



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
DOKÜMAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.001
İlk Yayın Tarihi	07.20.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Doküman İhtiyacının Belirlenmesi</p> <p>Doküman Talep Formunun hazırlanması ve hazırlanan doküman ile birlikte Kalite Sorumlusuna İletilmesi</p> <p>Değerlendirme ve Karar</p> <p>DTF'nin kapatılması</p> <p>Dokümanın Düzenlenmesi</p> <p>Değerlendirme ve Karar</p> <p>Hazırlanan Dokümanın Yürürlüğe Sokulması</p>	<p>KDDB Personelleri</p> <p>KDDB Personelleri</p> <p>Birim Kalite Sorumlusu</p> <p>Birim Kalite Sorumlusu</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Birim Kalite Sorumlusu, Web Sayfası Sorumlusu</p>	<p>Doküman Talep Formu</p> <p>Doküman Talep Formu</p> <p>Doküman Talep Formu</p> <p>Doküman Talep Formu</p> <p>Doküman Talep Formu</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
BASILI YAYIN ÖDEMELER SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.002
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sağlama biriminde gelen ödeme belgelerin kontrolü yapılır</p>	Şube Müdürü	İhtiyaç Listesi İhale Onay Belgesi Piyasa Araştırma Tutanağı Taşınır İşlem Fişi
<p>Kaynak ismi, sağlama yolu, kimden sağlandığı, alım emrinin tarihi ve sayısı, fatura bilgileri ve KDV hariç fiyatları girilir.</p>	Şube Müdürü	Fatura
<p>Düzen kodlarına göre toplamlar ayrı ayrı alınır, toplu olarak KDV eklenir ve fatura ile mutabakatı sağlanır</p>	Şube Müdürü	Fatura Muayene Raporu
<p>KBS Sistemi üzerinden Fatura ve Firma Bilgileri girilir. Ödenecek miktar ve kesintileri hesaplanıp yansıtılmaları yapılır, ödeme emri hazırlanır.</p>	Şube Müdürü	İş Bitirme Raporu Ödeme Emri
<p>İmza işlemleri tamamlanır</p>	Şube Müdürü	Ödeme Emri Belgesi
<p>Asıl ve suret olmak üzere 2'ye ayrılır, aslı ödeme için Strateji Geliştirme D.B. gönderilir ve takibi yapılır</p>	Şube Müdürü	Ödeme Emri Belgesi
<p>Süreç Sonlandırılır.</p>	Şube Müdürü	Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan Uzman Okan KOÇ	Doküman Onayı Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ	Yürürlük Onayı Daire Başkanı Sema AYHAN
------------------------------	--	--



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
E KAYNAKLAR ÖDEMELER SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.003
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>E- Kaynaklar biriminde gelen ödeme belgelerin kontrolü yapılır</p>	Şube Müdürü	Orijinal Fatura ve Tercümesi Tek Yetki Belgesi
<p>SGDB evrak ve rakamların kontrol yapılarak ödeme mektubu alınır</p>	Şube Müdürü	Tek kaynaktan temin formu Harcama talimatnamesi Muhasebe işlem fişi
<p>Ziraat Bankası SGDB hesabından kütüphanenin hesabına, kütüphanenin hesabından Bursa Merkez Bankasına aktarma yapılır.</p>	Şube Müdürü	Orijinal fatura ve tercümesi Ödeme transfer yazısı
<p>İlgili dekontlar alınır.</p>	Şube Müdürü	
<p>Veritabanı fatura ve tercümesi, ödeme transfer yazısı Merkez Bankasına fakslanır</p>	Şube Müdürü	Veritabanı faturası Ödeme transfer yazısı
<p>Merkez Bankası aracılığı ile firmaların hesaplarına ödemeleri yapılır.</p>	Şube Müdürü	
<p>Süreç Sonlandırılır.</p>	Şube Müdürü	

Hazırlayan Uzman Okan KOÇ	Doküman Onayı Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ	Yürürlük Onayı Daire Başkanı Sema AYHAN
------------------------------	--	--



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
EBYS KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.004
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz internet sitesinden EBYS açılır. Kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlanır.</p> <p>Sistem üzerinde yazılacak yazının kurum içi mi kurum dışı mı olduğu ilgili sekmeler ile belirlenir.</p> <p>Yazı Kurum içi mi Kurum dışı mı olacak</p> <p>Eğer sistem üzerinden gelen bir yazı cevaplanacaksa ilgi otomatik olarak ekrana gelecektir, aksi halde ilgi butonu vasıtasıyla oluşturulur.</p> <p>Oluşturulacak yazıyla ilgili alanlar; makam, uygun dosya kodu, ilgi, paraflayacak kullanıcılar, imzalayacak amirler belirlenir</p> <p>Hazırlanan yazı, e imza ile onaya sun butonu aktif edilerek, paraf sırasına göre kullanıcılara gönderilmektedir.</p> <p>Süreç Sonlandırılır.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>E yazı</p> <p>E Yazı</p> <p>E Yazı</p> <p>E Yazı</p> <p>E Yazı</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
TAŞINIR KAYIT SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.005
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satın ve Bağış kitap ve Kitap dışı materyallerin Demirbaş girişi yapılan materyaller ayniyat programına aktarılır.</p>	Ayniyat/ Taşınır Sorumlusu	
<p>Gelen bağış kitaplar için Taşınır İşlem Fişi ve Değer Tespit Tutanağı düzenlenir ve SGDB ye üst yazısı ile bir nüsha gönderilir.</p>	Ayniyat/ Taşınır Sorumlusu	Taşınır işlem fişi Değer tespit tutanağı
<p>Cilt bütünlüğü sağlanan süreli yayınların ayniyat girişi yapılır Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve üst yazı ile SGDB ye gönderilir.</p>	Ayniyat/ Taşınır Sorumlusu	Taşınır işlem fişi
<p>Devri yapılan malzemenin kaydı yapılır. Hazırlanan taşınır işlem fişi devri yapan birime ve SGDB ye gönderilir.</p>	Ayniyat/ Taşınır Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi
<p>Kaybolan, düşümü yapılan malzemenin taşınır işlem fişi ilgili tutanakla birlikte SGDB ye gönderilir.</p>	Ayniyat/ Taşınır Sorumlusu	Taşınır işlem fişi
<p>Süreç Sonlandırılır.</p>	Ayniyat/ Taşınır Sorumlusu	Taşınır işlem fişi

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
FAZLA MESAI HİZMETLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.006
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük Makamından mesai dışında Merkez Kütüphanenin açılması için olurun alınması</p>	Şube Müdürü	Olur yazısı
<p>Rektörlük Makamından fazla mesaiye kalacak personelin ücretlerinin A biriminden ödenmesi için isim listesi ile birlikte olur alınması,</p>	Şube Müdürü	İsim Listesi Olur Yazısı
<p>Aylık fazla mesai çizelgesinin hazırlanarak personele görevlendirme yazısının yazılması,</p>	Şube Müdürü	Aylık Fazla Mesai Çizelgesi
<p>Tamamlanan ayın fazla mesai puantajının hazırlanarak Daire Başkanının ıslak imzasına sunulması,</p>	Şube Müdürü	Aylık Fazla Mesai Puantajı
<p>Fazla mesai puantajının üst yazı ile A birimine EBYS ile gönderilmesi (Islak imzalı puantaj ayrıca gönderilir),</p>	Şube Müdürü	Aylık Fazla Mesai Puantajı

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.007
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemizin kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacı, alınacak öğrencinin ve işin niteliğine göre, Ekim ayı başında veya ihtiyaç duyulan dönemlerde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının web sayfasında yayınlanır.</p> <p>Üniversitemiz programlarından herhangi birine kayıtlı olan, normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim gören ve disiplin cezası almamış öğrenciler kütüphanemizde kısmi zamanlı olarak çalışabilmektedir.</p> <p>Kütüphanemizde kısmi zamanlı olarak görevlendirilen öğrenciler iş ve işlemlerin daha hızlı ve verimli yürütülebilmesi amacıyla, görevlendirildikleri birimdeki çalışma düzenini aksatmadan katkıda bulunmakla yükümlüdürler.</p> <p>Kısmi zamanlı öğrenciler görevlendirildikleri birimlerde temizlik, taşıma ya da kişisel işlerde çalıştırılmazlar.</p> <p>Çalışma süresi ve planı kısmi zamanlı öğrencilerden sorumlu olan birim yöneticileri tarafından hazırlanmakta olup; hafta da 15 saat ve bir ayda toplam 60 saati geçemez.</p>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</p> <p>Kısmi zamanlı öğrenci</p> <p>Kısmi zamanlı öğrenci</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Şube Müdürü</p>	

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
KOLEKSİYON GELİŞTİRME SAĞLAMA/ SİPARİŞ  
SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.008
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kaynak Sipariş ve Sağlama Politikasına dayanarak Üniversite Akademik birimlerinden bilgi kaynağı istekleri toplanır</p> <p>Mevcut</p> <p>Mevcut Değil</p> <p>Satın alma listesinden çıkarılır.</p> <p>Bilgi kaynakları istekleri katalog üzerinden mevcut olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Gerekli bibliyografik düzenlemeler tamamlanarak, firmalardan fiyat teklifleri istenir.</p> <p>Firma teklifleri doğrultusunda netleşen sipariş dizini için Rektörlük oluru alınır.</p> <p>Onaylanan listelerin siparişleri için, KOHA satın alma modülünde, yeni sipariş kaydı oluşturulur.</p> <p>Yurt içi siparişleri yapılmadan önce kitapçılardan fiyat ve indirim oranları teklif edilip gelen ( e-mail ve yazılı olarak) fiyat durumları satın alma modülüne işlenir. Gelen fiyat oranlarına göre kitapçı seçimi yapılır,</p> <p>Siparişte bulunan materyalin ayda bir hatırlatmaları yapılır,</p> <p>Basımı tükenen ve geciken materyal, istek sahibine bildirilir (telefonla/ e-posta ile)</p>	<p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p>	<p>Basılı kaynak istek formu</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN





**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
KOLEKSİYON GELİŞTİRME SAĞLAMA/ SİPARİŞ  
SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.008
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen materyalin hasarlı olup olmadığı kontrol edilir ve kayıt kontrolleri yapılır. Yanlış ve hasarlı veya 2. kez gelen siparişlere iade işlemi uygulanır veya takibe alınır,</p>	Sağlama Personeli	
<p>İşlemden önce yanlış, hasarlı, koliden çıkmayan materyal firmaya bildirilir ve sisteme kaydedilir (problemlı kitaplar) yapılır</p>	Sağlama Personeli	
<p>Sipariş edilen ve satın alınması netleşen yayınların ödeme işlemleri için "asıl fatura" istenilir,</p>	Sağlama Personeli	
<p>Gelen materyallerin faturayla karşılaştırması yapılır. Sağlanan sipariş materyali; dosyalardaki listelerden düşülür ve Bilgi Erişim Sistemi-KOHA satın alma modülüne işlenir, fatura bilgileri (KDV eklenmiş fiyat) materyal üzerine kaydedilir,</p>	Sağlama Personeli	
<p>Materyalin son yaprağının üzerine fatura bilgileri, iç kapağın ortasına ve kitabın arka kapağına demirbaş kaydını içeren barkodlar yapıştırılır</p>	Sağlama Personeli	
<p>Sağlama Birimi'nde İşlemleri biten satın materyaller Kataloqlama ve Sınıflama Birimine gönderilir,</p>	Sağlama Personeli	
<p>Faturalar ödeme birimine gönderilir .Ayniyat ve Taşınır işlemleri için demirbaş listesi ilgili birime iletilir. Demirbaş ve satın alma bilgileri işlenmiş yayınlar kataloqlama ve sınıflama bölümüne gönderilir,</p>	Sağlama Personeli	

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTAYSON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.009
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Toplanan Yayın istekleri yazıyla üst makama olura sunulur</p>	Sağlama Personeli	Olur Yazısı
<p>Ön izin alınan kitap listesi için ihale onay belgesi hazırlanır</p>	Sağlama Personeli	İhale Onay Belgesi
<p>Ön izin alınan kitap listesi 3 firmaya teklife çıkılır 5. Gelen teklifler değerlendirilir</p>	Sağlama Personeli	Firma Teklifleri
<p>Piyasa araştırma tutanağı hazırlanır</p>	Sağlama Personeli	Piyasa Araştırma Tutanağı
<p>En uygun veren firmaya kitaplar siparişe çıkılır</p>	Sağlama Personeli	
<p>Sağlanan kitaplar tamamlandıktan sonra faturası istenir</p>	Sağlama Personeli	Faturalar
<p>KBS/Harcama Yönetim sisteminden Ödeme emri belgesi hazırlanır. SGDBye gönderilir.</p>	Sağlama Personeli	Ödeme Emri Belgesi
<p>Evraklar basılı olarak 2 kopya hazırlanır, imzalandıktan sonra Strateji Daire Başkanlığına gönderilir ve takibi yapılır.</p>	Sağlama Personeli	

Hazırlayan Uzman Okan KOÇ	Doküman Onayı Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ	Yürürlük Onayı Daire Başkanı Sema AYHAN
------------------------------	--	--



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
AÇIK ERİŞİM SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.010
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAUN' da hazırlanan ve onaylan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik ve basılı kopyaları teslim alınır.</p> <p>Teslim alınan tezlerin öncelikle demirbaş kaydı gerçekleştirilir.</p> <p>Teze ait künye bilgileri DSpace sistemi üzerine girilir</p> <p>Tez üzerinde ambargo süresi var ise, arayüz üzerinden kullanıcılar ile paylaşılır.</p> <p>Ambargosu sona eren ya da erişim kısıtlaması olmayan eserlerin tam metin erişimleri sisteme yüklenir</p>	<p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p> <p>Sağlama Personeli</p>	

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİLGİ KAYNAKLARI KATALOGLAMA/  
SINIFLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.011
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>RDA formatına uygun bibliyografik kayıt girişi için, Bilgi Erişim Sistemi üzerinden Z39.50 protokolü kullanılarak kaynak diğer kütüphanelerden taranır.</p> <p>Aynı bilgi kaynağı bulunursa kayıt çekilir ve gerekli düzenlemeler yapılır.</p> <p>Bulunamaz ise, yayına ait orijinal kataloglama ve sınıflama yapılır.</p> <p>Kütüphane kataloğundan daha önce benzer materyale verilen sınıflama numaraları ve konu başlıkları kontrol edilir, yanı sıra çeşitli kütüphanelerin kataloglarına ulaşılarak veri girişleri kontrol edilir,</p> <p>Veriler belirlenirken materyalin başlığından, içindekiler sayfasından, önsözünden, kitap kapaklarındaki bilgilerden, kaynakça ve bibliyografyalardan, içerik bilgilerinden, Kongre kütüphanesi katalog kayıtlarından ve diğer üniversite kütüphanelerin kataloglarından yararlanılır</p> <p>Gerekli MARC alanları kayıt türüne göre eksiksiz girilir.</p> <p>KOHA üzerinden Materyal Kayıtları gerçekleştirilir.</p> <p>Sırt etiketleri , güvenlik şeritleri, RFID etiketleri yapıştırılıp tanımlaması gerçekleştirilir.</p> <p>Bilgi kaynakları rafa çıkarılır.</p>	<p>Kataloglama Personeli</p> <p>Kataloglama Personeli</p> <p>Kataloglama Personeli</p> <p>Kataloglama Personeli</p> <p>Kataloglama Personeli</p> <p>Kataloglama Personeli</p> <p>Kataloglama Personeli</p> <p>Kataloglama Personeli</p>	

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİLGİ KAYNAKLARI KAYIT KONTROLÜ SÜRECİ  
İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.012
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Eksik materyal kaydı olan bibliyografik kayıtlar KOHA üzerinden kontrol edilerek eksik materyal kayıtları tamamlanır.</p>	Kataloglama Personeli	
<p>Yeni girişi yapılan kaynakların yazar ve konu otoriteleri takip edilerek eksik olanlar oluşturulur.</p>	Kataloglama Personeli	
<p>RDA (Resource and Description Access) katalog girişleri yapılan kaynakların bağlamaları yapılır.</p>	Kataloglama Personeli	
<p>Düşümü yapılmış kaynakları belirlenir.</p>	Kataloglama Personeli	
<p>Çift görünen kayıtların takibi yapılarak gerekli düzenlemeler gerçekleştirilir.</p>	Kataloglama Personeli	
<p>Sağlanan görsel kaynakların bilgi erişim sistemine veri girişlerini yapılır, kopyaları oluşturulur.</p>	Kataloglama Personeli	
<p>Süreç Sonlandırılır.</p>	Kataloglama Personeli	

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**SÜRELİ YAYIN ABONELİK**  
**SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.013
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite birimlerinden yazı / Bilgi Erişim Sistemi kanalı ile gelen süreli yayın istekleri toplanır ve süreli yayın istek listesi oluşturulur</p> <p>BAUN Süreli Yayın Kataloğu ve Elektronik Dergi Tarama Serbest Erişim E-Dergiler alanından, kontrol edilir,</p> <p>Katalogda var mı yok mu?</p> <p><b>Evet</b></p> <p>Kütüphanede mevcut olan dergiler istek yapan bölümlere bildirilir</p> <p>Sağlanacak dergilerin bibliyografik bilgileri tamamlanır</p> <p>Yıl bazında yeni istek listesi oluşturulur. Teklif listeleri oluşturulur, 8. Aboneliği kesinleşen dergiler için firmalarla bağlantı kurularak, fiyat teklifleri istenir,</p> <p>Rektörlük oluru alınmış listedeki süreli yayınların satın alınması için, Kamu İhale Kanunu doğrultusunda sipariş işlemlerine başlanır. Faturaları istenir,</p> <p>Faturalar Ayniyat-Taşınır ve ödeme işlemleri için ilgili birimlere gönderilir.</p> <p>Süreç Sonlandırılır.</p> <p><b>Hayır</b></p> <p>Dergi Kütüphanede yok ise daha önce yapılmış istek dizinlerini kontrolü edilir</p> <p>Yayını herhangi bir nedenle iptal edilmiş dergiler (yayını durdurulmuş, çok pahalı vb. nedenlerle) abonelik listesinden çıkarılır,</p>	<p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p>	<p>Süreli Yayın İstek Formu</p> <p>Basılı ve Elektronik Koleksiyon</p> <p>Süreli Yayın İstek Formu</p> <p>Teklif Listesi</p> <p>Faturalar</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
SÜRELİ YAYINLARIN TEKNİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.014
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Teslim tutanak listesi ile dergiler kontrol edilir.</p> <p>Yayınevlerinden veya aracı firmalardan gelen bilgiler değerlendirilerek (Haftalık, Aylık ve Yıllık) Süreli Yayın Takip Formuna işlenir,</p> <p>Düzenli Dergi Kontrolü yapılır</p> <p>Eksik sayıları belirlenen dergiler firmaya bildirilir</p> <p>Elektronik demirbaş def-terinde ait olduğu guruba kaydı yapılır.(Adı, yılı, cilt ve sayı bilgileri vb.),</p> <p>Veri Girişleri KOHA Bilgi Erişim Sistemi Süreli Yayınlar Modülüne işlenir,</p> <p>Rektörlük oluru alınmış listedeki sürelielerin satın alınması için, Kamu İhale Kanunu doğrul-tusunda sipariş işlemlerine baş-lanır. Faturaları istenir,</p> <p>Veri girişleri kontrol edilir, Hatalar düzeltilir,</p> <p>İşlenen dergiler damgalanır ve güvenlik şeritleri takılır. Sicil numarası barkodu yapıştırılır (ciltlendikten sonra)</p> <p>Yeni sayılar bir yıl boyunca konularına göre Süreli Yayınlar son sayı raflarına yerleştirilir,</p> <p>Süreç Sonlandırılır.</p>	<p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p>	<p>Teslim Tutanak Listesi</p> <p>Süreli Yayın Takip Formu</p> <p>Faturalar</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
BAĞIŞ SÜRELİ YAYINLARIN DEĞERLENDİRME  
TAKİP SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.015
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış olarak gelen süreli yayınlar teslim alınır.</p> <p>Çift nüsha ve koleksiyonun konu dışında kalan dergiler ayrılır.</p> <p>Düzensiz gelen ancak koleksiyona dâhil edilebilecek nitelikteki süreli yayınlar, raflarda kullanıma sunulur.</p> <p>Kullanıma sunulan bu süreli yayınlar 1 yıl boyunca takip edilir.</p> <p>Düzenli mi değil mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Düzensiz gelen ve kayda alınmayan dergiler dağıtım yapılmak üzere ayrılır</p> <p>Süreli Yayın Takip Formuna girilir,</p> <p>Damgalama ve güvenlik şeritleri takılır</p> <p>Konularına göre son sayı raflarına yerleştirilir</p> <p>Bağış olarak gelen süreli yayınlar için teşekkür mektupları yazılır</p> <p>Kütüphane web sitesinde Süreli Yayınlar Kataloğu güncellemeleri yapılır.</p> <p>Süreç Sonlandırılır.</p>	<p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p>	<p>Süreli Yayın Takip Formu</p> <p>Teşekkür Mektubu</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN





**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
CİLT İŞLEMLERİ (SÜRELİ YAYINLAR) İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.016
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sayıları tamamlanan dergiler raflardan toplanır.</p> <p><b>Evet</b> <b>İndeks bekleyen var mı?</b> <b>Hayır</b></p> <p>İndeks bekleyenler ayrılır</p> <p>İndeksleri tamamlanır</p> <p>İndeksleri tamam olan dergilerin gereksiz sayfaları numara almamış sayfaları ayıklanarak bağlanır</p> <p>Cilde gidecek dergilerin listesi hazırlanır, listeye gönderilecek derginin erişim numarası, adı, cildi sayısı ve yılı yazılır,</p> <p>Damgalama ve güvenlik şeritleri takılır</p> <p>Konularına göre son sayı raflarına yerleştirilir</p> <p>Bağış olarak gelen süreli yayınlar için teşekkür mektupları yazılır</p> <p>Kütüphane web sitesinde Süreli Yayınlar Kataloğu güncellemeleri yapılır.</p> <p>Süreç Sonlandırılır.</p>	<p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p> <p>Süreli Yayınlar Personeli</p>	<p>Süreli Yayın Takip Formu</p> <p>Teşekkür Mektubu</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
HURDAYA AYIRMA/ AYIKLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.017
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hurdaya Ayırma/ Ayıklama işlemi her yılın sonunda dolaşım sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.</p> <p>Bilgi kaynaklarının ödünç iade istatistikleri kontrol edilir</p> <p>Birden fazla kopyaya sahip bilgi kaynaklarının ödünç iade istatistikleri düşükse ayıklamaya tabi tutulabilir.</p> <p>Eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, eksik sayfalı kitaplar ayıklanırken kitapların yeni edisyonları satın alma listesine eklenir.</p> <p>Özellikle Fen bilimleri konusundaki bilgi kaynaklarının eski edisyonları ayıklanabilir.</p> <p>Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanabilir</p> <p>Ayıklanan kitaplar depoya kaldırılır. KOHA üzerinden düşülür.</p> <p>Süreç Sonlandırılır.</p>	<p>Dolaşım Sorumlusu</p> <p>Dolaşım Sorumlusu</p> <p>Dolaşım Sorumlusu</p> <p>Dolaşım Sorumlusu</p> <p>Dolaşım Sorumlusu</p>	<p>Satın Kitap İstek Formu</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
KÜTÜPHANE ORYANTASYON SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.018
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Kullanıcı Eğitim İstekleri Toplanır]) --&gt; B[Web üzerinden istekler]; A --&gt; C[sayfası gelen]; A --&gt; D[Telefon, e-posta ile gelen istekler]; A --&gt; E[Resmi yazı ile gelen istekler]; B --&gt; F[Oryantasyon İstek Formu Doldurulur]; C --&gt; F; D --&gt; F; E --&gt; F; F --&gt; G{İsteklerin Değerlendirilmesi}; G --&gt; H[İlgili kullanıcı ile iletişime geçilerek eğitimin teyit edilmesi ve nerede planlandığının belirlenmesi]; H --&gt; I[Kütüphanede yapılacaksa kütüphane ortamının eğitime uygun hale getirilmesi]; H --&gt; J[Fakülte ya da bölüme gidilecekse ilgili yerin teknik alt yapısının hazırlanmasının istenmesi]; I --&gt; K[Eğitim konusu hakkında dokümanların hazırlanması]; J --&gt; K; K --&gt; L[Kullanıcı anketlerinin yapılması]; L --&gt; M([Eğitimin gerçekleştirilmesi]);</pre>	<p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Eğitim talebinde bulunan kişi veya sorumlu personel</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p>	<p>Oryantasyon İstek Formu</p> <p>Satın Kitap İstek Formu</p> <p>Kullanıcı Anketleri</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
VERİTABANI ABONELİK SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.019
İlk Yayın Tarihi	07.202017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Birimlerden Veritabanı İstekleri Toplanır</p> <p>İsteklerin Değerlendirilmesi</p> <p>E-kaynak kullanıcı anketi analiz edilir.</p> <p>E-kaynak kullanım istatistikleri ve maliyeti analiz edilir.</p> <p>Deneme Erişimi istatistikleri analiz edilir.</p> <p>Akademik birimlerle iletişim kurularak görüşleri alınır.</p> <p>Mevcut abonelikler, yeni abonelik istekleri fiyat analizleri bütçe açısından değerlendirilerek abonelikler netleştirilir</p> <p>Rektörlük onayı alınır ve konsorsiyum veri tabanı sorumlularına istekler iletilir</p> <p>Veri tabanı içerik bilgi değişiklikleri, veri tabanı dergi listeleri web üzerinden duyurulur, güncellenir, e-posta kanalı ile akademik birimlere duyurulur</p> <p>Ödeme planı ( fiyat bilgileri, ödeme dönemleri vb.) hazırlanır ve Daire Başkanlığına iletilir, Abonelik Gerçekleştirilir</p> <p>Veritabanı erişim ve link kontrolleri düzenli aralıklarla yapılır, varsa düzeltmeler yapılır,</p> <p>Veritabanı Li-sans anlaşmaları takip edilir ve arşivlenir,</p> <p>Kütüphane web sayfasında veritabanı kullanım kılavuzları hazırlanır.</p> <p>Süreç Veritabanı kullanım istatistikleri web sayfasından paylaşılır.</p>	<p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p>	<p>E-kaynak kullanıcı anketi</p> <p>Olur Yazısı</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
KÜTÜPHANE İLİŞİK KESME SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.020
İlk Yayın Tarihi	07.20.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kütüphaneye üye olan BAUN Personeli ve öğrencileri üniversiteden ayrılırken ilişik kesme işlemi için kütüphaneye uğramak zorundadır</p> <p>Kütüphane ilişkisinin kesilebilmesi için ilgili kişinin şahsen başvurusu ya da Noter onaylı vekaleti ile işlem gerçekleştirilmektedir.</p> <p>Kütüphane ilişkisinin sonlandırılabilmesi için kullanıcının kimliğini ibraz etmesi zorunludur.</p> <p>Hayır KOHA üzerinden kullanıcı üyeliği var mı? Evet</p> <p>Hayır Evet Kullanıcı üzerinde ceza var mı?</p> <p>Ceza ödemesi alınır.</p> <p>Dolaşım ekranı üzerinde yer alan düzenle butonu vasıtasıyla kullanıcı kısıtlama alanına "MEZUN" notu girilir.</p> <p>İlgili Evrak İmzalanarak Süreç Tamamlanır.</p>	<p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>E-Kaynaklar Hizmetleri Sorumlusu</p>	<p>E-kaynak kullanıcı anketi</p> <p>Olur Yazısı</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
DOLAŞIM HİZMETLERİ YÖNETİMİ VE ÖDÜNÇ  
VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.021
İlk Yayın Tarihi	07.20.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAUN Personeli ve öğrencileri, kütüphaneye üye olarak ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler</p> <p>Üyelik Formu eksiksiz doldurulur ve kullanıcı verileri Bilgi Erişim Sistemi-KOHA Ödünç Verme modülüne kaydedilir</p> <p>Kullanıcılar, Merkez Kütüphane Yönergesinde belirtildiği gibi statülerine göre belirlenmiş olan sayıda kaynak ödünç alabilir, süresini uzatabilir.</p> <p>Ödünç verilen materyallerin güvenlik şeridi boşaltılır ve kitap okuyucuya teslim edilir.</p> <p>Ödünç alınmış materyallerin iade edilmesi gereken gün, kullanıcılara elektronik posta yolu ile hatırlatılır</p> <p>Her yıl Daire Başkanlığının önerisi ile Rektörlükçe belirlenen materyaller için günlük gecikme cezası uygulanır. İlgili cezalar mutemet tarafından toplanır.</p> <p>Uzatma işlemini Akademik ve İdari Personel telefon veya e-postayla, öğrenciler ise materyali bizzat getirerek veya sistem üzerinden kişisel olarak yaptırabilir</p> <p>Kullanıcılar kaynak ayırma işlemleri online işlemler aracılığı ile kendileri yapabilir veya ödünç verme görevlilerinden yardım alarak gerçekleştirir</p> <p>İade edilen materyallerin güvenlik şeridi doldurulur ve kitap ilgili salon görevlisi tarafından günde iki kez olmak kaydıyla raflarına yerleştirilir.</p>	<p>Ödünç/ İade Personeli</p> <p>Ödünç/ İade Personeli</p> <p>Mutemet</p> <p>Ödünç/ İade Personeli</p> <p>Ödünç/ İade Personeli</p>	<p>Ceza Makbuzları</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
KÜTÜPHANELER ÖDÜNC VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.022
İlk Yayın Tarihi	07.20.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kütüphanemizde bulunmayan fakat diğer üniversite bilgi merkezlerinde bulunan kitaplar Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti ile sağlanır ve kullanıcımıza ödünç verilir</p> <p>Danışma Kaynakları, Görsel-İşitsel Materyaller, Dergilerin tam sayıları ve ciltleri ödünç getirtilemez</p> <p>Bu hizmetten akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilir</p> <p>Kullanıcılarımız bir seferde 5 kitap için Kütüphanelerarası ödünç isteğinde bulunabilirler</p> <p>İlgili Üniversite Kütüphaneleri Katalogları taranıp, yayın türü ve ödünç durumu kontrol edildikten sonra. <b>Kütüphanelerarası Ödünç Kitap/Makale İstek Formu</b> doldurulur.</p> <p>Yayının istendiği kütüphaneden talep edilen fotokopi ücreti ve posta(kargo) ücreti kullanıcı tarafından ödenir</p> <p>Kitabın zarar görmesi, yıpranması ve kaybedilmesi durumunda talep edilecek ücretin bedelini kullanıcı ödemekle yükümlüdür</p> <p>Kullanıcının yayını istenen süre içinde kütüphaneye iade etmesi zorunludur</p> <p>Ödünç istenen yayınlar 1 hafta içinde gelir</p>	<p>KİTS Sorumlusu</p> <p>Ödünç/ İade Personeli</p> <p>Ödünç/ İade Personeli</p> <p>Mutemet</p> <p>Ödünç/ İade Personeli</p> <p>KİTS Sorumlusu</p>	<p>Kütüphanelerarası Ödünç Kitap/Makale İstek Formu</p> <p>Kargo Faturası</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
TÜBESS TEZ SAĞLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA.023
İlk Yayın Tarihi	07.20.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>YÖK Ulusal Tez Merkezi'nde sorgulama yapıp <i>"Bu tezin, veri tabanı üzerinden yayınlanma izni bulunmamaktadır. Yayınlanma izni olmayan tezlerin basılı kopyalarına Üniversite kütüphaneniz aracılığıyla (TÜBESS üzerinden) erişebilirsiniz."</i> ibaresi ile karşılaşan kullanıcı kütüphaneye başvuru yapar.</p>	TÜBESS Sorumlusu	
<p>Tez İstekleri için; YÖK Tez Merkezi'nde TÜBESS aracılığıyla erişilebilen tezler için <b>Tez İstek Formunun</b> eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.</p>	TÜBESS sorumlusu	Tez İstek Formu
<p>İstenilen tezin YÖK Tez Kataloğu'ndan erişime açık olup olmadığının kontrolü gerçekleştirilir.</p>	TÜBESS Sorumlusu	Tez İstek Formu
<p>İlgili teze ait bilgilerin TÜBESS sistemine yüklenmesi yapılır.</p>	TÜBESS Sorumlusu	Tez İstek Formu
<p>İlgili teze ait pdf dosyası sistemden çekilir.</p> <p>Başvuruyu sahip kullanıcı ile iletişime geçilir.</p>	TÜBESS Sorumlusu	
<p>TÜBESS üzerinden istekte bulunan tez ücretsiz olup, TÜBESS sorumlusuna elektronik olarak sağlanmaktadır; fakat TÜBESS Katılım Protokolü'nün 6.3.5. maddesi gereğince tezi istekte bulunan kişiye tezin sadece <b>BASILI formatı</b> (çıktısı) teslim edilir.</p>	TÜBESS Sorumlusu	Tez Çıktısı
<p>Tezin çıktı bedeli mutemeteye ödenir. Süreç Sonlandırılır.</p>	Mutemet	

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN





**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
İZİNSİZ MATERYAL ÇIKARAN KULLANICI  
SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.024
İlk Yayın Tarihi	07.20.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İzinsiz kütüphane materyali çıkarıldığı tespit edildiğinde Okuyucu Hizmetleri Sorumlusuna bilgi verilir.</p> <p>Olay anında ve olay yerinde, kullanıcının kimlik bilgileri ve izinsiz aldığı materyalin künyesi tespit edilir.</p> <p>İzinsiz Materyal Çıkaranlar İçin Tutanak Formu doldurulur</p> <p>Kullanıcı kimliğinin ön ve arka yüz fotokopisi alınır.</p> <p>Bu tutanak, olayı tespit eden görevlilerce ve kullanıcı tarafından (eğer kabul ederse) imzalanır. Kullanıcı, hazırlanan tutanağı imzalamadığı durumda, bu husus tutanakta belirtilir.</p> <p>Kullanıcının bilgilerine not koyulur.</p> <p>Kullanıcının çalıştığı veya okuduğu bölüm/birim bilgilendirilir</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu tarafından Daire Başkanlığına konuyla ilgili bilgilendirilir.</p>	<p>Ödünç/ İade Personeli</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu</p>	<p>Tutanak</p> <p>Tutanak</p>

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
CİLT İŞLEMLERİ (KİTAPLAR)İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.025
İlk Yayın Tarihi	07.20.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Cilde gitmek üzere ayrılan kitaplar belirlenir.</p>	Görevli Personel	
<p>İki nüsha cilde gidecek kitaplar listesi hazırlanır, listeye gönderilecek kitabın erişim numarası, adı, yılı vb. yazılır</p>	Görevli Personel	Cilde Gidecek Kitap Listesi
<p>Bir kopya kitabın içine koyulur, 2. Kopya dosyaya kaldırılır,</p> <p>Cilde gönderilecek kitapların her biri için Cilt Formu hazırlanır.</p>	Görevli Personel	Cilt Formu
<p>Cilde giden kitaplar listesi, katalog veri girişlerinde gerekli bilgi girişlerinin yapılması için kataloglama birimine iletilir, Tüm işlemleri tamamlanan kitaplar cilde gönderilme işlemlerinin yapılması için ilgili birime (Satın Alma-Ödemeler) iletilir.</p>	Görevli Personel	Cilde Gidecek Kitap Listesi
<p>Listeler kontrol edilir, geliş tarihleri listeye yazılır,</p> <p>Kitaplar kontrol edilir (cilt üzerindeki yazı, sayfa sıralaması vb.)</p>	Görevli Personel	
<p>Hatalı olan kitaplar, cilt pusulasına not düşülerek ve yeni listeye eklenerek tekrar cilde gönderilir</p>	Görevli Personel	
<p>Sırt etiketleri, barkot ve güvenlik şeritleri yapıştırılır. Raflarına yerleştirilmesi sağlanır</p>	Görevli Personel	

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
RAF OKUMA SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA.026
İlk Yayın Tarihi	07.20.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanıcıların, bilgi kaynaklarına erişimi konusunda köprü vazifesi gören kütüphanemiz bilgi kaynaklarının raftaki düzeni konusunda oldukça titiz davranmakta olup bu sürecin önemini kavrayan personelleriyle hizmet vermektedir.</p> <p>Kütüphanemizde haftalık rutin olarak ödünç verme bankosu görevlileri tarafından raf okuma işlemi gerçekleştirilmektedir.</p> <p>Görevli personel el terminali üzerinde yer alan “<b>raf düzenini kontrol et</b>”sekmesini aktif ederek ilgili raflarda kontrol işlemi gerçekleştirir.</p> <p>Tespit edilen hatalar düzeltilerek kullanıcının bilgi kaynağına erişim hızının artırılması amaçlanmaktadır.</p>	<p>Dolaşım ve Raf Hizmetleri Görevlisi</p> <p>Dolaşım ve Raf Hizmetleri Görevlisi</p> <p>Dolaşım ve Raf Hizmetleri Görevlisi</p>	

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
YILLIK SAYIM SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.027
İlk Yayın Tarihi	07.20.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her Yılın Aralık Ayında basılı yayımların sayımı gerçekleştirilir</p>	Görevli Personel	
<p>Bilgi Erişim Sistemi KOHA üzerinden raporlar sekmesi içerisinde yer alan daha önceden oluşturulan sayım raporu seçilir.</p>	Görevli Personel	
<p>RFID adıyla sisteme kaydedilen raf sıralama listesi çalıştırılır.</p>	Görevli Personel	
<p>İlgili kayıtlar excel olarak açılır. Açılan her excell dosyası (metin sekmesiyle ayrılmış) txt formatına çevrilir.</p>	Görevli Personel	
<p>Tezler için sıralamada kullanılan stack alanının el terminaline aktarımında silinmesi gerekmektedir.</p>	Görevli Personel	
<p>Kitaplar kontrol edilir (cilt üzerindeki yazı, sayfa sıralaması vb.) Txt formatında kaydedilen listenin kodlama alanı el terminaline uyumlu hale getirilirken UTF 8 olarak belirlenir.</p>	Görevli Personel	
<p>Oluşturulan listeler 3M Digital Data Manager programı vasıtasıyla sayım için kullanılmaktadır.</p>	Görevli Personel	
<p>Sayım için el terminali üzerinde yer alan sayım sekmesi vasıtasıyla görevli personel tarafından süreç gerçekleştirilir.</p>	Görevli Personel	
<p>Sayım sonunda eksik olan kayıtların listesi çıkarılarak bir kez daha raf kontrolü gerçekleştirilir.</p>	Görevli Personel	
<p>Sayım sonucu kayıp olan bilgi kaynakları yıl sonunda kütüphane kataloğundan düşülür.</p>	Görevli Personel	

Hazırlayan  
Uzman Okan KOÇ

Doküman Onayı  
Şube Müdürü Ayşe TÜRKYILMAZ

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı Sema AYHAN