



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-003  
İlk Yayın Tarihi: 30.12.2016  
Revizyon No : 01  
Revizyon Tarihi: 08.03.2018  
Sayfa No : 1 / 8

### 1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Başkanlığa bağlı Merkez Kütüphane ve Nadir Eserler Kütüphanesi'ndeki teknik hizmetler, yayın koruma ve bakım, sayısallaştırma işleyişini oluşturmaktır.

### 2.KAPSAM

Merkez Kütüphanesi ve Nadir Eserler Kütüphanesine gelen yayınların teknik hizmetler, yayın koruma ve bakım, sayısallaştırma faaliyetlerini kapsar.

### 3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Merkez Kütüphane Teknik Hizmetler Sorumlusu sorumludur; diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

### 4.TANIMLAR

**AAKK1:** Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 1.

**AAKK2:** Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2.

**Bibliyografik veri girişi:** Kütüphanede bulunan yayınların tanımlanması için gerekli olan bilgilerin oluşturulması.

**Ciltleme:** Bir kitabın, bir mecmuana veya bir defterin yaprak ve formlarını dağılmaktan korumak ve sırasıyla bir arada topluca bulundurmak için, üzeri deri, kağıt, plastik ve bez gibi şeylerle kaplı mukavvadan yapılan kapak işi.

**Ciltleme Görevlisi:** Ciltleme işlemini yapan kişi.

**Derleme:** Ülkemizin kültürel varlığı ve bilgi birikimini oluşturan fikir ve sanat eserlerinin basılmış veya çoğaltılmış nüshaları ile ilgili ya da çok taraflı anlaşmalar uyarınca yurt dışında basılan veya çoğaltılan fikir ve sanat eserlerinin etkin, sağlıklı ve eksiksiz bir biçimde toplanması, gelecek kuşaklara aktarılması, elverişli ortamlarda saklanması, korunması, düzenlenmesi ve toplumun bilgi ve yararına sunulmasıdır.

**Dijitalleştirme:** Görsel ya da işitsel öğelerin, bilgisayarlar tarafından tanınabilmesi, işlenebilmesi ve saklanabilmesi amacıyla sayısal kodlara dönüştürülmesi işlemidir.

**EBYS:** İstanbul Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

**Elektronik Yayın:** Bilgisayar veya diğer akıllı elektronik cihazlarla tam metin veya bibliyografik erişim sağlanabilen; ağlara bağlı bilgisayarlarda depolanan metin, görüntü, ses ve çoklu ortam-multimedya türü nesnelere içeren, dijital ortamda işlenmiş bilgi ve belgenin çeşitli formatlarda (kitap, dergi, tez, atlas,vb.) geleneksel baskı yöntemleri kullanılmadan üretilmiş türüdür.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-003  
İlk Yayın Tarihi: 30.12.2016  
Revizyon No : 01  
Revizyon Tarihi: 08.03.2018  
Sayfa No : 2 / 8

**Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi:** Kütüphanede bulunan yayınların kullanıma hazırlanırken, gerekli verilerinin işlendiği sistem.

**Konservasyon:** Konservasyon, objelerin maddesel ve teknolojik özellikleri kadar yapısını ve taşıdığı dekoratif öğelere özgün niteliklerine bağlı kalarak korumak, bozulmasına yol açan nedenleri ve etkenleri açığa çıkarmaktır. En uygun ve en etkili koruma yöntem ve malzemelerini saptayarak bunları objelere uygulamak, fiziksel ve estetik bütünlüğü aslına bağlı kalarak sağlamak ve stabil haldeki objeyi sergileme veya depolama için hazırlamaktır.

**Manyetik Bant:** Yayınların güvenliğini sağlamak amacıyla kullanılan şerit.

**MARC 21:** Makinaca okunabilir kataloglama, bibliyografik bilginin sisteme belli kodlara göre veri girişi işleminin yapılmasını sağlayan standart.

**Restorasyon:** Eski, tarihi, otantik ve özgünlük değeri olan, önemli bir olaya ev sahipliği yapmış eserin, aslına uygun olarak, asli malzemedен, asli yapım tekniğinden ve özgünlüğünden faydalanarak, mümkün olduğu kadar az müdahale ile koruyarak onarılmasıdır.

**Nadir Eser:** Az sayıda basılmış, kolaylıkla ulaşılamayan, özel şartlarda korunan özel eser.

**Sayıllaştırma:** Yazma ve/veya matbu eserlerin, ulusal ve uluslararası standartlar dikkate alınarak, gelişmiş tarayıcılarda (A0, A1, A2, A3), renkli ya da siyah-beyaz, 300-600 dpi arasında, tiff, tiff-jpeg, pdf, png, vb. formatlarda sayısal ortama aktarılması işlemidir. Sayıllaştırılan yazma ve/veya matbu eserlerin meta data oluşturma ve ekleme, sayısal verilerin saklanması kapsayan işlemler bütünüdür.

**Sürekli Yayın:** Belirli ya da belirsiz bir aralıkta yayınlanan bülten, dergi ve gazeteler.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Teknik İşlemler

Merkez Kütüphanesi'ne gelen yayınların teknik işlemleri ve Nadir Eserler Kütüphanesi'ne gelen yayınların teknik işlemleri de oluşmaktadır.

#### 5.1.1. Merkez Kütüphanesi'ne Gelen Yayınların Teknik İşlemleri

Merkez Kütüphanesi'ne gelen yayınların teknik işlemleri AAKK2, MARC 21 ve "İstanbul Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" çerçevesinde Teknik Hizmetler Sorumlusu koordinasyonunda Teknik Hizmetler Personeli tarafından "Kitapları Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-001)", "Tezleri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-002)", "Dergileri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-003)", "Gazeteleri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-004)" na uygun olarak gerçekleştirilir.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-003  
İlk Yayın Tarihi: 30.12.2016  
Revizyon No :01  
Revizyon Tarihi: 08.03.2018  
Sayfa No : 3 / 8

Kitaplar raftan kataloglama işlemini gerçekleştirecek teknik hizmetler personeli tarafından alınır ve bibliyografik veri girişi yapılması için entegre kütüphane otomasyon sisteminde kontrol edilir. Bibliyografik veri girişi yapılmış olan kitaplar çoğaltma yolu ile kaydedilir. Bibliyografik veri girişi yapılmamış olan kitapların bibliyografik veri girişleri, Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AAKK2) ve MARC 21 standartlarına göre yapılır. Bibliyografik veri girişi oluşturulan kitaplar, ilgili depolara gönderilmek üzere demirbaş numarasına göre raflara yerleştirilir. Bütün işlemleri tamamlanan kitaplar kitap deposuna gönderilir ve yerleştirilir.

Bağış kitaplar, derleme yoluyla gelen kitaplarla aynı teknik işlemlere tabi tutulur.

İstanbul Üniversitesi Enstitülerinden onaylanmış tezler tez yazarı tarafından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına teslim edilir ve teknik hizmetler birimine getirilir.

Tezlere aidiyet kaşesi basılır ve demirbaş etiketi yapıştırılır. Bibliyografik veri girişi yapılması için entegre kütüphane otomasyon sisteminde kontrol edilir. Bibliyografik veri girişi yapılmış olan tezler çoğaltma yolu ile kaydedilir. Bibliyografik veri girişi yapılmamış olan tezlerin bibliyografik veri girişleri, Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AAKK2) ve MARC 21 standartlarına göre yapılır. Bibliyografik veri girişi oluşturulan tezler, tez deposuna gönderilmek üzere demirbaş numarasına göre raflara yerleştirilir. Tezler için cd'ler elektronik ortamda kullanılmak üzere Teknik Hizmetler Sorumlusu (Demirbaş ve Yayın Bağışı İşlemleri) tarafından harici belleğe kaydedilir. İÜ bulut sistemine aktarılır. Bütün işlemleri tamamlanan tezler tez deposuna gönderilir.

Sürelî Yayınlar (Dergi), Yabancı yayınlar, yerel yayınlar ve üniversite yayınları olarak ayrılır alfabetik olarak raflarda sıralanır ve bibliyografik veri girişi yapılması için entegre kütüphane otomasyon sisteminde kontrol edilir. Fazla nüsha olan dergiler açık raf bölümüne götürülmek üzere ayrılır. Bu dergilere açık raf etiketi verilir ve rafa yerleştirilir.

Bibliyografik veri girişi yapılmamış olan dergilerin bibliyografik veri girişleri, Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AAKK2) ve MARC 21 standartlarına göre yapılır. Depoya indirilecek dergilere aidiyet kaşesi basılır. Tüm işlemleri biten dergiler depoda alfabetik olarak yerine yerleştirilir.

Kütüphane derneğine katılacak ulusal gazeteler 15 günlük periyotlar halinde ayrılır. Ayrılan gazetelerin ciltleme işlemi yaptırılır. Ciltleme işlemi tamamlanan gazeteler gazete deposuna yerleştirilir.

**HAZIRLAYAN**  
**BİRİM**  
**DOKÜMANTASYON**  
**SORUMLUSU**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN**  
**KALİTE KOORDİNATÖRÜ**



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-003  
İlk Yayın Tarihi: 30.12.2016  
Revizyon No : 01  
Revizyon Tarihi: 08.03.2018  
Sayfa No : 4 / 8

### 5.1.2. Nadir Eserler Kütüphanesi'ne Gelen Yayınların Teknik İşlemleri

Türlerine göre gruplandırılmış olan nadir eserlerin AAKK1'e göre hazırlanmış olan bibliyografik veri giriş fişleri Teknik Hizmetler Personeli tarafından AAKK2'ye göre düzenlenir ve entegre kütüphane otomasyon sistemine aktarılması Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü koordinasyonunda, Teknik Hizmetler Sorumlusu ve Teknik Hizmetler Personeli tarafından gerçekleştirilir. Bibliyografik veri giriş işlemi yapılırken eserlerin orijinal nüshalarından faydalanılmaktadır. Nadir eserlerin tamamı mevcut depolarında, demirbaş numarasına ve koleksiyonlara göre muhafaza edilir.

### 5.2. Yayınların Koruma ve Bakımı

Merkez Kütüphanesine ve Nadir Eserler Kütüphanesine gelen yayınların koruma ve bakım işlemlerinden oluşmaktadır.

#### 5.2.1. Merkez Kütüphanesi'ne Gelen Yayınların Koruma ve Bakımı

Merkez Kütüphanesi'ne gelen yayınların koruma ve bakım işlemleri, Teknik Hizmetler Sorumlusu koordinasyonunda Teknik Hizmetler Personeli tarafından "Kütüphane Yayınlarını Koruma ve Bakım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-005)" na uygun olarak gerçekleştirilir.

Her yıl sonuna doğru, kütüphane dermesindeki yayınlardan ciltleri yıpranan yayınlar tespit edilir. Bu yayınlar türlerine göre ayrılır ve listelenir. Hazırlanan listeler Satınalma ve Bütçe İşlemleri Sorumlusu'na teslim edilir.

Ciltlenecek yayınlar liste ile karşılaştırılarak tutanak karşılığında (İÜ/KDDB/FR-001) ihaleyi kazanan yetkili firma görevlisine teslim edilir.

Ciltleme işlemi tamamlanan yayınlar listelerden kontrol edilerek teslim alınır.

Teslim alınan yayınlar, yayın türlerine göre ayrılarak ilgili Teknik Hizmetler Sorumlusu'na teslim edilir.

Ciltleme işleminin şartnameye uygunluğu ilgili Teknik Hizmetler Sorumlusu ve Muayene Komisyonu Üyeleri tarafından kontrol edilir. Şartnameye uygun olanlar ilgili yayın depolarına gönderilir ve yerine yerleştirilir. Şartnameye uygun olmayanlar tutanakla tespit edilir ve ilgili firmaya gönderilir.

**HAZIRLAYAN BİRİM**  
DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-003  
İlk Yayın Tarihi: 30.12.2016  
Revizyon No : 01  
Revizyon Tarihi: 08.03.2018  
Sayfa No : 5 / 8

### 5.2.2. Nadir Eserler Kütüphanesi'ne Gelen Yayınların Koruma ve Bakımı

Buradaki işlemler 15 Kasım 1988 tarih ve 19990 sayılı Resmi Gazete yayınlanan “İstanbul Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği” kapsamında; Nadir Eserler Kütüphanesi Şube Müdürü koordinasyonunda, Restorasyon ve Konservasyon Atölyesi Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Nadir Eserler Kütüphanesi'nde yer alan eserlerden, sergiye çıkacak veya çok talep edilen yıpranmış eserlere restorasyon veya konservasyon işlemi uygulanmaktadır. Eserlerin hasar tespitini Restorasyon ve Konservasyon Atölyesi Sorumlusu yapar ve bu tespiti içeren “Uygulama İzin Formu (İÜ/KDDB/FR- 009)”nu doldurur. İlgili komisyonun onaylamasıyla, eserler restorasyon veya konservasyon işlemi için “Teslim Tutanağı (İÜ/KDDB/FR-010)” ile birlikte Restorasyon ve Konservasyon Atölyesi Sorumlusuna teslim edilir.

Gerekli işlemler Restorasyon ve Konservasyon Atölyesi'nde gerçekleştirilir. Restorasyon veya konservasyon için belirlenen eserler, konu uzmanları tarafından laboratuvarında incelenir ve hastalıkları, teşhis ve tedavi yöntemleri tespit edilir. Yapılan tespitler Kütüphane yöneticilerine bildirilir, restorasyon veya konservasyon için onay alınır. Restorasyon veya konservasyon işlemi başlamadan önce, esere ait fotoğraflar çekilir ve hasar durumu ile ilgili rapor oluşturulur. Restorasyon veya konservasyon işlemi tamamlandıktan sonra esere ait fotoğraflar tekrar çekilir ve yapılan işlemlere ait rapor hazırlanır. Restorasyon veya konservasyon işlemi sırasında yapılan tüm işlemler ve kullanılan tüm malzemeler rapora belirtilir. Şoklama cihazı kullanılacaksa Şoklama Cihazı Kullanım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-021)'na göre hareket edilir. Cilt presleme makinası, Cilt Presleme Makinası Kullanım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-022)'na uygun olarak kullanılır. Mukavva makası kullanımı için Mukavva Makası Kullanım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-023)'e göre hareket edilir. Mikroskop kullanımı için Mikroskop Kullanım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-024) dikkate alınır. Uygulama bitiminde “Uygulama Raporu (İÜ/KDDB/FR-012)” Restorasyon ve Konservasyon Atölyesi Sorumlusu tarafından hazırlanır. Tüm restorasyonu veya konservasyonu tamamlanan eserler, ilgili komisyon tarafından kontrol edilir ve “Restorasyon/ Konservasyon Teslim Tutanağı (İÜ/KDDB/FR-011)” ile teslim alınır. Teslim alınan eserlerin mevcut depolarındaki yerlerine yerleştirilmesi sağlanır.

Nadir Eserler Kütüphanesi'ndeki eserlerin saklandığı depolarda iklimlendirme sistemi, FM200 gazlı yangın söndürme sistemi (otomatik ve manuel), yangın alarm sistemi, hırsız alarm sistemi (şifreli) yangın söndürme sistemi mevcuttur. Depolar dışındaki odalarda da yangın alarmı mevcuttur. Kütüphanenin depolarında, okuma salonunda, koridorlarında, restorasyon atölyesi ve çekim odasında 24 saat kamera ile koruma mevcuttur.

**HAZIRLAYAN BİRİM**  
DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-003  
İlk Yayın Tarihi: 30.12.2016  
Revizyon No : 01  
Revizyon Tarihi: 08.03.2018  
Sayfa No : 6 / 8

### 5.3. Sayısallaştırma

Sayısallaştırma faaliyetleri; Sayısallaştırma Sorumlusunun koordinasyonunda, Sayısallaştırma personeli tarafından gerçekleştirilir.

#### 5.3.1. Sayısallaştırılacak Yayınların Tespit Edilmesi

Sayısallaştırılacak yayınların (yazma ve matbu); öncelik sırasının belirlenerek tespit edilmesi ve demirbaş numaralarının listelenmesini gerçekleştirir.

#### 5.3.2. Sayısallaştırılacak Yayınların İlgili Koleksiyonlardan Taşınması

Tespit edilen yayınların (yazma ve matbu), ilgili koleksiyonlardan alınarak, tarama işlemi yapılacak bölüme taşınması ve tarama sonrasında tekrar ilgili koleksiyona iade edilmesini gerçekleştirir.

#### 5.3.3. Sayısallaştırılacak Yayınların Entegre Kütüphane Otomasyon Sisteminden Kontrolü

Sayısallaştırılacak yayınların (yazma ve matbu) Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kontrol edilerek, eksik ve yanlışların düzeltilmesi, katalogları olmayan yayınların kataloglama işlemleri için Teknik Hizmetler Bölümüne gönderilmesini gerçekleştirir.

#### 5.3.4. Sayısallaştırılacak Yayınların Taranması

Buradaki işlemler ulusal ve uluslararası standartlar dikkate alınarak oluşturulmuş “Merkez Kütüphane Sayısal Çekim ve Kontrol Talimatı (Kitap) (İÜ/KDDB/TL-025)”, “Merkez Kütüphane Sayısal Çekim ve Kontrol Talimatı (Tez) (İÜ/KDDB/TL-026)”, “Merkez Kütüphane Sayısal Çekim ve Kontrol Talimatı (Gazete) (İÜ/KDDB/TL-027)”, “Merkez Kütüphane Sayısal Çekim ve Kontrol Talimatı (Dergi) (İÜ/KDDB/TL-028)”na uygun olarak yapılmaktadır.

**HAZIRLAYAN**  
**BİRİM**  
**DOKÜMANTASYON**  
**SORUMLUSU**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN**  
**KALİTE KOORDİNATÖRÜ**



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-003  
İlk Yayın Tarihi: 30.12.2016  
Revizyon No : 01  
Revizyon Tarihi: 08.03.2018  
Sayfa No : 7 / 8

### 5.3.5. Sayısallaştırılan Yayınların İstanbul Üniversitesi Bulut Sistemine Aktarılması

Merkez Kütüphane ve Nadir Eserler Kütüphanesinde oluşturulan sistem üzerinden; sayısallaştırılan yayınlar (kitap, tez, dergi, gazete, nadir eser) İstanbul Üniversitesi Bulut Sistemine aktarılma işlemlerini “Sayısallaştırılan Yayınların İstanbul Üniversitesi Bulut Sistemine Aktarma Talimatı (İÜ/KDDB/TL-030)”a uygun olarak yapılmaktadır.

### 5.3.6. Sayısallaştırılan Yayınların Sayısal Kütüphane Yazılımından Erişime Sunulması

Sayısallaştırılan yayınlar (yazma ve matbu), Sayısal Kütüphane Yazılımı üzerinden erişimi gerçekleştirir.

### 5.3.7. Tarayıcı ve İş İstasyonu Bakım-Kullanım

Buradaki işlemler “Merkez Kütüphane Tarayıcı ve İş İstasyonu Bakım-Kullanım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-029)”na uygun olarak yapılmaktadır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
- Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu Yönetmeliği
- Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi Bibliyografik Veri Girişi ve Veri Onarımında Uygulanacak Kurallar
- İstanbul Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği (15 Kasım 1988 tarih ve 19990 sayılı Resmi Gazete)
- Kitapları Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-001)
- Tezleri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-002)
- Dergileri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-003)
- Gazeteleri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-004)
- Kütüphane Yayınlarını Koruma ve Bakım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-005)
- Cilde Gönderilecek Yayınlar Teslim Tutanağı Formu (İÜ/KDDB/FR-001)
- Nadir Eserler Kütüphanesi Sayısal Çekim Talimatı (İÜ/KDDB/TL-019)
- Nadir Eserler Kütüphanesi Eser Yararlandırma Talimatı (İÜ/KDDB/TL-020)
- Nadir Eserler Kütüphanesi Şoklama Cihazı Kullanım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-021)
- Cilt Presleme Makinası Kullanım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-022)
- Mukavva Makası Kullanım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-023)
- Mikroskop Kullanım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-024)

**HAZIRLAYAN BİRİM**  
DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**TEKNİK HİZMETLER**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-003  
İlk Yayın Tarihi: 30.12.2016  
Revizyon No : 01  
Revizyon Tarihi: 08.03.2018  
Sayfa No : 8 / 8

- Sayısallaştırılan Yayınların İstanbul Üniversitesi Bulut Sistemine Aktarma Talimatı (İÜ/KDDB/TL-030)
- Uygulama İzin Formu (İÜ/KDDB/FR-009)
- Teslim Tutanağı (İÜ/KDDB/FR-010)
- Restorasyon/ Konservasyon Teslim Tutanağı (İÜ/KDDB/FR-011) Uygulama Raporu (İÜ/KDDB/FR-012)
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi
- Merkez Kütüphane Sayısal Çekim ve Kontrol Talimatı (Kitap) (İÜ/KDDB/TL-025)
- Merkez Kütüphane Sayısal Çekim ve Kontrol Talimatı (Tez) (İÜ/KDDB/TL-026)
- Merkez Kütüphane Sayısal Çekim ve Kontrol Talimatı (Gazete) (İÜ/KDDB/TL-027)
- Merkez Kütüphane Sayısal Çekim ve Kontrol Talimatı (Dergi) (İÜ/KDDB/TL-028)
- Merkez Kütüphane Tarayıcı ve İş İstasyonu Bakım-Kullanım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-029)

#### 7. REVİZYON TAKİP

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
01	08.03.2018	İÜ/KDDB/PR-002, İÜ/KDDB/PR-003 olarak değiştirilmiştir. İÜ/KDDB/PR-006'da 5.1. ve 5.3. bölümleri bu prosedür altında; 5.1.2. Nadir Eserler Kütüphanesine Gelen Yayınların Teknik İşlemleri ve 5.2.2. Nadir Eserler Kütüphanesine Gelen Yayınların Koruma ve Bakımı bölümlerinde yer almıştır. İÜ/KDDB/PR-007, bu prosedür altında 5.3. Sayısallaştırma bölümünde yer almıştır.

**HAZIRLAYAN**  
**BİRİM**  
**DOKÜMANTASYON**  
**SORUMLUSU**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN**  
**KALİTE KOORDİNATÖRÜ**