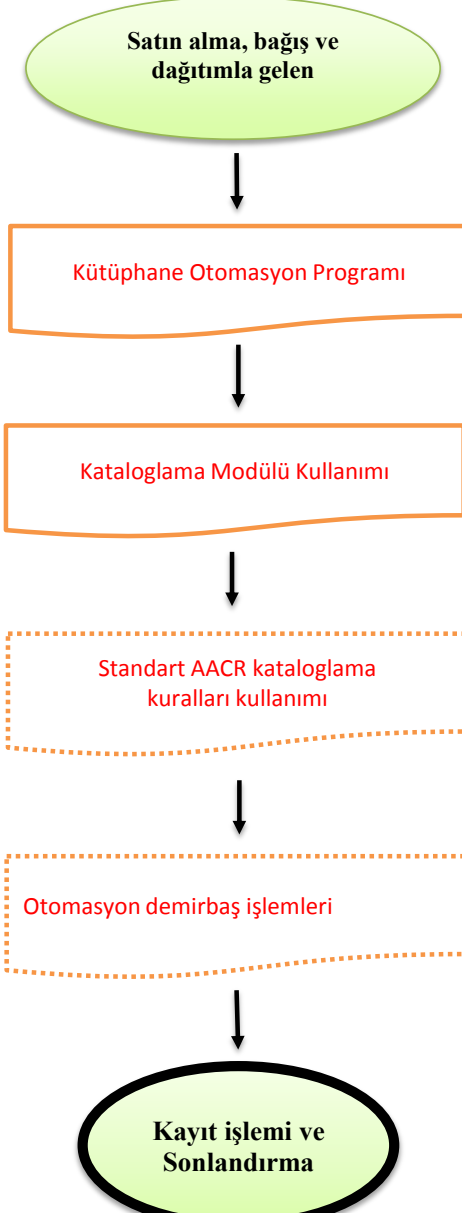

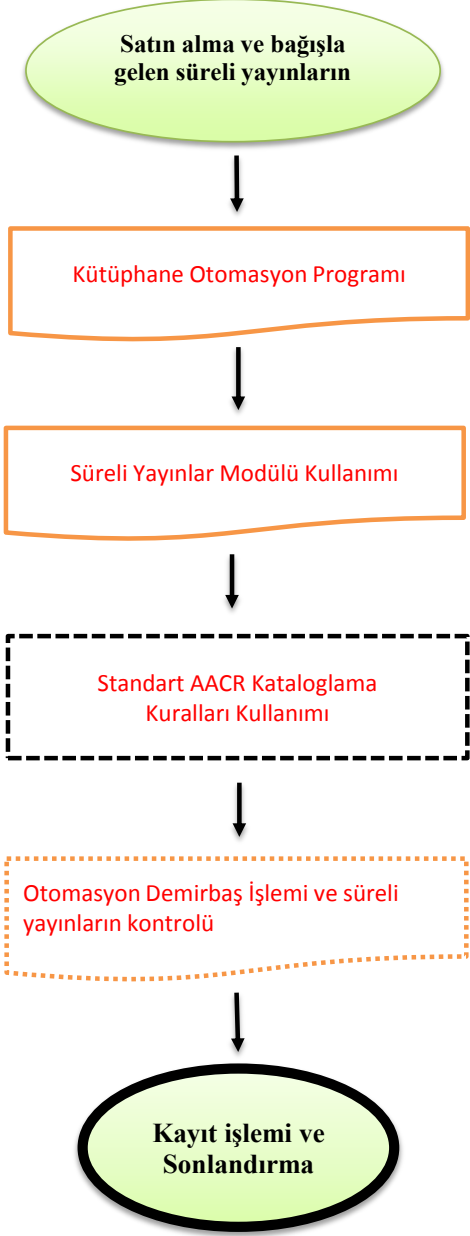
	<p style="text-align: center;">T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2.
			İlk Yayın Tarihi:	10.04.2017
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	I-	Teknik Hizmetler Bölümü		
	b-	Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi		
	b1-	Basılı kaynak (Kitap) kayıt giriş işlemi		
Yapılan işin süresi	Belirsiz süreli			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi			<p>1- AACR (Anglo American Cataloguing Rules)</p> <p>Satın alma, bağış ve dağıtımla kütüphane materyaline katılan kitaplar Uluslararası standartlardan biri olan AACR (Anglo American Cataloguing Rules) uygun olarak işlem görmekte ve kullanıcıların kullanımına sunulmaktadır.</p>	
	Sorumlu Personel	<p style="text-align: center;">ASIL</p> <p>Mürsel KÖSEOĞLU Fikriye CANİK</p>	<p style="text-align: center;">YEDEK</p> <p>Caner ÖZYÜRÜM Nida AYDIN</p>	


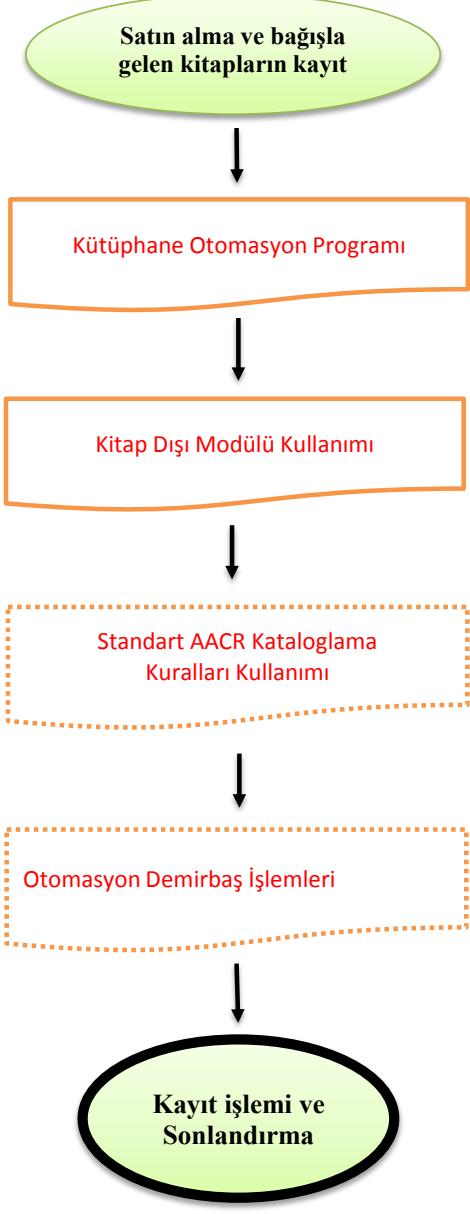
Hazırlayan
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

Onaylayan
Havva Pınar KUMRAL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

	<p style="text-align: center;">T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2.
			İlk Yayın Tarihi:	10.04.2017
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	1-	<i>Teknik Hizmetler Bölümü</i>		
	b-	<i>Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi</i>		
	b2-	<i>Basılı kaynak (Sürelî yayın) kayıt giriş işlemi</i>		
Yapılan işin süresi	<i>Belirsiz süreli</i>			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi			<p>1- AACR (Anglo American Cataloguing Rules)</p> <p>Bağış ve satın alınarak kütüphane dermesine katılan Sürelî Yayınlar Uluslararası standartlardan biri olan AACR (Anglo American Cataloguing Rules) uygun olarak işlem görmekte ve kullanıcıların kullanımına sunulmaktadır.</p>	
	ASIL		YEDEK	
Sorumlu Personel	Mürsel KÖSEOĞLU		Caner ÖZYÜRÜM	
	Fikriye CANİK		Nida AYDIN	


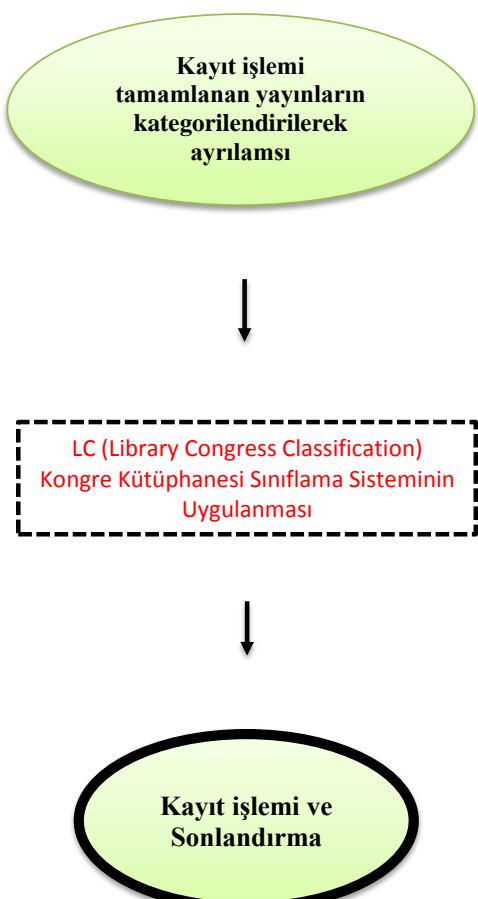
Hazırlayan
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

Onaylayan
Havva Pınar KUMRAL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

	<p style="text-align: center;">T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2.
			İlk Yayın Tarihi:	10.04.2017
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	1-	Teknik Hizmetler Bölümü		
	b-	Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi		
	b3-	Kitap dışı materyal (CD, DVD vs.) kayıt giriş işlemi		
Yapılan işin süresi	Belirsiz süreli			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi			<p>1- AACR (Anglo American Cataloguing Rules) 2- YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı</p> <p>Satın alma, bağış, dağıtım yoluyla sağlanan kütüphane materyallerinin Uluslararası standartlardan biri olan AACR (Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları) uygun olarak işlem görmekte ve kullanıcıların kullanımına sunulmaktadır.</p>	
Sorumlu Personel	ASIL		YEDEK	
	Mürsel KÖSEOĞLU		Caner ÖZYÜRÜM	
	Fikriye CANİK		Nida AYDIN	


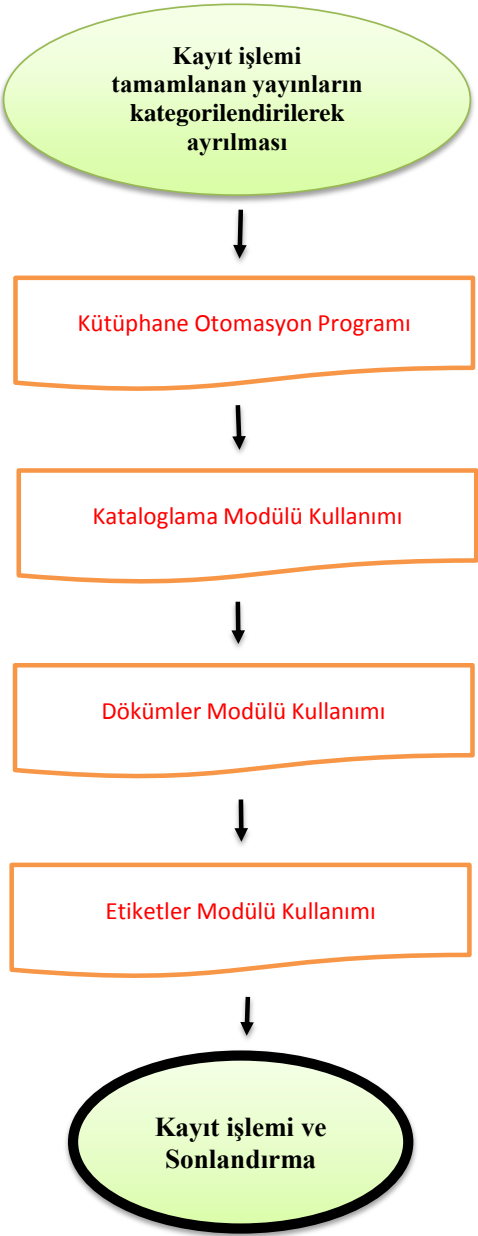
Hazırlayan
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

Onaylayan
Havva Pınar KUMRAL
Kütüphane ve Dokümantasyon

	<p style="text-align: center;">T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2.
			İlk Yayın Tarihi:	10.04.2017
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	I-	Teknik Hizmetler Bölümü		
	b-	Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi		
	b4-	Yayın sınıflama işlemleri		
Yapılan işin süresi	Belirsiz süreli			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi			1- AACR (Anglo American Cataloguing Rules) 2- YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı	
			Kayıt işlemi tamamlanan yayınlar konu kategorilerine göre LC (Library Congress Classification) sınıflama sistemi kullanılarak işlem yapılır.	
Sorumlu Personel	ASIL		YEDEK	
	Mürsel KÖSEOĞLU		Caner ÖZYÜRÜM	
	Fikriye CANİK		Nida AYDIN	


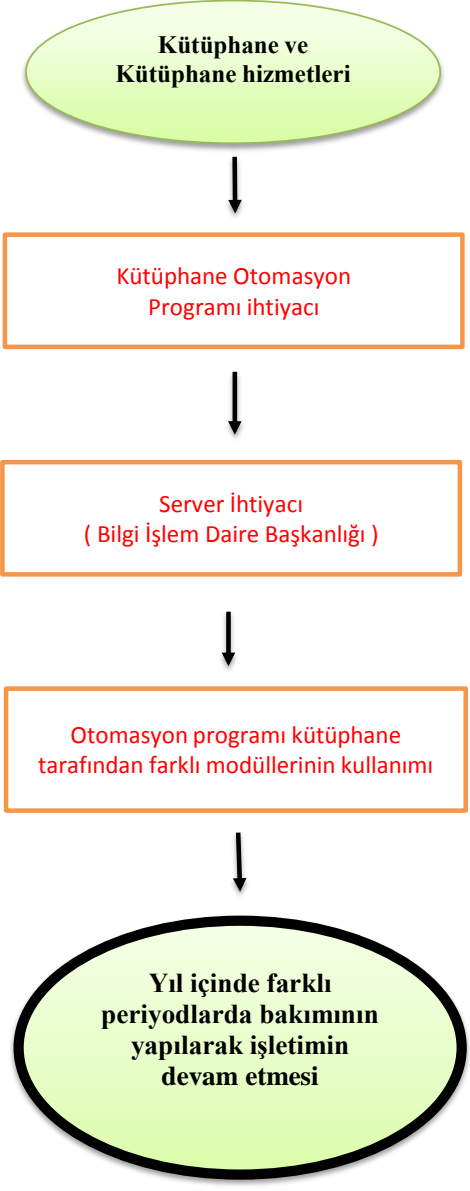
Hazırlayan
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

Onaylayan
Havva Pınar KUMRAL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

	<p style="text-align: center;">T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2.
			İlk Yayın Tarihi:	10.04.2017
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	I-	Teknik Hizmetler Bölümü		
	b-	Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi		
	b6-	Barkod Basım İşlemleri		
Yapılan işin süresi	Belirsiz süreli			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi			<p>1- YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı</p> <p>Sınıflama işlemleri tamamlanan yayınların barkod basım işlemleri otomasyon programı üzerinden basım ve çıktı işlemleri kullanılarak etiketleri yapıştırılır ve raflara konularak ödünç işlemleri için kullanıcıların hizmetine sunulur.</p>	
	Sorumlu Personel	<p style="text-align: center;">ASIL</p> <p>Mürsel KÖSEOĞLU Fikriye CANİK</p>		<p style="text-align: center;">YEDEK</p> <p>Caner ÖZYÜRÜM Nida AYDIN</p>

Hazırlayan
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

Onaylayan
Havva Pınar KUMRAL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı

	<p style="text-align: center;">T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2.
			İlk Yayın Tarihi:	10.04.2017
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	1-	Teknik Hizmetler Bölümü		
	b-	Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi		
	b6-	Kütüphane Otomasyonu İşletimi		
Yapılan işin süresi	Belirsiz süreli			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
<p style="text-align: center;">Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi</p>			<p>1- YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı</p> <p>Daire Başkanlığımız bünyesindeki kütüphane hizmetlerinin çoğunluğu "Kütüphane Otomasyon Programı" üzerinden gerçekleştirilmekte ve sürekliliği sağlanmaktadır.</p> <p>Otomasyonun yükleme ve güncelleme işlemleri ilgili firma ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bilgisi dahilinde yapılmaktadır. İşletimini Daire başkanlığımızın ilgili personelleri sürdürmektedir.</p>	
	Sorumlu Personel	<p style="text-align: center;">ASIL</p> <p style="text-align: center;">Mürsel KÖSEOĞLU Fikriye CANİK</p>		<p style="text-align: center;">YEDEK</p> <p style="text-align: center;">Caner ÖZYÜRÜM Nida AYDIN</p>

Hazırlayan
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

Onaylayan
Havva Pınar KUMRAL
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı