



# SÜREÇ EL KİTABI



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BASKANLIĞI-2019**

## İŞ SÜREÇLERİ

### İÇİNDEKİLER

#### ➤ İDARİ HİZMETLER SÜRECİ

- Satın alma ve Ödemeler Süreci
  - A. Kitap, Süreli Yayın ve Kitap Dışı Materyallerin Ödemeleri
  - B. E-Kaynak Ödemeleri
  - C. Cilt Ödemeleri
- Taşınır Kayıt İşlemleri Süreci
- EBYS Sistem Takibi ve İşlemleri Süreci
- Doküman Hazırlama Süreci
- Fazla Mesai Hizmetleri Süreci
- Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri Süreci

#### ➤ TEKNİK HİZMETLER SÜRECİ

- Koleksiyon/Derme Geliştirme, - Sağlama ve Sipariş Süreci
  - A. Doğrudan Temin
  - B. Koleksiyon Açıklama
- Basılı Kaynaklar Kataloglama/Sınıflama İşlemleri Süreci
- Kataloglama Kayıt Kontrolü ve Yönetim Süreci
- Görsel İşitsel Kaynaklar Kataloglama/ Sınıflama İşlemleri Süreci
- Tezlerin Kataloglama ve Açık Erişim İşlemleri Süreci
- RDA Dönüştürme Süreci

#### ➤ OKUYUCU HİZMETLERİ SÜRECİ

- Danışma ve Eğitim Hizmetleri Süreci
- Elektronik Kaynak Hizmetleri ve Web Hizmetleri Süreci
- Elektronik Kaynaklar Kullanıcı Eğitimi Süreci
- Süreli Yayınlar ve Hizmetleri Süreci
  - A. Abonelik İşlemleri
  - B. Aboneliği Sağlanan Süreli Yayınların Teknik İşlemleri
  - C. Bağış Süreli Yayınlar Değerlendirilmesi ve Takibi
  - D. Süreli Yayınlar Cilt İşlemleri
- Katalog Tarama ve Kullanıcı Eğitim Süreci
- Dolaşım Hizmetleri Yönetimi ve Ödünç Verme Süreci
  - A. Kütüphane Üyelik İşlemleri
  - B. Konuk Üyelik İşlemleri
  - C. Kütüphane İlişik Kesme İşlemleri
  - D. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (KİTS)
  - E. TÜBES Tez Sağlama
  - F. Güvenlik Sistemi ve Fotokopi
  - G. İzinsiz Materyal Çıkarma
  - H. Cilde Ayrılacak Kitaplar
  - İ. Raf Okuma
  - J. Yıllık Sayım

➤ **İDARİ HİZMETLER SÜRECİ**

• **Satın Alma Ödemeler Süreci**

1. 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan tüm satın alma işlemlerini (03-cari ve 06-sermaye) harcamalarını kapsar,
2. Satın alma işlemleri yürürlükteki kanun ve yönetmelikler kapsamında ve Harcama yetkilisi tarafından belirlenen piyasa fiyat araştırma görevlisi, satın alma ve kabul komisyonları işlemlerin yürütülmesinde görev alır,
3. Ödeme İşlemleri **4734** sayılı kanun kapsamında belirtilen parasal limitleri aşmayan işlemlere göre **Doğrudan Temin Usulu Alım ( 22/b ve 22/d)** gerçekleştirme Görevlisi tarafından gerçekleştirilir,
4. Ödeme ve tahakkuk işlemleri; TİF i olan (basılı ve görsel kaynaklar, demirbaşlar ve tüketim malzemeleri) ve TİF i olmayan (çeşitli hizmet alımları, Yurt içi ve Yurt dışı elektronik kaynak alımları, görevlendirmeler vb..) ödemeler olarak yapılmaktadır,
5. Ön izin alınan kitap listesi için onay belgesi hazırlanır.

**A. Kitap, Süreli Yayın ve Kitap Dışı Materyallerin Ödemeleri**

- a. Sağlama biriminden gelen ödeme belgeleri kontrol edilir, (fatura, ihtiyaç listesi, piyasa araştırma tutanağı, taşınır işlem fişi),
- b. Taşınır işlem fişinde;(kaynak ismi, sağlama yolu, kimden sağlandığı, alım emrinin tarihi ve sayısı, fatura bilgileri ve KDV hariç fiyatları) yer almalıdır,
- c. Ayrıca düzey kodlarına göre kaynaklar ayrılır, 2.düzye kodlarına göre toplamlar ayrı ayrı alınır, toplu olarak KDV eklenir ve fatura ile mutabakatı sağlanır,
- d. MYS ne; muayene raporu, iş bitirme raporu, (tüm hizmet alımları ödemeleri için) fatura tarihi, fatura tutarı, fatura numarası, firma bilgileri (vergi dairesi, vergi numarası, adresi, banka bilgileri) girilir,
- e. Ödenecek miktar ve kesintileri hesaplanıp yansıtılmaları yapılır, ödeme emri hazırlanır,
- f. İmza işlemleri tamamlanır. (sistem üzerinden ve ıslak imzalı olarak),
- g. Asıl ve suret olmak üzere 2'ye ayrılır, aslı ödeme için SGDB. gönderilir ve takibi yapılır.

**B. E-Kaynak Ödemeleri**

- a. E-kaynaklar biriminden gelen ödeme belgeleri kontrol edilir (orjinal fatura, proforma fatura ve tercümeleri, tek yetki belgesi),
- b. İmzalar tamamlanarak ödeme işlemleri gerçekleştirilir,
- c. **Kredi Kullanma** işlemleri yürütülür (gerekli belgeler: tek kaynaktan temin formu, proforma faturası ve tercümesi, harcama talimatnamesi, MYS Sisteminden ödeme belgesi, kredi ödeme talimatı, muhabir banka komisyon ücreti hesaplama tablosu, tek yetki(apostil) belgesi fotokopisi, Bursa Merkez Bankasına yazılan ödeme transfer yazısı,
- d. SGDB. evrak ve rakamların kontrolü yapılarak ödeme mektubu alınır,
- e. SGDB. hesabından / Merkez Bankası hesabına aktarım yapılı.,
- f. Veri tabanı fatura ve tercümesi, ödeme transfer yazısı Merkez Bankasına e-posta ile iletilir,
- g. Merkez Bankası aracılığı ile firmaların hesaplarına ödemeleri yapılır,
- h. **Kredi Kapatma** işlemleri yürütülür (gerekli belgeler: Merkez Bankası döviz satış belgeleri, tek kaynaktan temin formu, muhabir banka komisyon ücreti hesaplama tablosu harcama talimatnamesi, muayene raporu, fatura ve tercümesi “apostil kaşeli aslı”,
- i. MYS sisteminden ödeme emri belgesi, Merkez Bankasından Kütüphane hesabına

iade edilen kredi artığı aktarma yazısı, kütüphanenin hesabından SGDB.nin hesabına aktartılır ve ilgili dekontlar alınır,

j. SGDB da kontrolleri yaptırılıp kullanılan kredi kapatılır.

### **C. Cilt Ödemeleri**

- a. Süreli Yayınlar birimden gelen ödeme belgeleri kontrol edilir,
- b. Gerekli belgeler; ihtiyaç listesi, piyasa araştırma tutanağı, iş bitirme raporu, MYS sistemi üzerinden fatura (tarihi, tutarı, numarası) firma bilgileri (vergi dairesi vergi numarası, adresi, banka bilgileri) girilir. Ödenecek miktar ve kesintileri hesaplanıp yansıtılmaları yapılarak ödeme emri hazırlanır,
- c. SGDB. na teslim edilip takibi yapılır.

### **• Taşınır Kayıt İşlemleri Süreci**

Tüketim malzemeleriyle ilgili giriş, çıkış, sayım, devir ve yılsonu işlemleri, web tabanlı “Taşınır Kaynaklar Yönetim Sistemi (TKYS)” üzerinden gerçekleştirilmektedir

#### **1.Önceki yıldan devren gelen tüketim malzemelerinin giriş kaydının yapılması**

Bakanlığımızca kullanılan Taşınır Kaynaklar Yönetim Sisteminde kayıtlı olan tüketim malzeme deposu hesabı yılsonunda bir sonraki yıla otomatik olarak devredilir. Bu işlemi, Taşınır Kayıt Yetkilisi yılsonunda Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde, “Tüketim Malzemeleri” sekmesi “Yıl Sonu Devri” başlığından yapılır.

#### **2.Tüketim malzemesi ihtiyacının belirlenmesi ve satın alma birimine bildirilmesi**

Bir önceki yılda kullanılan tüketim malzemesi miktarı ve ambarda mevcut bir önceki yıldan devreden malzeme miktarı göz önünde bulundurularak, ayrıca % 20 oranında asgari stok seviyesi eklenerek gelecek yıl için öngörülen tüketim malzemesi miktarları belirlenir ve oluşturulan bir tabloya yazılır. Bu tabloda yer alan miktarlar kadar tüketim malzemesi alımı yapılması için öneri getirilir.

### **A-Giriş İşlemleri:**

Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş kaydedilir. Giriş kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. Bu belgenin tarih ve sayısı taşınır işlem fişine kaydedilir.

#### **1.Önceki yıldan devren gelen tüketim malzemelerinin giriş kaydının yapılması**

a-Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde kayıtlı olan tüketim malzeme deposu hesabı yıl sonunda bir sonraki yıla otomatik olarak devredilir.

b-Bu işlemi, Taşınır Kayıt Yetkilisi yıl sonunda Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde, “Tüketim Malzemeleri” başlıklı menüde yer alan “Yıl Sonu Devri” başlığına tıklayarak yapar.

#### **2.Tüketim malzemesi ihtiyacının belirlenmesi ve satın alma birimine bildirilmesi**

a-Bir önceki yılda kullanılan tüketim malzemesi miktarı ve ambarda mevcut bir önceki yıldan devreden malzeme miktarı göz önünde bulundurularak, ayrıca % 20 oranında asgari stok seviyesi eklenerek yılı için öngörülen tüketim malzemesi miktarları belirlenir ve oluşturulan bir tabloya yazılır.

b-Bu tabloda yer alan miktarlar kadar tüketim malzemesi alımı yapılması için, satın

alma birimine tablonun ekinde bulunduğu bir yazı gönderilir .”Tüketim Malzemesi İhtiyaç Listesi formatı”

### **3.Yıl içinde satın alınan tüketim malzemelerinin giriş kaydı**

**a-**Satın alınan tüketim malzemelerinin, muayene ve kabulü için harcama yetkilisi tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan “Muayene ve Kabul Komisyonu” oluşturulur.

**b-** Mal alımlarında uygulanacak muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usuller Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte düzenlenmiştir.

**c-**Komisyon tarafından muayene ve kabulü yapılan tüketim malzemeleri, fatura bilgileri ile karşılaştırılarak kontrol edildikten sonra Taşınır Kayıt Yetkilisince ambara alınır.

**d-**Satın alınan tüketim malzemeleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alındıktan sonra 3 nüsha olarak giriş kaydına esas “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenir.

**e-** Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının tarihi ve sayısı, fatura veya fatura yerine geçen belgenin tarihi ve sayısı ile satıcı firma bilgileri ve satın alınan malzemelerin taşınır kodları taşınır işlem fişine yazılır.

**f-**Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyonu tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte sıralı bir şekilde dosyalanır.

### **4. Bağış yoluyla edinilen taşınırların giriş kaydı**

**a-**Değeri belli olmayan taşınırların kayda esas teşkil edecek değerinin tespiti için “Değer Tespit Komisyonu” oluşturulur. Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur.

**c-**Bağış yoluyla edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında; bağışın piyasa fiyatı üzerinden değerlendirilir. Belli bir değeri yoksa 0,01 TL olarak değer tesbit komisyonunca belirlenen değer esas alınır.

### **5. İade edilen taşınırların giriş kaydı**

**a-**Kullanıma verilen tüketim malzemeleri, herhangi bir nedenle iade edilmesi halinde iadeyi yapan şube yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir.

**b-**Fişin birinci nüshası taşınırları iade eden şube yetkilisine verilir. Bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası da birimde dosyalanır.

### **6. Devir alınan taşınırların giriş kaydı**

**a-**Başka bir harcama biriminden devralınan tüketim malzemeleri, devreden harcama biriminin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak 3 nüsha olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.

**b-**Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden birimin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası da birimde dosyalanır.

## **7.Tüketim Malzemeleri Defterinin tutulması**

Tüketim Malzemeleri Defteri, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır. Taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş ve çıkışı yapılan tüketim malzemeleri, Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminde mevcut tüketim malzemeleri defterine sistem üzerinden otomatik olarak kayıt edilmektedir.

Mali Kaynaklar Yönetim Sisteminin Raporlar bölümünde bulunan “Tüketim Malzemeleri Defteri” kısmı tıklanarak deftere erişilmekte ve istenirse rapor olarak çıktısı da alınabilmektedir.

## **8.Giriş kaydı sonrası muhasebeye bildirim**

Satın alınarak giriş işlemleri yapılan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde; diğer şekillerde edinilen taşınırlar için ise Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesinden itibaren en geç 10 gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe bir üst yazı ekinde gönderilir.

## **B- Çıkış İşlemleri**

Tüketim için verilen malzemeler ile başka harcama birimlerine ya da ambarlarına devredilen tüketim malzemeleri, kullanılamaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı hallerinde çıkış kaydedilir. Çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. Bu belgenin tarih ve sayısı taşınır işlem fişine kaydedilir.

### **1. Taşınır istek belgesinin düzenlenmesi**

Tüketim malzemelerine ihtiyaç duyan birim yetkilisi tarafından “Taşınır İstek Belgesi” düzenlenerek Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine verilir.

### **2. Tüketim suretiyle çıkış kaydı**

Tüketim malzemeleri Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle çıkış kaydedilir. Taşınır istek belgesinin tarih ve sayısı, taşınır işlem fişinin “Dayanağı belgenin tarihi ve sayısı” bölümüne sistem üzerinde kaydedilir.

Çıkış kaydına esas taşınır işlem fişleri numara sırasına göre dosyasında saklanır. Tüketim malzemeleri çıkış kayıtları ambarlara girişlerdeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren ilk çıkar” esasına göre giriş bedelleri üzerinden yapılır.

### **3. Devir suretiyle çıkış kaydı**

Bedelsiz olarak başka harcama birimlerine ya da ambarlara devredilen taşınırların çıkışı, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği harcama birimine verilir. Aynı idarenin muhtelif ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

### **4. Kullanılamaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedenleriyle çıkış kaydı**

a-Bu hallerin vukuunda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5 inci maddesi hükmüne göre işlem yapılır. Yönetmeliğin 5. maddesi hükmü gereği, kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen

zararların nevi ve miktarlarının tespiti, takibi, amirlerin sorumlulukları, yapılacak diğer işlemler hakkında yönetmelik hükümlerine göre tahsil edilir. Yönetmeliğin 13. maddesinde, değer tespit komisyonunun, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulacağı öngörülmüştür.

**b-**Tüketim malzemelerinin ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Tutanak üç nüsha düzenlenir. Tutanak komisyon kurulmasına gerek görülmeyen hallerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, komisyon kurulan hallerde komisyon üyeleri tarafından, sayım sırasında ise sayım kurulu tarafından imzalanır; harcama yetkilisi veya üst yönetici tarafından onaylanır.

**c-**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının kimin tarafından onaylanacağı, Parasal Sınırlar ve Oranlar hakkında yılı genel tebliğ ile belirlenmektedir. Tebliğe göre; Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre, taşınırların devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkin suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında Tablo I'ın D bölümünde gösterilen parasal sınırlar dikkate alınacaktır. Taşınırların kayıtlardan çıkarılması, belirlenen limitler dahilinde harcama yetkilisinin, limit üzerinde olanlar ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılacaktır. Devir, satış, imha, hurdaya ayırma ve terkin işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi halinde söz konusu limitler taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanacaktır.

**d-**Onaylanan tutanağın bir nüshası çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişi ekine bağlanır, bir nüshası taşınır işlem fişi ekinde muhasebe birimine gönderilir, diğer nüshası ise dosyasında muhafaza edilir.

### **5. Çıkış kaydı sonrası muhasebeye bildirim**

Muhasebe kayıtlarında "150- İlk Madde ve Malzemeler" hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, 3 aylık dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi (Dönemsel Çıkış Tutanağı), en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar bir üst yazı ekinde Genel Müdür tarafından muhasebe birimine gönderilir.

### **C- Sayım İşlemleri**

Kamu idarelerine ait Taşınırların Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında yılsonlarında ve Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

**1-** Taşınır sayımları, Harcama Yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

**2-** Sayıma başlanmadan önce, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemler tamamlanır.

**3-** Sistemde yer alan tüketim ve demirbaş malzemeleri menüsünde tüketim malzemesi sayımı linki tıklanarak açılan pencerede, ilgili harcama biriminin seçilen taşınır ambarına ait

belirtilen tarihteki sayım kayıtları oluşturulur. Sistemde kayıtlı olan tüketim malzemeleri miktarı açılan pencerenin “Eldeki miktar” sütununda gösterilir.

**4-** Ambardaki tüketim malzemelerinin sayımı yapılır ve sayım sonucu bulunan miktarlar “Sayım miktarı” sütununa sistem üzerinde kaydedilir.

**5-** Belirtilen tarihteki sayım kayıtları bu şekilde oluşturulduktan sonra Sayım Tutanağı yine sistem üzerinden 2 nüsha düzenlenir. Sayım sonuçları, sayım tutanağında gösterilir. Sayım Tutanağı sayım kurulu üyeleri tarafından imzalanır.

**6-** Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan tüketim malzemeleri, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

**7-** Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

**8-** Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği (kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile taşınır işlem fişi) muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

#### **D -Devir İşlemleri**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve demirbaşlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

**1-** Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevden ayrılmaları halinde harcama yetkilisince, bir başkan ve iki üyeden oluşan Devir ve Teslim Kurulu oluşturulur. Kurulda, devreden ve devralan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri yer alır.

Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine devir ve teslim edilir.

Devir kurulu, Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

**2-** Devri yapılacak ambarın devir tarihindeki mevcudunu gösteren sayım kaydı yukarıda yazılı olduğu şekilde sistem üzerinde oluşturulur.

**3-** Ambardaki tüketim ve demirbaş malzemelerinin sayımları yapılır ve sayım sonucu bulunan miktarlar “Sayım miktarı” sütununa sistem üzerinde kaydedilir.

**4-** Sayım kayıtları bu şekilde oluşturulduktan sonra Ambar Devir ve Teslim Tutanağı yine sistem üzerinden 3 nüsha düzenlenir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken tüketim malzemeleri ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta



gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

**5-Devir kurulunca, taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.**

**6-Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği (kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile taşınır işlem fişi) muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.**

### **E. Yıl Sonu İşlemleri**

**1. Yılsonlarında ambarlarda bulunan tüketim malzemelerinin sayımları Sayım İşlemleri bölümünde yazılı olduğu şekliyle yapılır ve sayım sonuçlarını gösteren Sayım Tutanağı düzenlenir. Sayım sonucunda kayda göre eksik ya da fazla dayanıklı taşınır bulunduğu tespit edildiği takdirde, taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle kayıtlar sayım sonuçlarına uygun hale getirilir.**

**2-Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra ilgili yılın Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli sistem üzerinden oluşturulur. Cetvel, Sayım Kurulu ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır.**

Taşınır Sayım ve Döküm cetveli, geçen yıldan devreden, yılı içinde giren, yılı içinde çıkan ve gelecek yıla devreden tüketim malzemelerinin miktar ve parasal değer olarak tutarlarını gösterir. Cetvelin gelecek yıla devir sütununda yazılı miktarın, sayım tutanağının sayımda bulunan miktar sütununda yazılı miktara eşit olması gerekir.

**3-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince, Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli sistem üzerinden düzenlenir.**

**4-Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Taşınır yönetim hesabının hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması ile taşınır yönetim hesap cetvellerinin (SGDB) gönderilmesi taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumluluğudur. (Yönetmelik madde 6)**

**5-Harcama Yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek imzalanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.**

**6-Muhasebe Yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve Harcama Yetkilisine geri gönderir.**

**7-Harcama Yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin bir nüshasını ve yılsonu sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte SGDB na gönderilir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir.**

### **•EBYS Sistem Takibi ve İşlemleri Süreci**

1. Üniversitemizin internet sitesinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi açılır,
2. Kullanıcı adı ve şifre alanları doldurularak sisteme giriş sağlanır,
3. Sistem üzerinde yazılacak yazının kurum içi mi kurum dışı mı olduğu ilgili sekmeler

vasıtasıyla belirlenir,

4. Manual seçeneklerle de ( word, excel üzerinde hazırlanan bir doküman) yazı eklenebilir
5. Sağ üste açılan oluşturulacak yazıyla ilgili alanlar; makam, uygun dosya kodu, ilgi, paraflayacak kullanıcılar, imzalayacak amirler belirlenir,
6. Eğer sistem üzerinden gelen bir yazı cevaplanacaksa ilgi otomatik olarak ekrana gelecektir, aksi halde ilgi butonu vasıtasıyla oluşturulur,
7. Oluşturulan metnin şablonunu kullanıcılara göndermeden önce görüntülenebilmektedir.
8. Hazırlanan yazı, e imza ile onaya sun butonu aktif edilerek, paraf sırasına göre kullanıcılara gönderilmektedir.

#### • **Doküman Hazırlama Süreci**

1. Üniversitemizin internet sitesinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kullanıcı adı ve şifre alanları doldurularak sisteme giriş sağlanır,
2. Sistem üzerinde yazılacak yazının kurum içi mi kurum dışı mı olduğu ilgili sekmeler vasıtasıyla belirlenir,
3. Manual seçeneklerle de ( wrod, excel üzerinde hazırlanan bir doküman) yazı eklenebilir
4. Sağ üste açılan oluşturulacak yazıyla ilgili alanlar; makam, uygun dosya kodu, ilgi, paraflayacak kullanıcılar, imzalayacak amirler belirlenir,
5. Eğer sistem üzerinden gelen bir yazı cevaplanacaksa ilgi otomatik olarak ekrana gelecektir, aksi halde ilgi butonu vasıtasıyla oluşturulur.

#### • **Fazla Mesai Hizmetleri Süreci**

1. Rektörlük Makamından mesai dışında Merkez Kütüphanenin açılması ve fazla mesaiye kalacak personelin ücretlerinin ilgili biriminden ödenmesi için isim listesi ile birlikte olur alınır,
2. Alınan bu olurun üst yazı ile ilgili birimine gönderilir,
3. Aylık fazla mesai çizelgesinin hazırlanarak personele görevlendirme yazısı yazılır
4. Aylık fazla mesai listesinin hazırlanması,
5. Tamamlanan ayın fazla mesai puantajının hazırlanarak Daire Başkanının ıslak imzasına sunulur,
6. Fazla mesai puantajının üst yazı ile ilgili birimine EBYS ile gönderilir. (ıslak imzalı puantaj ayrıca gönderilir).

#### • **Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Süreci**

1. Kütüphanemizde geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciler kısmı zamanlı öğrenci olarak değerlendirilmektedir,
2. 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,
3. Üniversitemiz programlarından herhangi birine kayıtlı olan, normal eğitim- öğretim süresi içerisinde öğrenim gören ve disiplin cezası almamış öğrenciler Kütüphanemizde kısmi zamanlı olarak çalışabilmektedir,
4. Kütüphanemizde kısmi zamanlı olarak görevlendirilen öğrenciler iş ve işlemlerin daha hızlı ve verimli yürütülebilmesi amacıyla, görevlendirildikleri birimdeki çalışma düzenini aksatmadan katkıda bulunmakla yükümlüdürler. Genel olarak ofis işlerinde ve uzmanlık gerektirmeyen işlerde çalışırlar,
5. Kısmi zamanlı öğrenciler görevlendirildikleri birimlerde temizlik ve kişisel işlerde

çalıştırılmazlar,

6. Çalışma süresi ve planı kısmi zamanlı öğrencilerden sorumlu olan birim yöneticileri tarafından hazırlanmakta olup; haftada 15 saat ve bir ayda toplam 60 saati geçmez.

## ➤ **TEKNİK HİZMETLER SÜRECİ**

### • **Koleksiyon/Derme Geliştirme, - Sağlama ve Sipariş Süreci**

1. Üniversitedeki eğitim ve öğretimi destekleyecek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olacak, BAUN mensuplarının sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayacak her türlü içerikte bilgi kaynağı seçilir ve “Koleksiyon/ Derme Geliştirme Politikası” dikkate alınarak incelenir, değerlendirilir,

2. Kütüphane Yönetim Sistemi üzerinden yapılan istekler veya resmi yazı ile yapılan kaynak istekleri toplanır,

3. Sistem üzerinden yapılan istekler sistem üzerinden kontrol edilir

4. E-posta veya resmi yazı ile iletilen isteklerin, KOHA Sağlama Modülüne veri girişleri “sipariş şablonuna” uygun olarak girilir,

5. Tüm siparişler “sipariş havuzu” sekmesi altında toplanır

6. “Sipariş havuzu” üzerinde toplanan tüm istekler, çift kopya siparişi önlemek için öncelikle kütüphane kataloğundan ve kitap veri tabanlarından ve dizinlerden (“sipariş havuzu” “sipariş dilecekler” “sipariş edildi” dizinleri) varlıkları sorgulanır.

7. “Sipariş edilecekler” üzerinde koleksiyon geliştirme uzmanı tarafından “Koleksiyon/Derme Geliştirme Politikası” kriterleri göz önünde bulundurularak her istek değerlendirilir ve bibliyografik kontrolleri yapılır, sipariş listesi hazırlanır

8. Olur alınan sipariş listesi aracı firmalara gönderilir, teklifler istenir,

9. Firmalardan gelen teklifler doğrultusunda piyasa araştırma tutanağı hazırlanır.

10. Siparişi onaylanan listeler aracı firmalar adına açılan KOHA ( Kütüphane Yönetim Sistemi) üzerinden sepetlere eklenir,

11. Siparişe çıkılan her bilgi kaynağı için sistem üzerinden “sipariş edildi” notu kaynaklar üzerinde sağlama süreci tamamlanana kadar aktif edilir.

12. Aracı firmalardan gelen her bilgi kaynağı için öncelikle fiyat tespitleri yapılır,

13. Aracı firmalardan gelecek siparişler tamamlandıktan sonra her sepet için bilgi kaynaklarının satın alınma işlemi tamamlanır.

14. Teknik işlemleri tamamlanan bilgi kaynakları ilgili rapor vasıtasıyla tespit edilerek ya da ilgili sipariş listesi göz önünde bulundurularak, sistem üzerinden birleştirme yapılır ve kullanıcı e-posta ile bilgilendirilir.

15. Kamu İhale Kanunu (22/b) doğrudan temin yolu ile sipariş işlemlerine başlanır,

16. Onaylanan listelerin siparişleri için, Kütüphane Yönetim Sistemi, Bütçe ve Ödemeler (Satın Alma) modülünde, yeni sipariş kaydı oluşturulur ve kaynakların bibliyografik bilgiler girilir,

17. Siparişte bulunan materyalin ayda bir hatırlatmaları yapılır,

18. Siparişte bulunan materyal hakkında gelen raporlar anında işlenir,

19. Basımı tükenen ve geciken materyal, istek sahibine bildirilir (telefonla/ e- posta) ile,

20. Sipariş edilen yayımlarla ilgili istatistiksel veriler aylık, üç yıllık alınır,

21. Gelen materyalin hasarlı olup olmadığı kontrol edilir ve kayıt kontrolleri yapılır,

22. Yanlış ve hasarlı veya 2. kez gelen siparişlere iade işlemi uygulanır veya takibe alınır,

23. İşlemden önce yanlış, hasarlı, koliden çıkmayan materyal firmaya bildirilir ve sisteme kaydedilir (problemlı kitaplar) yapılır,

24. Sipariş edilen ve satın alınması netleşen yayınların ödeme işlemleri için “asıl fatura” istenir,

25. Gelen kaynakların fatura karşılaştırması yapılır. Sağlanan sipariş kaynağı, listeden düşülür ve Kütüphane Yönetim Sistemi KOHA satın alma modülüne işlenir, fatura bilgileri (KDV eklenmiş fiyat) kaynak üzerine eklenir. İç kapağın ortasına ve kitabın arka kapağına demirbaş kaydını içeren barkodlar yapıştırılır,

26. Demirbaş, Satın Alma bilgileri işlenmiş yayınlar kataloglama ve sınıflama bölümüne gönderilir.

#### **A. Doğrudan Temin Süreci**

1. Gelen istekler listelenir,
2. Uygun görülen kitap listesi 3 firmaya teklife çıkarılır,
3. En uygun veren firmalar üzerinden kitaplar siparişe çıkarılır,
4. Gelen teklifler değerlendirilir,
5. Piyasa araştırma tutanağı hazırlanır,
6. Sağlanan kitaplar tamamlandıktan sonra faturası istenir.

#### **B. Koleksiyon Ayıklama Süreci**

1. Kütüphaneye sağlanan materyaller, başlangıçta kütüphane için taşıdığı değeri zamanla kaybedebilir. Bazı durumlarda koleksiyondan çıkartılmaları gerekebilir. Ayıklama işlemi “Tersine Seçim” olarak da tanımlanır,

2. Kitabın dili bir başka değerlendirme ölçütüdür. Yayın dili “Türkçe” olan koleksiyon mümkün olduğunca ayıklanmaz,

3. Aynı kitaptan çok kopyalar varsa ve kullanılmıyorsa ayıklanabilir,

4. Eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, eksik sayfalı kitaplar ayıklanabilir,

5. Kitabın yılı önemli bir ayıklama ölçütüdür,

6. Aynı kitabın eski edisyonları ayıklanabilir,

7. Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanabilir. Yukarıda sayılan ölçütlerin bir veya birkaçına uyan bilgi kaynakları seçilerek “az kullanılanlar rafına veya depoya” alınır.

#### **• Basılı Kaynaklar Kataloglama/ Sınıflama İşlemleri Süreci (satın)**

1. Kütüphane Yönetim Sistemine sağlama sürecinde kısa tanımlaması yapılan satın-bağış kitapların kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılır;

2. Kitap ekleri ayrılır, işlemler için ilgili kişiye aktarılır, (CD, DVD, harita vb..),

3. Yayının kütüphane kataloğunda mevcut olup olmadığı kontrol edilir,

4. Mevcut ise ilgili kayda cilt/kopya bilgisi eklenir,

5. Mevcut değil ise Kütüphane Yönetim Sistemi üzerinden Z.3950 modülü kullanılarak kaynak diğer kütüphanelerden taranır,

6. Bulunur ise gerekli düzenlemeler ve kontroller yapılarak kaydedilir,

7. Bulunmaz ise kaynağın bibliyografik kaydı oluşturulur, sınıflama numarası katalogdaki aynı konudaki kaynaklar, diğer kütüphanelerin katalogları, LC -NLM şemaları kullanılarak verilir. Konu başlıkları ise LCSH (Library of Congress Subject Headings) ve MeSH (Medical Subject Headings) göre oluşturulan otorite kayıtlarından eklenir,

8. Kaynağın konusu belirlenirken materyalin başlığından, içindekiler sayfasından,

önsözünden, kitap kapaklarındaki bilgilerden, kaynakça ve bibliyografyalardan, içerik bilgilerinden, yararlanılır,

9. **Bibliyografik Kayıt** veri girişleri yapılır (genel bilgiler (giriş tarihi, yayın tarihi, dili, vb.), sağlama bilgisi, ISBN-ISSN bilgileri, LC sınıflama numarası, Cutter numarası verilecek yer numarası, yazar bilgileri, yayın adı ve sorumlular, basım bilgisi, yayın bilgisi (yeri, yayınlayan tarihi) ,fiziksel niteleme (sayfa sayısı, boyutları), Rda tanımlamaları, seridizi bilgileri, bibliyografya ve notlar, İngilizce konu başlıkları materyal tipi,

10. **Materyal Kayıtlar veri girişleri yapılır** ( ödünç verilebilme bilgisi, Raf bilgisi, sağlama bilgisi, fiyatı, raf numarası, cilt/kopya bilgileri,

11. Sırt etiketleri oluşturulur ve kitap sırtına yapıştırılır, RFID, etiket tanımlaması yapılır.

• **Kataloglama Kayıt Kontrolü ve Yönetimi Süreci**

1. Kütüphane Yönetim Sistemi koleksiyon veri girişleri, materyal yer numaraları ve konu başlıkları kontrol edilir,

2. Hatalı verilmiş olan sınıflama numaraları, yanlış veya eksik katalog bilgileri saptanır, düzeltilir,

3. Kayıtların güncel ve eksiksiz oluşu takip edilir, kontrolleri yapılır,

4. Eksik materyal kaydı olan bibliyografik kayıtların takibi ve eksik materyal kayıtlarını tamamlanır,

5. Otorite kayıt oluşturma çalışmaları koordine edilir ve denetlenir,

6. Yeni girişi yapılan kaynakların yazar ve konu otoritelerini takip etmek eksik olanları oluşturulur,

7. Veri çekimi çalışmalarını koordine eder ve denetlenir,

8. Raf okuma sonrası belirlenen hatalı etiket /RFID verileri düzeltilir,

9. RDA (Resource and Description Access) katalog girişleri yapılan kaynakların bağlamalarını yapılır,

10. Okuyucu hizmetleri tarafından yapılan sayım sonucu oluşturulan düşünüm listesindeki kaynaklar katalogdan silinir,

11. Dublike yer numaraları belirlenerek gerekli düzeltmeler yapılır,

12. Sağlanan görsel Kütüphane Yönetim Sistemine veri girişlerini yapmak, kopyalarını oluşturulur,

13. Sistemin düzgün verimli çalışması sağlanır, varsa aksaklıklar Daire Başkanlığı'na iletilir,

14. Sistem yönetiminde yapılan düzenlemeler, yenilikler Daire Başkanlığı'na düzenli bildirilir,

15. Sistemin kullanımına ilişkin personelin sorularına yanıt verilir/sorunlarına yardımcı olunur,

16. Sistemin personel tarafından etkin ve yaygın kullanımını sağlayıcı çalışmalar yapılır, Daire Başkanlığı'na bilgi verilir.

• **Görsel İşitsel Kaynaklar Kataloglama/ Sınıflama İşlemleri Süreci**

1. Görsel kaynakların (sağlama biriminden aktarılan), kitap eklerinin (CD) ve haritaların demirbaş kayıtları tutulur,

2. Kitap ekleri içinde görsel kaynaklar var ise işlemler için ayrılır,

3. Kitap Ekleri ve haritaların; kataloglama ve sınıflama İşlemleri için ön hazırlık Yapılır, veriler belirlenir,

4. Belirlenen şablon üzerinden Kütüphane Yönetim Sistemine veri girişleri yapılır, teknik İşlemleri tamamlanarak (damgalama, etiketleme vb.) ilgili birime aktarılır,
5. Görsel kaynakların (DVD ,CD. vb.); Bütçe ve Ödemeler (Satın Alma) sürecinde aktarılmış kataloglama verileri var ise; mevcut görsel üzerindeki bilgiler kontrol edilir, doğruluğu karşılaştırılır, eksik bilgiler tamamlanır Kütüphane Yönetim Sistemine veri girişleri yapılır,
6. Teknik İşlemleri tamamlanarak (damgalama, etiketleme, kopyalama) ilgili birime aktarılır,
7. Katalog verisi yok ise sıfırdan kataloglama yapılır,
8. Oyuncu, yönetmen vb. bilgiler eksikse tamamlanır ve otoritesi oluşturulur,
9. Konu özeti sinema sitelerinden bulunarak eklenir ( sinemalar.com vb),
10. Konu başlığı için sinema siteleri kayıtlarından yararlanılır bakılarak belirlenir (imdb vb.),
11. Barkod etiketleri yapıştırılır,
12. Kayıt, kopyalama ve teknik İşlemleri tamamlanan görseller ilgili birime teslim edilir.

• **Tezlerin Kataloglama ve Açık Erişim İşlemleri Süreci**

1. Enstitülerden gelen ve ilgili birim tarafından demirbaş kayıtları yapılmış yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik ve basılı kopyaları kontrol ederek teslim alınır,
2. Gelen tezlerin, en kısa sürede erişim ve kullanımını sağlamak amacı ile düzenli ve sistemli kataloglama (Anglo Amerikan Kataloglama 2 /RDA) ve sınıflama (LC ve Cutter) işlemleri yapılır,
3. Tezlerle ilgili veriler Kütüphane Yönetim Sistemine girilir, tez üzerinde ambargo süresi var ise, sistem üzerinden kullanıcılar ile paylaşılır,
4. Kütüphane Yönetim Sistemi üzerinden tezlerin tam metin erişim dokümanları erişim bağlantısı sağlanır,
5. RFID, sırt etiketi dökme ve yapıştırma işlemleri yapılır, raflarına yerleştirilir,
6. Açık Erişim Politikası doğrultusunda tezler Açık Erişim Sistemine (DSpace) kaydedilir,
7. Ambargosu sona eren /erişim kısıtlaması olmayan kaynakların tam metin erişimlerini takip edilir ve erişime açılır,
8. Başkanlık tarafından üretilmiş dokümanlar Açık Erişim sistemine yüklenir (faaliyet raporları, eğitim dokümanları vb. ).

• **RDA Dönüştürme Süreci**

1. Eski kayıtlar KOHA Raporlar alanından 363 nolu rapor “Yayın Türüne Göre Bibliyo Numaraları ”çalıştırılır ve kayıtlar, kayıt numarası sırasına göre çekilir,
2. Marc-Edit programı kullanılarak RDA dönüşüm işlemleri yapılır. (Kayıtlar 100 100 işleme alınır ve 100 kaydın toplu dönüşümü sağlanır;
  - ✓ a1-020 alanına kapak fiziksel niteleme tanımlaması yapılır (paperback, hardback vb.),
  - ✓ a2-Tek tek kaynaklara erişim sıkıntı yaratacağından kayıtlardan doğrulanır. Bunun için mevcut katalog kayıt çekimi TO-KAT kullanılarak yapılır,
  - ✓ a3-Mevcut kaydın eksikleri tamamlanır. Kütüphane için gereksiz bilgiler silinir,
3. 245 yazar alanına tüm sorumlular (yazar, editör, çeviren vb.) yazılır ve ayrıca 700alanına da eklenir,
4. 260 alanı 264 alanına dönüştürülür ve varsa telif tarihi eklenir,

5. 300, 500, 504 alanlarındaki kısaltmalar açık şekliyle yazılır,
6. 300 alanındaki kısaltmalar açık şekliyle yazılır (pages, illustrations, tables volüme vb.),
7. Materyalin özelliğine göre, 245 h alanı kaldırılır ve yerine 336, 337,338 alanları eklenir,
8. Materyalin özellikleri doğrultusunda 344, 345, 346, 347 alanları eklenir,

## ➤ OKUYUCU HİZMETLERİ SÜRECİ

### • Danışma ve Eğitim Hizmetleri Süreci

1. Kullanıcıların verilen hizmetlerle ve hizmete sunulan her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynakları ve kullanımlarına yönelik soruları ve bilgi istekleri e-posta ve telefon yoluyla yanıt verilir,
2. Konu bazında veya belli bir makale isteği kapsamında akademik personelden gelen veri tabanı yayın tarama istekleri alınır,
3. İstek formu düzenlenir ve ilgili bilgiler doldurulur, arşivlenir,
4. Anahtar kelime ve bilgi doğrulaması yapılarak sağlanan tarama sonuçları çıktı halinde veya elektronik posta ile kullanıcılara ulaştırılır,
5. Kişisel tarama yapmak isteyen kullanıcılara önce eğitim verilir, eğer isteniyorsa taramalar birlikte yapılır,
6. Akademik birimler ve öğrencilerin bilgi gereksinimleri dikkate alınarak basılı veya elektronik bilgi kaynaklarının kullanımı ile ilgili eğitim programları düzenlenir,
7. Oryantasyon programı öğrenci ve akademik düzeyde ve grubun ilgi alanı dikkate alınarak farklı programlar halinde düzenlenir,
8. Akademik düzeydeki eğitim kapsamında, kütüphane koleksiyonu, web sitesi ve elektronik kaynaklarının tanıtımı ve kullanımı hakkında bilgi verilir,
9. Öğrenci düzeyindeki eğitim kapsamında kütüphane kuralları, koleksiyon ve bilgi hizmetleri hakkında genel bilgi verilir,
10. Akademik birimler ve öğrencilerin bilgi gereksinimleri dikkate alınarak basılı/elektronik bilgi kaynakları ile ilgili oryantasyon eğitim materyalleri hazırlanır (rehber, tanıtım, bilgi sunumları).

### • Elektronik Kaynak Hizmetleri ve Web Hizmetleri Süreci

1. Akademik birimlerden resmi yazı ile veya elektronik ortamda gönderilen talepler toplanır ve "Koleksiyon Geliştirme, Sağlama Sipariş ve Demirbaş Kaydı/Elektronik Kaynak Sağlama Politikası " dikkate alınarak değerlendirilir,
2. E-kaynak kullanıcı anketi ve E-Kaynak kullanım istatistikleri verileri analiz edilir,
3. Basılı koleksiyonu destekleyecek nitelikteki, elektronik bilgi kaynakları incelenir,
4. Türkiye'deki konsorsiyum çalışmaları çerçevesinde (ANKOS-EKUAL) veri tabanının tanıtımı izlenir ve deneme amaçlı erişim olanakları sağlanır,
5. Deneme erişimine açılan elektronik veri tabanları ile ilgili erişim bilgileri, erişim süresi, içerik bilgileri Kütüphane Web sayfasından duyurulur,
6. Ayrıca açılan denemeler, ilgi alanları dikkate alınarak (genel akademiye gönderiliyor çok spesifik durumlarda ebys den ilgili birimlere) akademik birimdeki akademisyenlere ayrıca duyurulur,
7. Açılan denemeler ile mevcut abonelikler içerik ve kapsamı açısından karşılaştırılır, analiz edilir ve değerlendirilir,
8. Akademik birimlerle iletişim kurularak görüşleri alınır,
9. E-posta, resmi yazı ile gelen görüş ve öneriler, kullanıcı anketi sonuçları değerlendirilir,
10. Kullanıcıların abone veri tabanı ve denemeye açılan veri tabanları kullanım sonuçları değerlendirilir ve olumlu geri bildirimleri alınan e-kaynaklarla ilgili fiyatlar öğrenilir,

11. Yıl içinde denemeye açılmış e-kaynaklarla ilgili bilgileri içeren bir dizin oluşturulur ve saklanır,
12. Mevcut abonelikler, yeni abonelik istekleri fiyat analizleri bütçe açısından değerlendirilerek Kütüphane Komisyonuna bilgi verilir, görüşler doğrultusunda abonelikler netleştirilir,
13. Yeni abonelikler için Rektörlük onayı alınır ve abonelik işlemlerinin başlatılması için konsorsiyum veri tabanı sorumlularına istekleri iletilir,
14. Veri tabanı içerik bilgi değişiklikleri, veri tabanı dergi listeleri web üzerinden duyurulur, güncellenir, e-posta kanalı ile akademik birimlere duyurulur,
15. Veri tabanı erişim ve link kontrolleri düzenli aralıklarla yapılır, varsa düzeltmeler yapılır,
16. Veri tabanı Lisans anlaşmaları takip edilir ve arşivlenir,
17. Ödeme planı ( fiyat bilgileri, ödeme dönemleri vb.) hazırlanır ve Daire Başkanlığına iletilir,
18. Ödeme için gerekli evraklar eksiksiz ve hatasız sağlanır ve takip edilir ( tek yetkili belgesi, proforma ve asıl fatura, fatura ödeme tarihlerinin doğruluğu ve uygunluğu),
19. Sağlanan faturalar evrakların düzenlenmesi (tercüme) ve ödeme İşlemleri için ilgili birime iletilir,
20. Aboneliği yapılan veri tabanları ile ilgili erişim adresi, ödeme tarihleri, abonelik dönemleri, fiyat bilgileri, yıllık fiyat artışları ile ilgili dizin oluşturulur, takip edilir,
21. Kütüphane web sayfasında veri tabanının özellikleri ve nasıl kullanılacağı anlatıldığı kılavuzlar hazırlanır,
22. Kullanım Sıklığını ölçmek amacı ile üç aylık ve yıllık kullanım istatistikleri alınarak web sayfasında yayınlanır,
23. Web sayfasının güncel ve dinamik kalması takip edilir, bilgi, içerik, link bilgileri kontrol edilir, yazım hataları düzeltilir,
24. Eğitim materyali ve rehberlerin güncel en son bilgileri içermesi takip edilir,
25. WOS ve Scopus atıf indekslerinden Üniversitenin yayın sayıları yıllık güncellenmesi yapılır.

• **Elektronik Kaynaklar Kullanıcı Eğitimi Süreci**

1. Abone olunan veri tabanlarının kullanım kılavuzları hazırlanarak web sayfasına koyulur,
2. Eğitim/tanıtım materyali hazırlanır/güncellenir,
3. Kullanıcılara firma temsilcisinin de katılacağı veritabanı eğitim isteği ile ilgili e-posta gönderilir,
4. Gelen talepler doğrultusunda uygun gün ve saat belirlenir,
5. Katılımcı listesi için imza dosyası hazırlanır,
6. Merkez Kütüphane dışında yapılacak etkinliklerde kütüphaneyi tanıtıcı materyaller hazırlanır,
7. Merkez Kütüphaneye gelerek istekte bulunan kullanıcılara ilgili veritabanı hakkında uygulamalı olarak bilgi verilir.

• **Sürelî Yayınlar ve Hizmetleri Süreci**

**A. Abonelik İşlemleri**

1. Üniversite birimlerinden gelen süreli yayın istekleri toplanır ve süreli yayın istek listesi oluşturulur,
2. Kütüphane kataloğundan kontrol edilir,
3. Sağlanacak dergilerin bibliyografik bilgileri tamamlanır (yayın aralığı, yayımlayan, ISSN numarası vb..)



4. Kütüphanede mevcut ve çevrimiçi erişimi olan dergiler istek yapan bölümlere bildirilir,
5. Dergi Kütüphanede yok ise daha önce yapılmış istek dizinlerinden kontrolü yapılır,
6. Yayını herhangi bir nedenle iptal edilmiş dergiler (yayını durdurulmuş, çok pahalı vb.) abonelik listesinden çıkarılır,
7. Aboneliği kesinleşen dergiler için firmalarla bağlantı kurularak, fiyat teklifleri istenir,
8. Gelen tekliflerle sağlayabilme bilgileri doğrultusunda hangi sürelielerin hangi firmadan alınacağı belirlenir ve her firma için sipariş dizinleri oluşturulur,
9. Listedeki sürelielerin satın alınması için, sipariş işlemlerine başlanır. Faturaları istenir,
10. Faturalar ödeme işlemleri için ilgili birimlere gönderilir.

### **B. Aboneliği Sağlanan Süreli Yayınların Teknik İşlemleri**

1. Koliden çıkan dergiler karşılıklı kontrol edilir,
2. Eksik çıkan, fazla veya farklı gönderilen dergiler firmaya bildirilir,
3. Firmalardan gelen bilgiler “Elektronik Süreli Yayın Takip Formu”na işlenir, (derginin adı, çıkış aralığı, cilt bilgisi, yayıncısı değişmiş olabilir, derginin yayını durdurulmuş olabilir),
4. Dergilerin gelişleri her ay düzenli olarak takip edilir, eksik sayıları olan dergiler firmaya bildirilir.(Claim),
5. Veri Girişleri Kütüphane Yönetim Sistemine işlenir, veri girişleri kontrol edilir, hatalar düzeltilir;
  - a. eser adının değişik yaklaşımları,
  - b. eser adı ve sorumluluk bilgileri,
  - c. başka eser adı bilgisi,
  - d. basım bildirim bilgileri,
  - e. yayın bildirim bilgileri,
  - f. fiziksel niteleme bilgileri,
  - g. süreli yayının çıkış sıklığı,
  - h. sayısal vb. belirteç bilgileri,
  - i. dizi bildirim bilgileri,
  - j. süreli yayın ile ilgili notlar dizin, kaynakça, ISSN vb.
  - k. konu başlıkları,
  - l. ek giriş bilgileri, Süreli yayının cilt/kopya işlemleri,
  - m. erişim numarası,
  - n. geliş tarihi, yayın türü, yayın yeri, ödünç şekli, fiyatı, para birimi, ödünç sayısı,
6. Abonelik aralığı, aboneliğin yapıldığı yer,
7. İşlenen dergiler damgalanır ve güvenlik şeritleri (strip) takılır. Sicil numarası barkodu yapıştırılır (ciltlendikten sonra),
8. Yeni sayılar bir yıl boyunca konularına göre Süreli Yayınlar son sayı raflarına yerleştirilir,
9. Süreli yayınların kullanımı Kütüphanede yapılır, ödünç verilmez.

### **C.Bağış Süreli Yayınlar Değerlendirilmesi ve Takibi**

1. Çeşitli kurum ve kuruluşlardan bağış olarak gelen süreli yayınlar incelenir,
2. Çift nüsha ve koleksiyonun konu dışında kalan dergiler dağıtım yapılmak üzere ayrılır,
3. Düzensiz gelen ancak koleksiyona dahil edilebilecek nitelikteki süreli yayınlar, raflarda kullanıma sunulur,
4. Kullanıma sunulan bu süreli yayınlar 1 yıl boyunca takip edilir,
5. Düzenli gelenler ve kullanıldığı tespit edilenler kayda alınmak üzere ayrılır,

6. Düzensiz gelen ve kayda alınmayan dergiler dağıtım yapılmak üzere ayrılır,
7. Önceden kayda alınmış süreli yayınlar “Elektronik Süreli Yayın Takip Formu”na girilir,
8. Kütüphane Yönetim Sistemine veri girişi yapılır,
9. Damgalama işlemleri yapılır ve güvenlik şeritleri/strip takılır,
10. Konularına göre son sayı raflarına yerleştirilir,
11. Düzenli aralıklarla eksik sayılar belirlenir,bağış gönderen kurumla bağlantıya geçilerek eksik sayılar tamamlanır,
12. Kayda alınmış ve fazla nüsha gelen dergiler için bir fazla sayı listesi oluşturulur,
13. Fazla sayı dergiler, depoda alfabetik olarak raflarına yerleştirilir,
14. Yılsonunda cilt İşlemleri için toplanır ve cilde hazırlanır.

#### **D.Süreli Yayınlar Cilt İşlemleri**

1. Dizin belirli aralıklarla taranarak cilt sayıları tamam olan dergiler belirlenir, dergiler raftan toplanır,
2. Toplanan dergilerin indeksleri kontrol edilir, indeks için bekleyenler ve gelenler ayrılır,
3. İndeksleri tamam olan dergilerin gereksiz sayfaları ve numara almamış sayfaları ayıklanarak bağlanır,
4. Cilde gidecek dergilerin listesi hazırlanır, listeye gönderilecek derginin erişim numarası, adı, cildi sayısı ve yılı yazılır,
5. Cilt gönderilen yayınların her birisi için **Cilt Formu hazırlanır**. Cilde gönderilen dergilerle beraber bilgi için gönderilir,
6. Cilt Formu not alanına, gerekiyorsa onarım, orijinal kapak üstünde kalacak vb. bilgiler yazılır,
7. Liste iki kopya hazırlanır ve Bütçe ve Ödemeler birimine iletilir,
8. Hazırlanan dergiler ve liste cilde gönderilmek üzere bekletilir ve uygun zamanda cilde gönderilir,
9. Ciltlenecek dergi/kitap listesi teslim alan ve teslim eden tarafından imzalanır,
10. Ciltten döndükten sonra, listeler kontrol edilir, geliş tarihleri listeye yazılır,
11. Dergiler kontrol edilir (cilt üzerindeki yazı, sayfa sıralaması vb.),
12. Hatalı olan dergiler, cilt pusulasına not düşülerek ve yeni listeye eklenerek tekrar cilde gönderilir,
13. Hasarlı/ciltte kaydı konmuş dergilerin kayıtları kaldırılır,
14. Ciltten dönen dergilerin barkod, güvenlik şeritleri (strip), ve etiketleri yapıştırılır,
15. Damgalama işlemleri tamamlanır ve demirbaş numaraları verilir,
16. Cilt işlemleri tamamlanmış süreli yayınlar depoya yerleştirilir.

#### **• Katalog Tarama ve Kullanıcı Eğitimi Süreci**

1. Katalog tarama kullanım kılavuzu hazırlanarak web sayfasına konular,
2. Merkez Kütüphaneye gelerek ya da telefonla bilgi isteyen kullanıcılar katalog tarama hakkında bilgilendirilir,
3. Oryantasyon Eğitimi için sunum hazırlanır,
4. Eğitim dönemi başında okullara yazı gönderilerek 1.sınıflar için oryantasyon eğitim talepleri toplanır,
5. Oluşturulan takvim doğrultusunda isteyen okullarda ya da Merkez Kütüphane 'de eğitim verilir,
6. Kütüphane Oryantasyon istek formunu doldurarak talepte bulunan bölümler için de

ayrıca kullanıcı eğitimi düzenlenir.(Yüksek Lisans öğrencileri için Akademik düzeyde Oryantasyon Eğitimi düzenlenir),

7. Kütüphane Oryantasyon istek formunu doldurarak talepte bulunan bölümler için de ayrıca kullanıcı eğitimi düzenlenir.(Yüksek Lisans öğrencileri için Akademik düzeyde Oryantasyon Eğitimi düzenlenir).

• **Dolaşım Hizmetleri Yönetimi ve Ödünç Verme Süreci**

1. BAUN Personeli ve öğrencileri, kütüphaneye üye olarak ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler,

2. Bu hizmetten yararlanabilmek için, kullanıcıların kimlik veya eş değer belgeleri ile Ödünç Verme Bölümüne başvurmaları yeterlidir,

3. Kimlik Kartı ibrazı ile kullanıcıların verileri Kütüphane Yönetim Sistemi Ödünç Verme modülüne kaydedilir,

4. Kullanıcı barkodu hazırlanır,

5. Kullanıcılar, Merkez Kütüphane Yönergesinin ilgili maddeleri ve Ödünç Verme Kurallarında belirtilmiş statülerine göre belirlenmiş olan sayıda kaynak ödünç alabilir, süresini uzatabilir,

6. Uzatma işlemi kaynağın iade tarihinden önce web üzerinden oturum açarak kişi tarafından yapılabilir,

7. Akademik Personel telefon veya e-postayla, idari personel ve öğrenciler ise materyali bizzat getirerek veya sistem üzerinde n kişisel olarak uzatma yaptırabilir,

8. Danışma bölümündeki eserler, tezler, süreli yayınlar ödünç verilmez Rezerv Koleksiyon da yer alan eserler ise özel kurallar dâhilinde ödünç verilir,

9. Ödünç verilen ve iade edilen materyallerin Kütüphane Yönetim Sistemi kullanılarak tüm İşlemleri yürütülür,

10. Güvenlik şeridi boşaltılır ve kitap okuyucuya teslim edilir,

11. Ödünç verme bankosuna iade edilen bilgi kaynakları, ilgili salon görevlisi tarafından günde iki kez olmak kaydıyla (sabah ve akşam) bekletilmeden raflara yerleştirilir,

12. Kullanıcılar kaynak ayırtma İşlemleri online işlemler aracılığı ile kendileri yapabilir veya ödünç verme görevlilerinden yardım alarak gerçekleştirir,

13. Rezerv edilen materyaller 3 gün Ödünç Verme bölümünde bekletilir,

14. Üç gün sonra alınmayan materyaller raflara yerleştirilir,

15. İade edilen kaynaklar güvenlik şeritleri doldurularak LC sınıflama sistemine göre sıralanır ve ilgili görevli tarafından düzenli olarak ait olduğu raflara yerleştirilir,

16. Ödünç alınmış materyallerin süresinin bitimine 3 gün kala hatırlatma e- postası gider ve iade edilmesi gereken gün, kullanıcılara elektronik posta yolu ile uyarılır,

17. Gecikmiş yayınlar için kullanıcılar günlük olarak elektronik posta yoluyla uyarılır,

18. Her hafta "gecikmiş yayınlar" listesi ile ilgili dizin oluşturularak takip edilir ve gereken uyarılar yapılır,

19. Kütüphaneye ait materyalin kaybedilmesi halinde Kayıp Materyal Tutanak Forumu'na kaydedilerek Kütüphane Yönergesinin ilgili maddesi doğrultusunda işlem yapılır,

20. Kullanıcıda olmayan ve rafta da bulunamayan kaynaklar için kullanıcılar Yayın Arama Forumu'nu doldurur ve bu kaynaklar aranır,

21. Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu'ndan gelen ilişiği kesilmiş öğrenci listesi Kütüphane Yönetim Sistemi Programı kayıtlarından kontrol edilerek durumları belirlenir,

22. Bilgisayar sorunu veya uzun süreli elektrik kesintilerinde ödünç İşlemleri Teknik Arıza

Durumunda Kullanılan Ödünç Verme Formu kullanılarak Yapılır ve bilgiler daha sonra sisteme aktarılır,

23. Tüm kütüphane İşlemlerinde, Kütüphane Yönetim Sistemi kayıtları esastır,

24. Haftalık toplanan veriler Kütüphane Kullanım İstatistik formuna işlenir.

#### **A. Kütüphane Üyelik İşlemleri Süreci**

1. BAUN Personeli ve öğrencileri, kütüphaneye üye olarak ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler,

2. Üyelik işlemi için Kütüphane Üyelik Formu eksiksiz doldurulur,

3. Kütüphane Yönetim Sistemi üzerinde kullanıcılar sekmesinden “yeni kullanıcı” seçilir,

4. Kullanıcı türü (Akademik, İdari, Öğrenci vb.) seçilerek kullanıcı kimlik sisteme aktarılarak kayıt gerçekleştirilir.

#### **B. Konuk Üyelik İşlemleri Süreci**

1. Özel statüdeki akademisyen ve konuk öğrenciler (konuk akademik, ÖYP, Farabi, Erasmus, Mevlana vb. değişim programları ile gelen) kütüphaneye üye olarak ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler,

2. Konuk akademik personel ve öğrencilerin bu haklardan yararlanabilmeleri için Konuk Üyelik Formu“nu doldurup ilgili birimlere onaylatmaları gerekmektedir,

3. İlgili üyelik süresi eğitim öğretim sürecini kapsamaktadır,

4. İlgili form iki nüsha olarak doldurularak bir kopyası Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne teslim edilmelidir,

5. Konuk Üyelik Formu”nu dolduran her kullanıcı; kütüphaneden ödünç almış olduğu bilgi kaynaklarını belirtilen süre içinde geri getirmeyi, zamanında iade etmediği takdirde günlük gecikme cezasını ödemeyi, ilgili materyali yıpratmamayı, zarar verilen veya kaybedilen materyalin yenisini temin etmeyi veya rayiç bedelini ödemeyi ve ayrıca kütüphane yönergesi, politika ve kurallarına uymaya taahhüt etmektedir.

#### **C. Kütüphane İlişik Kesme İşlemleri Süreci**

1. Kütüphaneye üye olan BAUN Personeli ve öğrencileri üniversiteden ayrılırken ilişik kesme işlemi için kütüphaneye uğramak zorundadır,

2. Kütüphane ilişik kesilmesinin için ilgili kişinin şahsen başvurusu ya da Noter onaylı vekâleti ile işlem gerçekleştirilmektedir,

3. Kütüphane ilişik kesilmesinin sonlandırılabilmesi için kullanıcının kimliğini ibraz etmesi zorunludur,

4. Kullanıcıya ait bilgiler ile KOHA üzerinde yer alan kullanıcının dolaşım geçmişi varsa cezaları kontrol edilir,

5. Herhangi bir sıkıntı görülmeyen kullanıcı için dolaşım ekranının üzerinde yer alan düzenle butonu vasıtasıyla kullanıcı kısıtlama alanına “MEZUN” notu girilir,

6. Düzenleme kaydedilerek işlem sonlandırılır ve ilgili evrak imzalanır.

#### **D. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Süreci (KİTS)**

1. Kütüphanemizde bulunmayan fakat diğer üniversite bilgi merkezlerinde bulunan kitaplar Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti ile sağlanır ve kullanıcımıza ödünç verilir,

2. Danışma Kaynakları, Görsel-İşitsel Materyaller, Dergilerin tam sayıları ve ciltleri ödünç getirtilemez,

3. Bu hizmetten akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilir,

4. Kullanıcılarımız bir seferde 5 kitap için Kütüphaneler arası Ödünç isteğinde bulunabilirler,

5. Diğer Üniversite Kütüphaneleri Katalogları tarandıktan sonra istek yapılır,

6. Yayının türü ve ödünç durumu kontrol edildikten sonra. Kütüphaneler arası Ödünç Kitap/Makale İstek Formu doldurulur,
7. Yayının istendiği kütüphaneden talep edilen fotokopi ücreti ve posta(kargo) ücreti kullanıcı tarafından ödenir,
8. Kitabın zarar görmesi, yıpranması ve kaybedilmesi durumunda talep edilecek ücretin bedelini kullanıcı ödemekle yükümlüdür,
9. Kullanıcının yayını istenen süre içinde kütüphaneye iade etmesi zorunludur.
10. Yayının tümünün kopyalanmaması gerekir,
11. Ödünç istenen yayınlar 1 hafta içinde gelir,
12. İstekler elektronik sistemler kullanılarak “KİTS-Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi” gerçekleştirilir.

#### **E. TÜBES Tez Sağlama Süreci**

1. YÖK Ulusal Tez Merkezi'nde <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> sorgulama yaptığınızda “**Bu tezin, veri tabanı üzerinden yayınlanma izni bulunmamaktadır. Yayınlanma izni olmayan tezlerin basılı kopyalarına Üniversite kütüphanemiz aracılığıyla (TÜBESS üzerinden) erişebilirsiniz.**” ibaresi ile karşılaştığımız tezleri kütüphanemiz aracılığıyla talep edebilirsiniz,

2. Tez İstekleri için; YÖK Tez Merkezi'nde TÜBESS aracılığıyla erişilebilen tezler için Tez İstek Formunun eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir,

3. İstenilen tezin YÖK Tez Kataloğu'ndan erişime açık olup olmadığının kontrolü gerçekleştirilir,

4. İlgili teze ait bilgilerin TÜBES sistemine yüklenmesi yapılır,

5. İlgili teze ait pdf dosyası sistemden çekilir,

TÜBESS üzerinden istekte bulunulan tez ücretsiz olup, TÜBESS sorumlusuna elektronik olarak sağlanmaktadır; fakat TÜBESS Katılım Protokolü'nün 6.3.5. maddesi gereğince tezi istekte bulunan kişiye tezin sadece BASILI formatı (çıktısı) teslim edilmektedir.

#### **F. Güvenlik Sistemi ve Fotokopi Süreci**

1. Kütüphane güvenlik sistemi çalıştırılır,

2. Okuyucuların giriş ve çıkışları kontrol edilir,

3. Giriş ve Çıkışlarda **mutlaka bir görevlinin** bulunması sağlanır,

4. Kaynakların güvenli çıkışı denetlenir,

5. Kurum dışı kullanıcıların bilgileri kaydedilir,

6. İzinsiz kütüphane materyali çıkarıldığı tespit edilmesi durumunda

“İzinsiz Materyal Çıkarma Talimatı” doğrultusunda gerekli işlemler yapılır,

7. Elektronik Güvenlik sistemi sayacı verilerinin düzenli alınması sağlanır,

8. Fotokopi çekimlerinin düzenli ve hızlı yapılması denetlenir, sağlanır,

9. Çekilen fotokopiler Fotokopi Çekimi ve Takip Formuna işlenir,

10. Fotokopi çekim ücretleri ile ilgili işlemler düzenli yürütülür, tutar haftalık Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir,

11. Kapı Geçiş / RFID Sistemlerinin satın alındığı firmaya isteklerin ve sorunların bildirmesi (telefon, e-posta, çevrimiçi form) ve takip edilmesi sağlanır.

#### **G. İzinsiz Materyal Çıkarma Süreci**

1. İzinsiz kütüphane materyali çıkarıldığı tespit edildiğinde Okuyucu Hizmetleri Sorumlusuna bilgi verilir,

2. Olay anında ve olay yerinde, kullanıcının kimlik bilgileri ve izinsiz aldığı materyalin künyesi tespit edilir,
3. İzinsiz Materyal Çıkaranlar İçin Tutanak Formu doldurulur,
4. Kullanıcı kimliğinin ön ve arka yüz fotokopisi alınır,
5. Bu tutanak, olayı tespit eden görevlilerce ve kullanıcı tarafından (eğer kabul ederse) imzalanır,
6. Kullanıcı, hazırlanan tutanağı imzalamadığı durumda, bu husus tutanakta belirtilir,
7. Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu tarafından Daire Başkanlığına bilgi verilir,
8. Kullanıcının bilgilerine not koyulur,
9. Kullanıcının çalıştığı veya okuduğu bölüm/birim bilgilendirilir.

#### **H. Cilde Ayırılacak Kitaplar Süreci**

1. Cilde gitmek üzere ayrılan kitaplar belirlenir,
2. Listesi 2 kopya hazırlanır, listeye gönderilecek kitabın erişim numarası, adı, yılı vb. yazılır,
3. Cilde gönderilecek kitapların her biri için Cilt Formu hazırlanır,
4. Bir kopya kitabın içine koyulur, 2. kopya dosyaya kaldırılır,
5. Cilt Formu not alanına, gerekiyorsa onarım, orijinal kapak üstünde kalacak vb. bilgiler yazılır,
6. 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,
7. Ciltten dönen kitapların işlemleri yapılır,
8. Listeler kontrol edilir, geliş tarihleri listeye yazılır,
9. Kitaplar kontrol edilir (cilt üzerindeki yazı, sayfa sıralaması vb.),
10. Hatalı olan kitaplar, cilt pusulasına not düşülerek ve yeni listeye eklenerek tekrar cilde gönderilir,
11. Güvenlik bandı kontrolleri yapılır,
12. Sırt etiketleri, barkot ve güvenlik şeritleri yapıştırılır. Raflarına yerleştirilmesi sağlanır.

#### **İ. Raf Okuma Süreci**

1. Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi bilgi kaynaklarını sınıflamak için Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi'ni (Library of Congress) kullanmaktadır,
2. Harf ve rakamlardan oluşan, (alfa numerik) Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi ülkemizde ve dünyanın birçok yerinde üniversite kütüphaneleri tarafından tercih edilmektedir,
3. Kullanıcılarının, bilgi kaynaklarına erişimi konusunda köprü vazifesi gören kütüphanemiz bilgi kaynaklarının raftaki düzeni konusunda oldukça titiz davranmakta olup bu sürecin önemini kavrayan personelleriyle hizmet vermektedir,
4. Kütüphanemizde haftalık rutin olarak ödünç verme bankosu görevlileri tarafından raf okuma işlemi gerçekleştirilmektedir,
5. Görevli personel el terminali üzerinde yer alan “raf düzenini kontrol et” sekmesini aktif ederek ilgili raflarda kontrol işlemini gerçekleştirir,
6. Görevli personel el terminali vasıtasıyla belirlenen raflarda hatalı yerleştirilen, güvenlik anahtarları açık kalan ve kayıp olarak belirlenen bilgi kaynaklarını tespit etmektedir,
7. Tespit edilen hatalar düzeltilerek kullanıcının bilgi kaynağına erişim hızının artırılması

amaçlanmaktadır.

**J. Yıllık Sayım Süreci**

1. Her Yılın Aralık Ayında basılı yayınların sayımı gerçekleştirilir,
2. Kütüphane Yönetim Sistemi üzerinden raporlar sekmesi içerisinde yer alan daha önceden oluşturulan sayım raporu seçilir,
3. RFID adıyla sisteme kaydedilen raf sıralama listesi çalıştırılır,
4. İlgili kayıtlar excel olarak açılır. Açılan her excell dosyası (metin sekmesiyle ayrılmış) txt formatına çevrilir,
5. Tezler için sıralamada kullanılan stack alanının el terminaline aktarımda silinmesi gerekmektedir,
6. Txt formatında kaydedilen listenin kodlama alanı el terminaline uyumlu hale getirilirken UTF 8 olarak belirlenir,
7. Oluşturulan listeler 3M Digital Data Manager programı vasıtasıyla sayım için kullanılmaktadır,
8. Sayım için el terminali üzerinde yer alan sayım sekmesi vasıtasıyla görevli personel tarafından süreç gerçekleştirilir,
9. Sayım sonunda eksik olan kayıtların listesi çıkarılarak bir kez daha raf kontrolü gerçekleştirilir,
10. Sayım sonucu kayıp olan bilgi kaynakları yılsonunda kütüphane kataloğundan düşülür.