

 İSTANBUL NİŞANTAŞI UNIVERSITY	DAMGA, MÜHÜR VE ETİKETLEME PROSEDÜRÜ		Doküman No	KD.PR.04
			Yayın Tarihi	25.04.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon Numarası	00
			Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kütüphane koleksiyonuna dahil edilen materyallerin etiketlenmesi, mühürlenmesi ve RFID çipleme işlemlerinin standart, güvenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan tüm basılı materyallerin etiketleme, mühürleme ve RFID çipleme işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. YORDAM Otomasyon Sistemi:** Kütüphane materyallerinin kataloglanması ve yönetimi için kullanılan otomasyon sistemidir.
- 3.2. RFID Etiketi:** Materyalin tanımlanması ve takibi için kullanılan radyo frekansı tanımlama etiketidir.
- 3.3. Demirbaş Numarası:** Her bir materyale özgü olarak atanan ve materyalin envanterdeki yerini belirleyen numaradır.
- 3.4. Sırt Etiketi:** Materyalin yer numarasını gösteren ve sırt kısmına yapıştırılan etikettir.
- 3.5. İade Etiket Formu:** Materyalin iade işlemleri sırasında kullanılmak üzere arka kağın iç yüzüne yapıştırılan etikettir.

4. SORUMLULAR

- 4.1. Kütüphane Personeli:** Etiketleme, mühürleme ve RFID çipleme işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- 4.2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı:** İş süreçlerinin denetimi ve koordinasyonundan sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Etiketleme İşlemleri

5.1.1. Sırt Etiketi Hazırlama:

- Kataloglama işlemi tamamlanan materyalin yer numarası, YORDAM otomasyon sistemi üzerinden alınarak sırt etiketi hazırlanır.
- Hazırlanan sırt etiketi, materyalin sırt kısmına, alt kenardan 2 cm yukarıya gelecek şekilde yapıştırılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

 İSTANBUL NİŞANTAŞI UNIVERSITY	DAMGA, MÜHÜR VE ETİKETLEME PROSEDÜRÜ		Doküman No	KD.PR.04
			Yayın Tarihi	25.04.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon Numarası	00
			Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.1.2. Demirbaş Numarası Etiketi:

- Materyalin demirbaş numarası, YORDAM sistemi üzerinden alınarak etiketlenir.
- Bu etiket, materyalin arka kapağının iç yüzüne, alt orta kısmına yapıştırılır.

5.1.3. Şeffaf Koruyucu Bant Uygulaması:

- Etiketleme işlemi tamamlanan materyalin sırt etiketi üzerine, 8 cm x 5 cm boyutlarında şeffaf koruyucu bant yapıştırılır.

5.2. RFID Çipleme İşlemi

- Materyalin orta kısmındaki sayfaya, görünmeyecek şekilde RFID çipi yapıştırılır ve soket üzerine yerleştirilir.
- RFID etiket kodlaması alanına, materyalin demirbaş numarası yazılarak sistemle eşleştirme sağlanır.

5.3. Mühürleme İşlemi

- Materyalin yatay, dikey ve orta kısımlarına, iç sayfasına ve 29. sayfasının sol alt köşesine mühür işlemi uygulanır.

5.4. İade Etiket Formu Uygulaması

- Materyalin arka kapağının iç yüzüne, iade işlemleri için kullanılacak etiket formu yapıştırılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- KD.YD.02:** Damga, Mühür ve Etiketleme İş Süreçleri Dokümanı.
- YORDAM Otomasyon Sistemi Kayıtları:** Materyal bilgileri, demirbaş numaraları ve RFID eşleştirme kayıtları.
- Etiket ve Mühür Uygulama Kayıtları:** Etiketleme ve mühürleme işlemlerine ilişkin kayıtlar.

7. DAĞITIM

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:** İş süreçlerinin yürütülmesi ve denetimi.
- Kütüphane Personeli:** Etiketleme, mühürleme ve RFID çipleme işlemlerinin uygulanması.
- Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü:** İş süreçlerinin kalite standartlarına uygunluğunun denetimi.
- Genel Sekreterlik:** İş süreçlerinin genel koordinasyonu.
- Rektörlük:** Prosedürün onayı ve yürürlüğe girmesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	DAMGA, MÜHÜR VE ETİKETLEME PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.04
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen damga, mühür ve etiketleme işlemlerinin standartlara uygun, güvenli ve sistematik bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR