
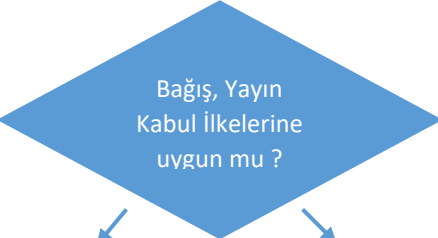


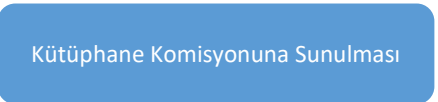

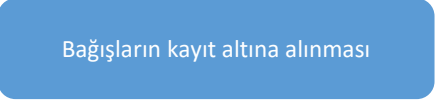

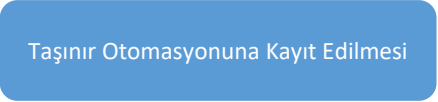




BASILI YAYIN BAĞIŞI

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen bağış talepleri ile ilgili yayınların içeriği hakkında bilgi alınır.	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca bağış ilkelerine uygunluğuna bakılır değerlendirmeye alınır.	Daire Başkanı
	Bağışlanmak istenen yayınların kabul edilememesi gerekçesi bağışçıya iletilir.	Birim Personeli, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
	Bağış yayınlar uzman bir kütüphanecinin de arasında bulunduğu sorumlu kişiler tarafından seçilir ve Koleksiyon Geliştirme Birimine teslim edilir.	Kütüphaneci, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
	Bağış olarak kabul edilmesi düşünülen yayınların üniversiteye kabulü için Komisyon onayının alınması gerekmektedir.	Birim Personeli, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
	Karar, Daire Başkanlığı'na iletilir.	Komisyon, Daire Başkanı
	Liste taşınır ve kayıt işlemlerinin başlatılması için ilgili birime iletilir.	Birim Personeli, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
	Kabul edilen her yayın birim içindeki taşınır değer tespit komisyonu tarafından fiyatlandırılır; Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı tertip edilir.	Birim Taşınır Değer Tespit Komisyonu, Birim Personeli
	Fiyatlandırılan basılı yayınlara ait bilgiler taşınır otomasyon sistemine taşınır koduna göre girilerek kaydedilir.	Birim Personeli, Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Her bir bağışçı için taşınır işlem fişi düzenlenir ve girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi, Şef
	Her bir bağışçı için taşınır işlem fişi düzenlenir ve girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi, Şube Müdürü, Daire Başkanı

BASILY YAYINLARI KATALOGLAMA ve SINIFLAMA

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
Materyallerin Kataloqlama Servisine Alınması	Sağlama (aksesyon) işlemi biten basılı yayınlar kataloqlama servisine getirilir.	Kataloqlama Servisi Görevlileri
Kayıt Giriř	Basılı yayınlar için Otomasyon Sisteminde yeni kayıt sayfası açılır.	Kataloqlama Servisi Görevlileri
Kataloqlama ve Sınıflandırma	Mevcut sisteme göre Kataloqlama ve Sınıflandırma işlemleri yapılır.	Kataloqlama Servisi Görevlileri
Kayıt Son Kontrol	Kataloqlama ve sınıflama işlemi biten kitaplar barkod ve sırt etiketi basılmadan önce kontrolden geçilir ve etiketleri basılır.	Kataloqlama Servisi Görevlileri
Barkod ve Sınıflama Etiketi	Yayın n kapağı iç kısmı ile arka kapağı dış kısmına demirbaş barkodu ve sırt kısmına da sınıflama etiketi koruyucu bant ile birlikte yapıştırılır.	Kataloqlama Servisi Görevlileri
Kařelenmesi	Kaře vurulur ve manyetik bant ile kitap korumaya alınır.	Kataloqlama Servisi Görevlileri
Raf Sorumlusuna Teslim Edilmesi	Tüm teknik işlemleri bitmiş olan basılı yayın, okuyucunun hizmetine sunulmak üzere raf sorumlusuna teslim edilir.	Kataloqlama Servisi Görevlileri
Rafa Yerleřtirme	Kullanıcı hizmetlerindeki raf sorumlusu teknik işlemleri biten basılı yayınları sınıflama sırt etiketine göre raflara yerleştirir ve okuyucunun hizmetine sunar.	Kullanıcı Hizmetleri Personeli
Basılı Yayınları Kataloqlama ve Sınıflama İř Akış Sürecinin Sonlandırılması		

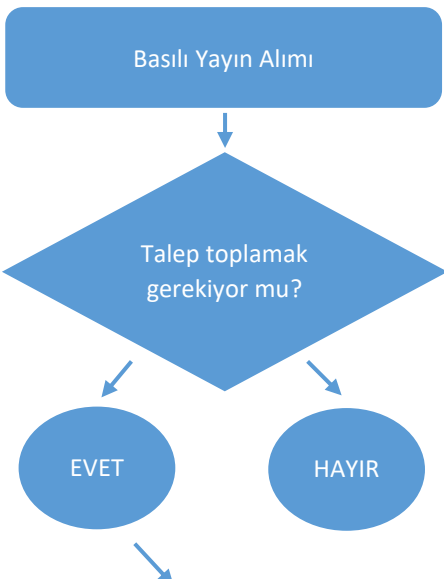
ÜYELİK ve ÖDÜNÇ VERME

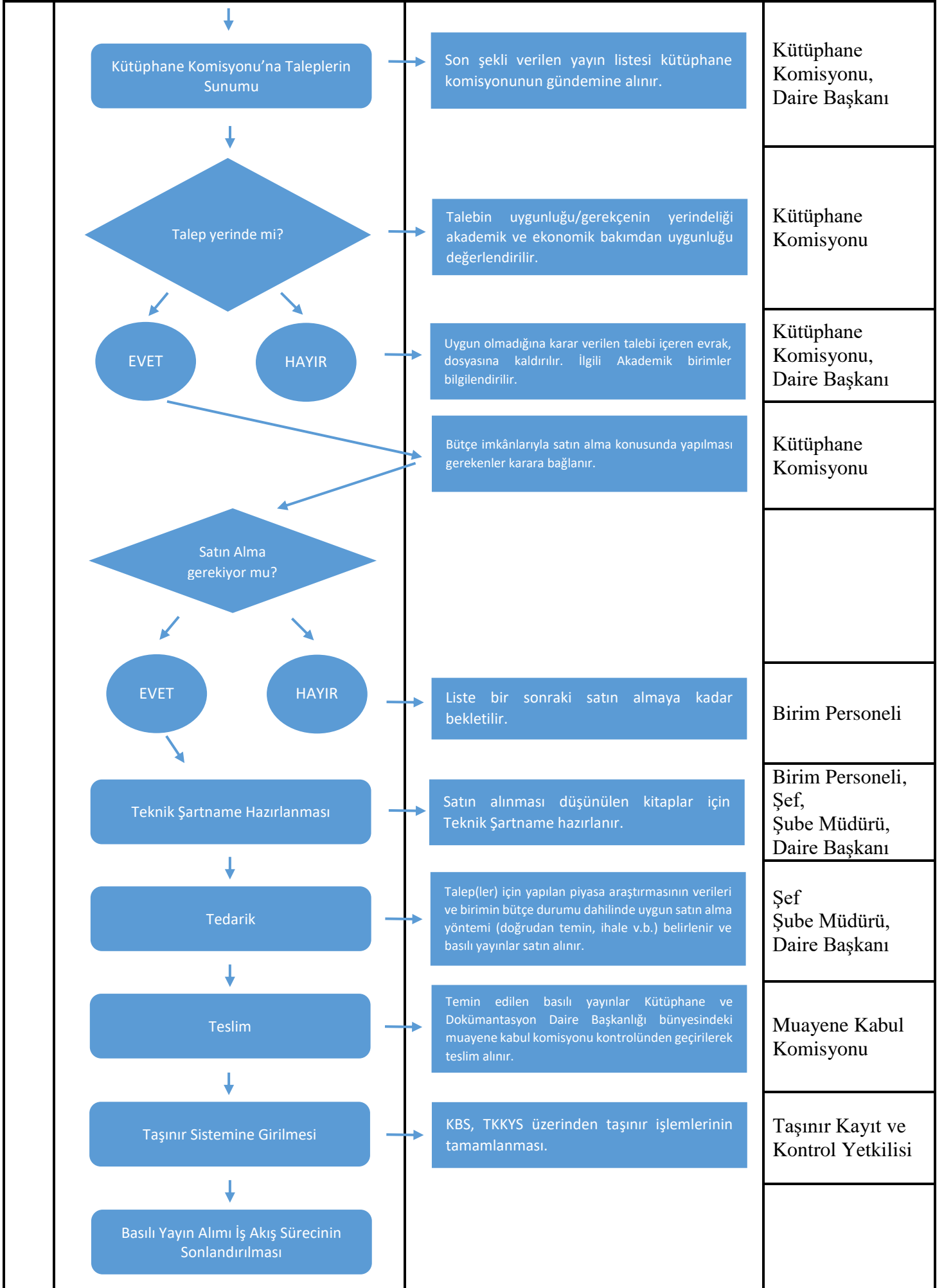
İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
Üyelik	Üniversitemizin tüm mensupları kurum kimliklerini ibraz ederek üyeliklerini aktifleştirip kütüphaneden faydalanabilirler.	Kullanıcı Hizmetleri Birimi Personeli, İlgili Üye
Üyelik Aktifleştirmek	Kullanıcı kimlik ve irtibat bilgileri kütüphane otomasyon sistemi üye sayfasına kaydedilir ve kütüphaneden faydalanma ödünç yayın alma vb. kuralları hakkında bilgilendirme yapılır.	Birim Personeli, İlgili Üye
Yayını Raftan İndirme	Kullanıcı kurum kimliği ve ödünç almak istediği yayınlara bankoya gelir. Kütüphane otomasyonundan ödünç verme işlemi yapılır. Gerekli takdirde kullanıcı hizmetlerindeki görevli aradığı yayını bulmasına yardımcı olur.	Birim Personeli, İlgili Üye
Ödünç Verme	Görevli, ibraz edilen kurum kimliğiyle otomasyon sisteminde yayın ve üyenin kayıtlarını kontrol eder, ödünç vermeye engel bir durum yoksa, üyenin isteği gerçekleştirilir.	Birim Personeli, İlgili Üye
İade Alma	İade işleminde sistemden gecikme olup olmadığına bakılır. Eğer gecikme yoksa yayın iade alınır ve raftaki yerine konulur. İade süresi yaklaşan ve geçen okuyuculara kütüphane otomasyon sisteminden otomatik olarak uyarı e-postası veya sms gönderilir.	Birim Personeli, İlgili Üye
İade Edilmeyenler	Ödünç alınan yayının iade süresi geçmiş, yıpratılmış veya kayıp edilmişse kütüphane yönetmeliği ve kuralları çerçevesinde işlem yapılır. İade için gelmeyen Kullanıcılara; okul idareleri vasıtasıyla ulaşılmaya çalışılır. Gerekliğinde resmi yazışma ile de okuyucuya ulaşılar.	Birim Personeli, İlgili Dekanlık/ Müdürlük, İlgili Üye
İlişik Kesme ve Üye Bilgilerinin Arşivlenmesi	Ödünç aldığı kitabı iade etmeyen ve kaybeden okuyucuların ilişik kesme belgesi onaylanmaz. İlişik kesilen üyenin ilişik kesme tarihi ve sebebi yazılarak sistem üzerinden arşivlenir.	Birim Personeli, İlgili Üye
Üyelik / Ödünç Alma Verme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması		

BELGE SAĞLAMA

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
<pre>graph TD; A{Dış Birimden istenen Elektronik Yayın mı?} -- EVET --> B[Dış Birimden Elektronik Yayın İstek]; A -- HAYIR --> C[İstenen yayın elektronik kaynak değilse, basılı yayın sorumlusuna yönlendirilir.]; B --> D[İsteğin Sonlandırılması]; D --> E[Belge Sağlama İş Akış Sürecinin Sonlandırılması];</pre>		
	İstenen yayın elektronik kaynak değilse, basılı yayın sorumlusuna yönlendirilir.	ILL-TÜBESS Sorumlu Kütüphaneci
	Daire Başkanlığımız, kullanıcılarımıza Üniversiteler arası yayın ödünç alıp verme (ILL-TÜBESS) kapsamındaki Üniversite kütüphanelerden ve YÖK'ten elektronik ortamda yayın temin etme imkanı sunmaktadır.	ILL-TÜBESS Sorumlu Kütüphaneci
	İstek karşılandıktan sonra, elektronik ortamda işlem sonlandırılır.	ILL-TÜBESS Sorumlu Kütüphaneci

BASILY YAYIN SATIN ALMA

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
		
	Kütüphane koleksiyonu geliştirmeye gerek yoksa talep toplanılmasına gerek duyulmaz.	Daire Başkanı
Ön Hazırlık	Yayın talebi toplama kararı ilgili liste şablonu oluşturulur	Birim Personeli, Şef, Şube Müdürü
Talep Yazısı	Talep toplama yazısı örnek şablonla birlikte birimlere dağıtılmak üzere giden evrak kaydına alınır veya elektronik ortamda yayınlanır.	Kütüphaneci, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı
Evrak Dağıtımı	Evrak paraf ve imzaları tamamlanmak üzere üst yönetime sunulur ve akademik birimlere dağıtımı yapılır.	İlgili Akademik Birim Sorumluları
Geri Bildirim	Birim sorumluları talep formlarını elektronik ve basılı ortamda doldurur. Daire Başkanlığı'mıza gönderir.	İlgili Akademik Birim Sorumluları, Daire Başkanı
Taleplerin Toplanması	Basılı yayın talepleri tüm akademik birimlerden geldikten sonra incelenmek ve listelenmek üzere sorumlu amire sunulur.	Birim Personeli, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
Kontrol ve Süzme	Yayın listesindeki kitaplar elde olup olmadığına otomasyondan süzülerek bakılır. Satın alınacak kitapların net listesi yapılır. (Elde olan kitaplar gerekirse listeden düşülür.)	Kütüphaneci, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı



ELEKTRONİK YAYIN ALIMI

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
Deneme Erişimi	Akademik birimlerin gereksinimi olan veri tabanları öğretim üyelerinin tanınması amacıyla deneme erişimine açılır.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef Birim Personeli
Duyuru Yapılması	Deneme erişimine açılan veri tabanlarının web sayfamızda duyurusu yapılır ve tüm akademik personele e-posta ile bildirilir.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef Birim Personeli
Kullanım İstatistikleri	Deneme erişimi sonunda deneme kullanım istatistikleri alınır.	Şube Müdürü, Şef Birim Personeli
Talep Bildirimi	Akademik Birimlerin ihtiyacına ya da deneme erişimleri sonucuna göre elektronik yayın edinme taleplerini içeren evrak sorumlu amire ulaştırılır.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef Birim Personeli
Rapor Oluşturma	Talepler ve alınması öngörülen e-yayınlar komisyona sunulmak üzere raporlaştırılır ve Kütüphane Komisyonu gündemine alınır.	Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef Birim Personeli
Kütüphane Komisyonu Toplantısı	Komisyon gündem üzere toplantıya davet edilir. Satın alınması düşünülen elektronik yayınlar ile ilgili talepler görüşülmek üzere toplantı yapılır.	Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı
Talep yerinde mi?	Talebin uygunluğu /gerekçenin yerindeliği akademik ve ekonomik bakımdan uygunluğu değerlendirilir.	Kütüphane Komisyonu
EVET	Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır. İlgili Akademik birimler bilgilendirilir.	Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı
HAYIR	Bütçe imkanlarıyla satın alma konusunda yapılması gerekenler karara bağlanır.	Daire Başkanı
Satın alma gerekiyor mu?	İlgililere kararın gerekçesi bildirilir.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
EVET	Abonelik erişiminin açtırılması için ANKOS ilgili veri tabanı sorumlusuyla ya da ilgili firma ile yazışma yapılır, sözleşme talep edilir.	Birim Personeli, Şef, Şube Müdürü
HAYIR		
Abonelik başlatılması		

	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sözleşme Yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Abonelik Satın Alma Evrakının Tertibi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Satın Alma Yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Duyuru</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elektronik Yayın Alımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Tedarikçiden gelen sözleşme metni sorumlu üst amir tarafından incelenir ve bir sorun yoksa imzalanarak bir nüshası Daire Başkanlığımızda kalır, diğer nüshaları giden evrak prosedürüne uygun olarak tedarikçiye gönderilir</p> <p>Abonelik satın alma evrakları eksiksiz olarak tedarikçiden temin edilir.</p> <p>4734 KİK kanunu 22/a ve 22/c gereği satın alma işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>Satın alınan elektronik kaynağın linkleri ve kullanım kılavuzu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Web sayfasında yayınlanır, duyurusu yapılır ve Akademik personele konu ile ilgili duyuru e-postası gönderilir.</p>	<p>Daire Başkanı</p> <p>Birim Personeli, Şef, Şube Müdürü</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Birim Personeli</p>
--	---	--	---

