



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KDDB-PR-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

1. Amaç

Bu prosedür, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nde koleksiyon geliştirme, kataloglama, sınıflandırma, süreli yayınlar ve tez işlemlerinin düzenli, standart ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu prosedür, Toros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün iş ve işleyişini kapsamaktadır.

3. Sorumluluklar

- Prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur.
- Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar ilgili birimlerde belirtilmiştir.

4. Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri

- Koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda yayın sağlama ve bağış süreçlerini yürütmek.
Sorumlu: Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birimi
Kayıt: Otomasyon sistemi / İlgili formlar

5. Kataloglama İşlemleri

- Bağış ve satın alma yoluyla sağlanan yayınların kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini kurumun tercih ettiği sınıflama sistemi ve standartlara uygun olarak yürütmek.
- Kayıtları otomasyon sistemine işlemek ve denetlemek.
Sorumlu: Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi

6. Süreli Yayın İşlemleri

- Basılı ve elektronik süreli yayınların sağlanmasından teknik işlemlerini yürütmek.
- Süreli yayın kayıtlarını takip etmek, güncellemek ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.
Sorumlu: Süreli Yayınlar Birimi

7. Tez İşlemleri

- Olur tezlerin kataloglama ve teknik işlemlerini yürütmek.
- Tez kayıtlarının otomasyon sistemine girişini sağlamak.
Sorumlu: Tezler Birimi

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KDDB-PR-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

8. Gözden Geçirme ve Denetim

- Prosedür düzenli olarak kontrol edilir ve gerektiğinde güncellemeler yapılır.

9. İlgili Dokümanlar

- Toros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu