|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | Kataloglama-Sınıflama Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | |
| Kategorisi | | | Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Yayınların Kayıt Süreci | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Üniversitemizin ve Fakültemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla sağlanan bilgi kaynaklarının kataloglama-sınıflama işleminin yapılarak kullanıcıya sunulması | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Kullanıcılar (Öğrenciler, Akademik ve İdari Personeller) | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Kütüphaneye Gelen Bilgi Kaynakları | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları), Yordam Kütüphane Bilgi-Belge Otomasyon Programı | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Kataloglama-Sınıflama İşlemleri Tamamlanan Bilgi Kaynakları | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Koleksiyon Sağlama Süreci | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Ödünç Verme Süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | |
| F1 | Kütüphaneye gelen yayınların kitaplar, tezler ve süreli yayınlar olarak gruplandırılması | | | | | | | | | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | |
| F2 | Kaynakların kataloglama-sınıflama işlemleri tamamlanarak mevcut otomasyon sistemine girilmesi | | | | | | | | | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | |
| F3 | Kaynakların barkod, etiket, damgalama ve güvenlik şeridi işlemlerinin yapılması | | | | | | | | | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | |
| F4 | İşlemleri biten bilgi kaynaklarının rafa yerleştirilerek kullanıcıya sunulması | | | | | | | | | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | | | | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | |
| K1 | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | | | Otomasyon sistemine girilen bilgi kaynaklarının kataloglama –sınıflama, etiket, barkod kontrolünün yapılması | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | Performans/İzleme Göstergesi | | | | Yönü | | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | | | Raporlama Sorumlusu |
| Bilgi Kaynaklarının Organizasyonu | | Otomasyon Sistemine Girilen Kayıt Sayısı | | | | **↑** | | Sayı | Yıllık | | | Kütüphaneciler |