



## Sürelî Yayınlar Ciltleme Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0029
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

### 1. Sorumlular: Sürelî Yayınlar Birim Personeli

### 2. Uygulama

- 2.1. Cilt bütünlüğü sağlanan sürelî yayınları ciltleme için toplayınız.
- 2.2. Her oluşturulan cilt ve cilt grubu için ayrı ayrı cilt pusulası hazırlayınız. Bu pusulada cildin üzerine yazılacak dergi adı, sayısı, yılı, cilt rengi vb. detaylar yer almasına dikkat ediniz.
- 2.3. Hazırlanan cilt pusulası, ait olduğu cilt grubuna ekleyiniz ve bağlayınız.
- 2.4. Ciltlenecek dergilerin iki kopya listesini hazırlayınız. Bu listede dergi adı, sayısı, yılı, cilt rengi vb. detaylar yer almasına dikkat ediniz.
- 2.5. Ciltlenecek sürelî yayınlar için hazırlanan listenin bir kopyasını Sürelî Yayınlar Biriminde arşivlenmek üzere bırakınız. Diğer kopyayı ise cilt işlemi yapacak olan firmaya teslim ediniz.
- 2.6. Cilde hazırlanan dergileri, cilt işlemi yapacak firmaya imzalı teslim tutanağı ile veriniz.
- 2.7. Otomasyon programına ciltlenecek dergilerin veri girişini yapınız. Ciltleme alanına, ciltte olduğuna dair bilgi giriniz.
- 2.8. Ciltlenen sürelî yayınları, Birimde arşivlenmek üzere bırakılan listeden ve pusulalardan kontrol ediniz.
- 2.9. Sorun bulunmayan ciltleri imzalı tutanak ile geri alınız.
- 2.10. Hatalı ciltleri, pusula ve listeye kaydederek geri gönderiniz ve takibini yapınız.
- 2.11. Sürelî yayınların ciltlenme işleminden sonra KBS sistemine kayıt, barkod, güvenlik işlemleri ve kaşe vb. teknik işlemlerini tamamlayınız.
- 2.12. Tüm işlemlerin tamamlanmasını takiben otomasyon programında ciltleme işlemleri alanlarını düzenleyiniz.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA