

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.011
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	24.09.2025
		Sayfa 1 / 3	

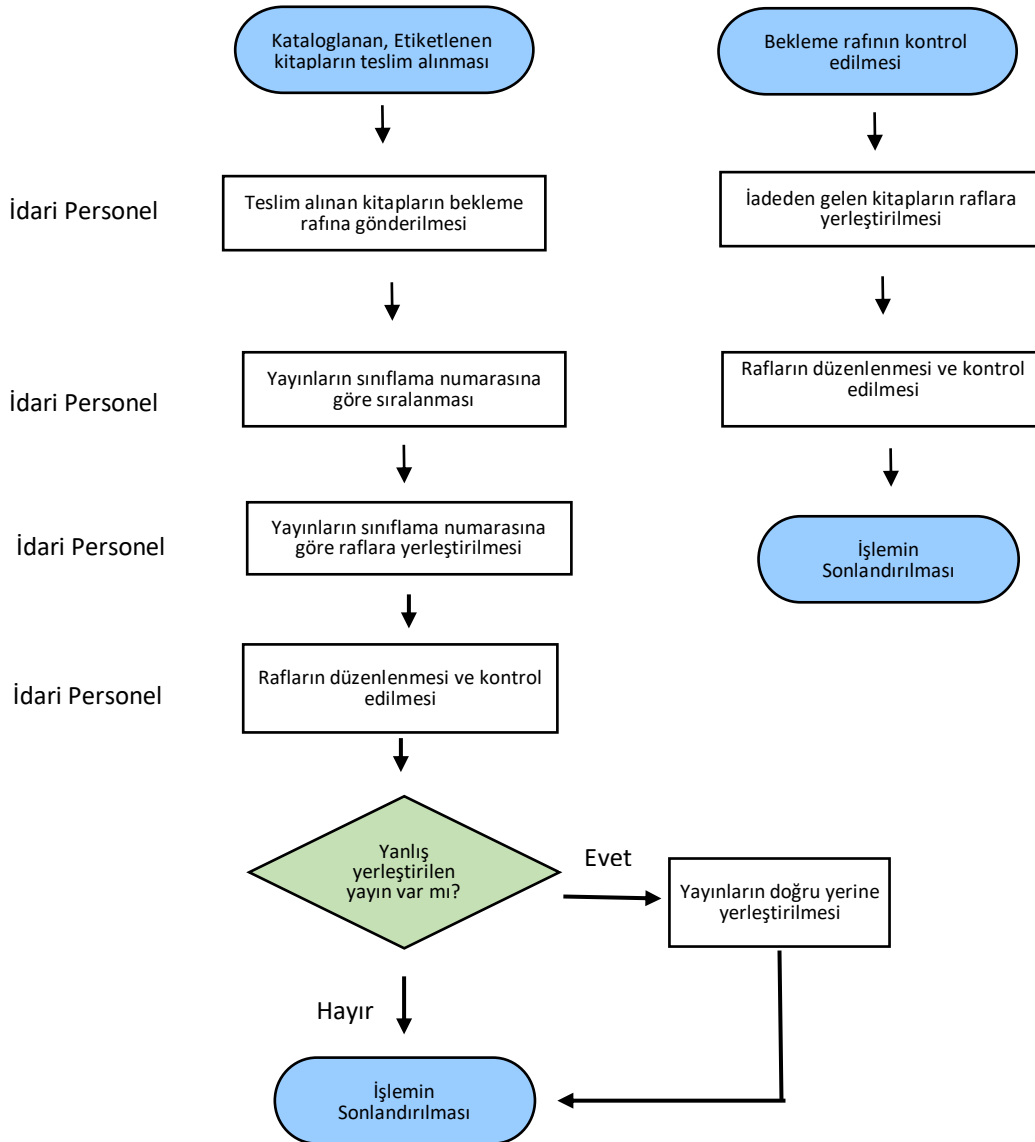
1- Sürecin Tanımı	RAF YERLEŞTİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Kütüphaneye kazandırılan kitapların sınıflama- kataloglama-ciltleme işlemlerinden sonra raflara yerleştirme işlemlerinin yapılarak kullanıcının aradığı kitaba kolayca erişimini sağlamak.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	
5- Riskler/Fırsatlar	Kullanıcının aradığı kitabı bulamaması ya da bulurken çok zaman kaybetmesi/Kullanıcının kütüphanenin raflarından istediği kitabı yer numaralarına göre kolayca bulması.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.011
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	24.09.2025
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------

a) Kataloglaması biten kitapların yerleştirilmesi

b) İade gelen kitapların yerleştirilmesi



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.011
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	24.09.2025
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Kütüphaneye yerleştirilecek olan kitapların yer koduna göre raflara yerleştirilmesi, eğer hatalı yerleştirme yapıldıysa bunların tespit edilip en başından tekrar yerleştirilmesi. El terminali ile rafların gezilmesi		
11- SÜREÇ PERİYODU	-Bekleyen kitap kontrolü, yayınların sınıflandırılması, raflara yerleştirilmesi -İade gelen kitapların bekleme rafından alınması, raflara yerleştirilmesi		
Dokümanı Hazırlayan Merve Nur TERZİCAN Bilgisayar İşletmeni		Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Ayhan TEKİN Daire Başkanı	