TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

KÜTÜPHANE SÜREÇLERİ

Sürecin Konusu	Dosya No / Sürecin Adı	Sürecin Ait Olduğu Başlık	Süreç No
Teknik Hizmetler	Basılı Kaynak Sağlama	KÜTÜPHANE	TAÜ_K_01a
	Bağış İşlemleri		TAÜ_K_01b
	Tez Kayıt ve Yararlandırma		TAÜ_K_01c
	Basılı Kaynak Teknik İşlemler		TAÜ_K_01d
Kullanıcı Hizmetleri	Üyelik İşlemleri		TAÜ_K_02a
	Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri		TAÜ_K_02b
	Personel İlişik Kesme İşlemleri		TAÜ_K_02c
	Salon ve Raf Hizmetleri İşlemleri		TAÜ_K_02d
	Ödünç İşlemleri		TAÜ_K_02e
	İade/Uzatma İşlemleri		TAÜ_K_02f
	Kütüphaneler Arası Ödünç Alma/Verme İşlemleri		TAÜ_K_02g
İdari Hizmetler	Gelen/Giden Evrak İşlemleri		TAÜ_K_03a
	Taşınır Kayıt İşlemleri		TAÜ_K_03b
	İstatistik Raporlama Süreci		TAÜ_K_03c
	Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri		TAÜ_K_03d
Elektronik Hizmetler	Veritabanı Satın Alım ve Üyelik İşlemleri		TAÜ_K_04a
	Veri Tabanları Eğitim İşlemleri		TAÜ_K_04b
	Açık Akademik Arşiv İşlemleri		TAÜ_K_04c
Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi	Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi İşlemleri		TAÜ_K_05a

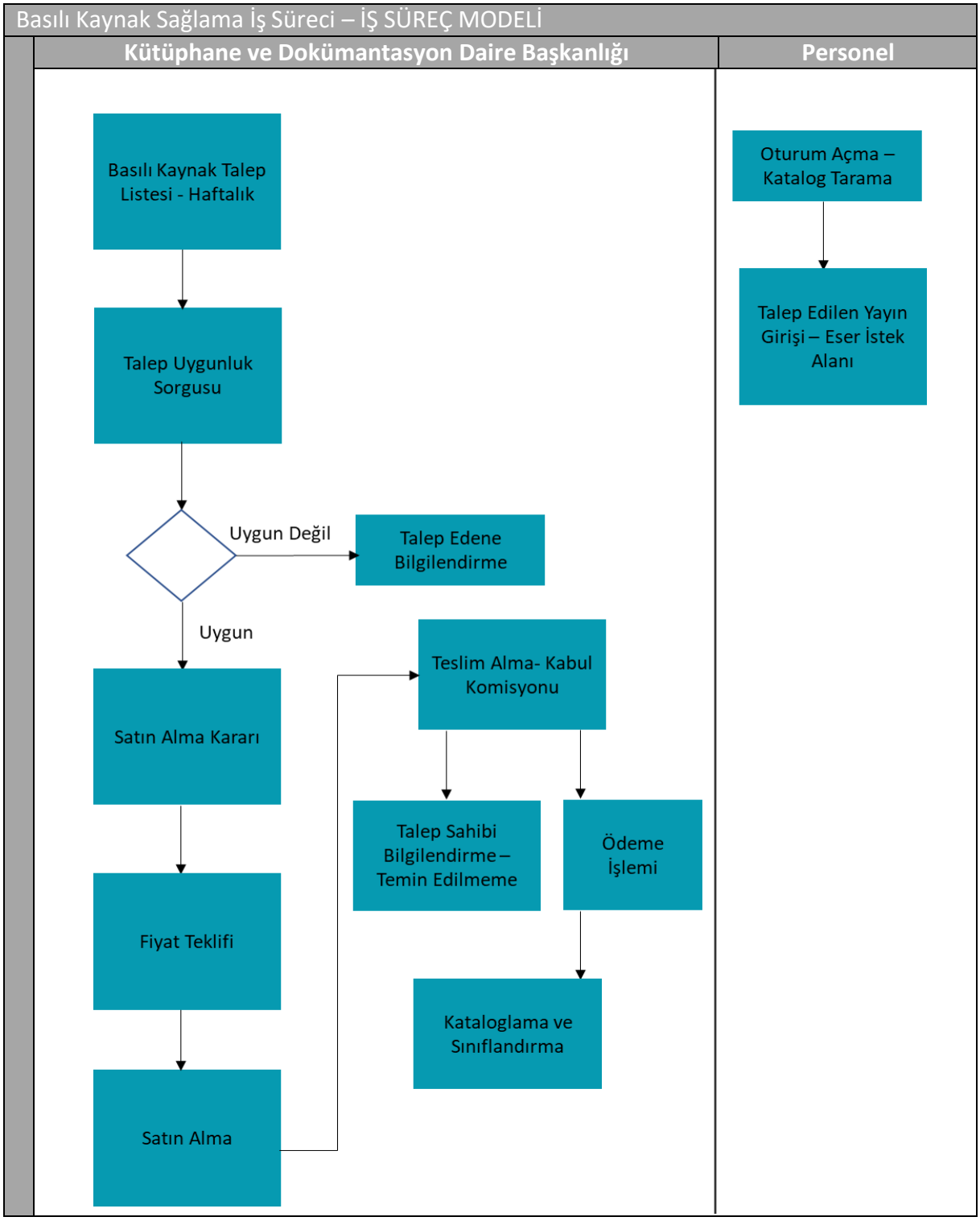
SÜREÇ BAŞLIĞI	Basılı Kaynak Sağlama İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_01a**
SÜRECİN AMACI		
Üniversite kütüphanesine basılı kaynak alınmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kitap İstekleri		Satın Alınan Kitaplar
İLGİLİ MEVZUAT		
Kamu İhale Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
Kitap Listeleri Fiyat Teklifleri Yaklaşık Maliyet Formu Fatura Taşınır İşlem Fişi Ödeme Emri Belgesi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Satın alınan kitap sayısı		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Basılı Kaynak Sağlama		Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite kütüphanesine basılı kaynak alınmasını talep eden akademik ve idari personel, kütüphane web sitesi katalog tarama ekranına kullanıcı kodu ve şifresiyle oturum açarak giriş yapar.
2. Sisteme giriş yaptıktan sonra eser istek alanına geçerek bu sayfada yer alan bilgileri tamamlar, istenen bilgileri doldurulduğunda talep edilen yayın kütüphanede mevcutsa ekranın sağındaki bir pencere açılarak uyarı verir ve kaydet butonu aktif hale gelmez bu durumda varsa başka bir eser bilgisi yazılır kaydet butonunun aktif hale gelmesiyle basılı kaynak isteğini gerçekleştirir.
3. KDDB koleksiyon geliştirme birimi kütüphane otomasyon programı üzerinden haftalık olarak yeni gelen basılı kaynak isteklerini sorgular liste haline dönüştürür.
4. Talep edilen yayınların kütüphanenin derme politikasına uygun olup olmadığı değerlendirilir. Uygun olmayan yayınlar listeden çıkartılarak gerekçesi ile birlikte talep yapana dönüş yapılır. Otomasyon sistemi üzerinde ilgili kutucuk işaretlenir.
5. Bütçe imkânlarıyla satın alma konusunda yapılması gerekenler karara bağlanır. Satın alınması düşünülen kitaplar için liste hazırlanır.
6. Uygun olan yayınlara ait liste Türkçe kitaplarda haftada bir kez yabancı dilde yazılmış kitaplarda 3 ayda bir satın alınmak üzere fiyat teklifi alınması için yurt içi ve yurt dışı kitapçılara gönderilir. Otomasyon sistemi üzerinde ilgili kutucuk işaretlenir.
7. Fiyat teklifleri KDDB ye geldikten sonra Talepler için yapılan piyasa araştırmasının verileri ve birimin bütçe durumu dâhilinde uygun satın alma yöntemi (Doğrudan temin, ihale vb.) belirlenir ve satın alma işlemi yapılır. Otomasyon sistemi üzerinde ilgili kutucuk işaretlenir.
8. Temin edilen basılı yayınlar Muayene Kabul Komisyonu kontrolünden geçirilerek teslim alınır. Otomasyon sistemi üzerinde ilgili kutucuk işaretlenir.
9. Sipariş verildiği halde temin edilemeyen veya fiyat teklifi gelmeyen yayınlar (out of print, out of stock vb. nedenlerle) istek yapana bildirilir.
10. TKYS üzerinden taşınır işlemleri tamamlanır ve MYS üzerinden ödeme işlemi gerçekleştirilir.
11. Satın alma işlemi tamamlanan yayınlar Kataloglama ve sınıflama birimine teslim edilerek işlem sonlandırılır. Otomasyon sistemi üzerinde ilgili kutucuk işaretlenir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Basılı Kaynak Sağlama		Sebahat ÖZCAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Bağış Yayın Kabul İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_01b**
SÜRECİN AMACI		
Koleksiyon geliştirmek ve sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Yayın Bağış Talebi		Koleksiyona Eklenen Kitaplar
İLGİLİ KANUN		
Kamu İhale Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
Kütüphane Yönergesi : Bağış Yayın İlkeleri		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

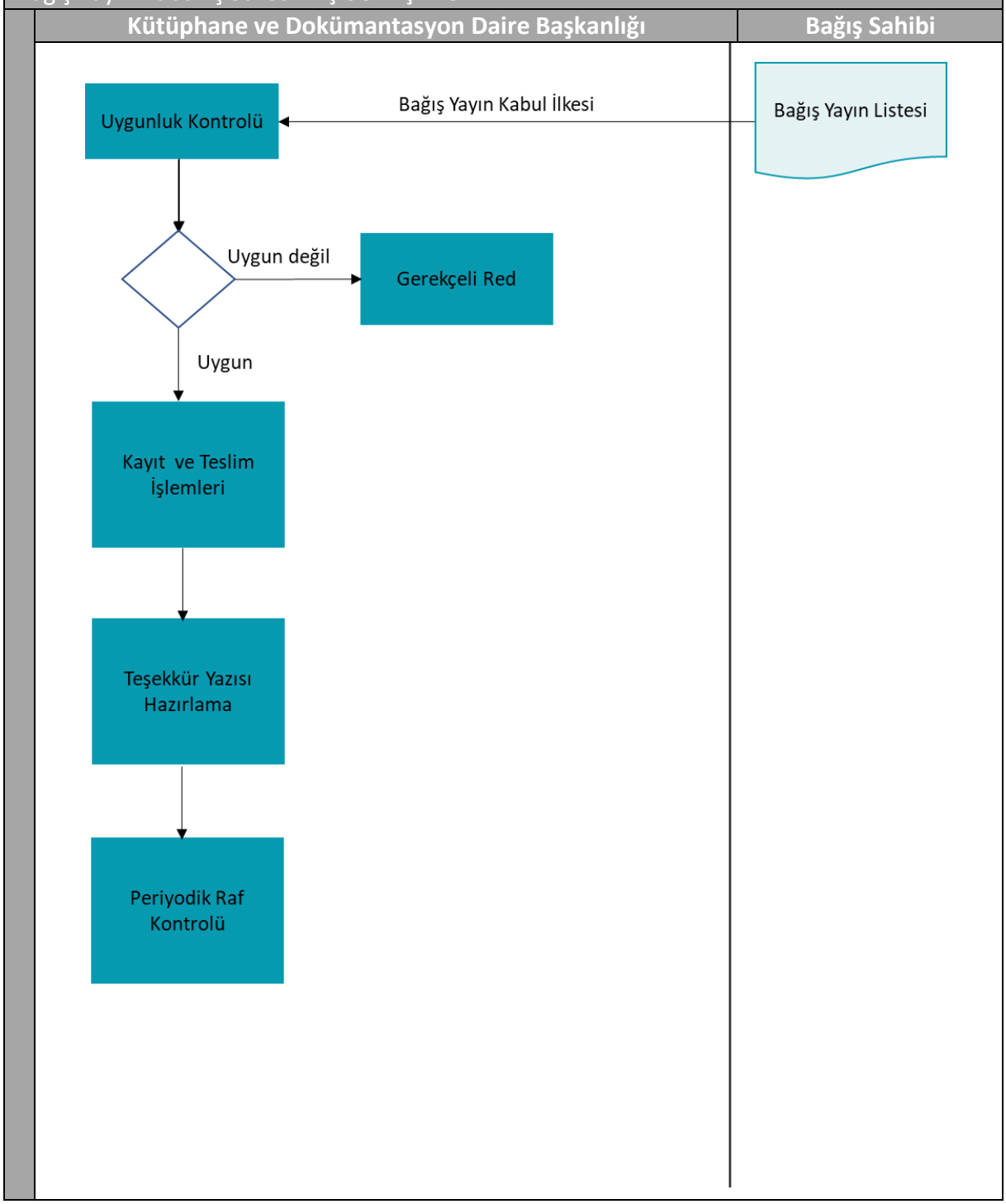
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bağış Yayın Kabul İş Süreci		Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumlar, yayınları kütüphaneye getirmeden önce varsa yayınlarla ilgili bilgilerini (yayın adı, yazarı, yayınevi, basım yılı, varsa cilt-sayı) içeren listeyi Başkanlığa e-posta veya elden iletir.
2. Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen bağış talepleri Bağış Yayın Kabul İlkelerine uygunluğu tespit edilir.
3. Bağış Yayın Kabul İlkelerine uygunsa; sorumlu kütüphaneciler tarafından yayınların kontrolleri yapılır ve bağış kitaplar kayıtlara alınmak üzere Kütüphaneye teslim alınır.
4. Bağış yapan kişi veya kuruma teşekkür yazısı yazılır.
5. Bağış yapılmak istenen yayınlar Bağış Yayın Kabul İlkelerine uygun değilse; yayınların kabul edilememe gerekçesi bağışçıya iletilir.

İŞ SÜREÇ TANIMI

Bağış Yayın Kabul İş Süreci – İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bağış Yayın Kabul İş Süreci		Sebahat ÖZCAN

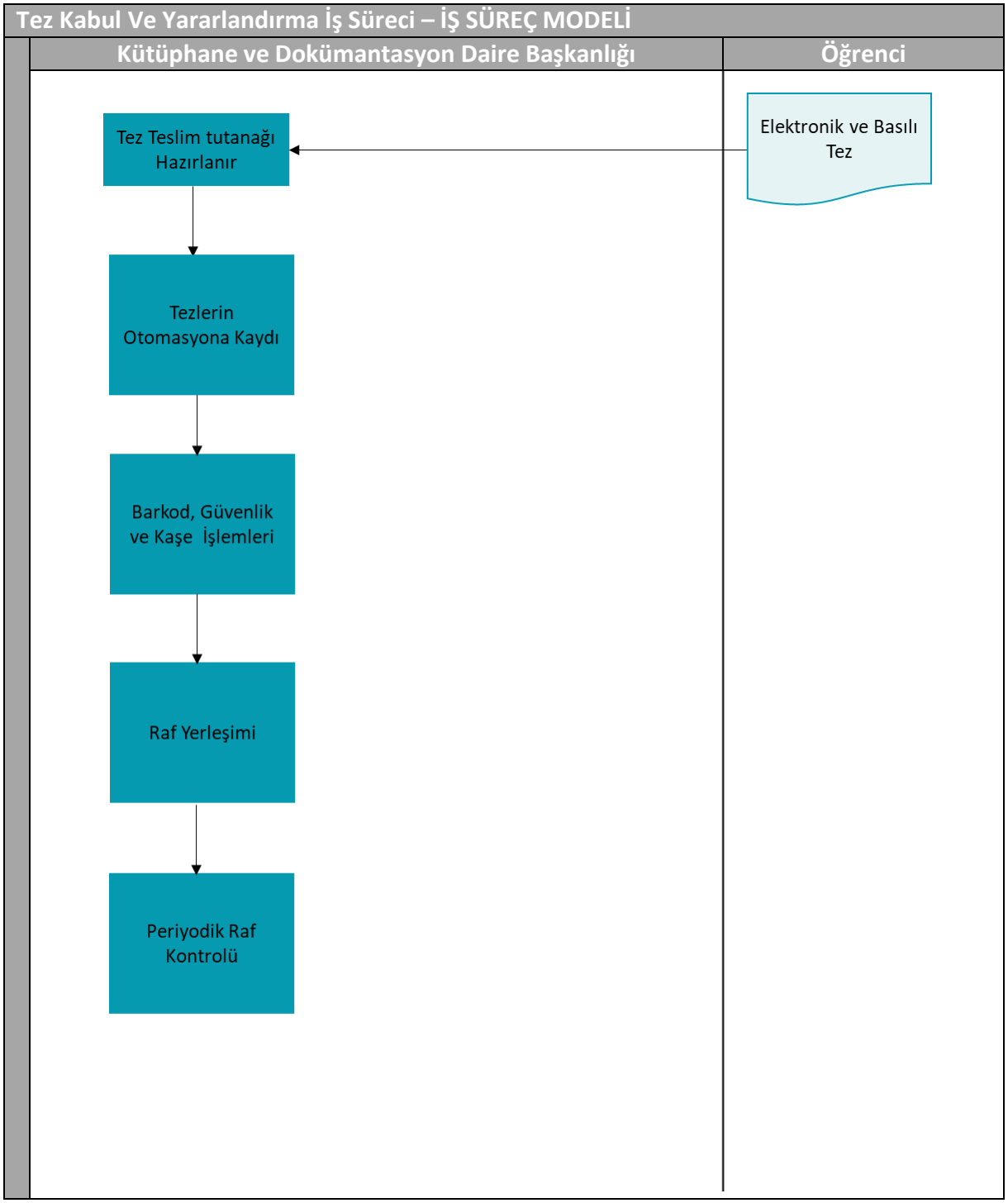
SÜREÇ BAŞLIĞI	Tez Kabul ve Yararlandırma İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_01c**
SÜRECİN AMACI		
Üniversitemiz tez koleksiyonunu oluşturmak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Tez		Koleksiyona Eklenen Tezler
İLGİLİ KANUN		
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
Tez Teslim Tutanağı		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Enstitüler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Kaydedilip rafa çıkarılan tezler		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Tez Kabul Ve Yararlandırma İş Süreci		Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz bünyesinde hazırlanan tezler tezi hazırlayan öğrenci tarafından elektronik ve basılı kopyaları kütüphaneye gönderilir.
2. Tez teslim tutanağı imzalanarak bir kopyası tezi hazırlayan kişiye teslim edilir.
3. Gelen tezlerin teknik işlemleri yapılarak otomasyona kaydedilir.
4. Barkod, güvenlik, kaşe işlemleri yapılır.
5. Otomasyona kaydedilen tezlerin basılı kopyaları ilgili rafa yer numaralarına göre yerleştirilir.
6. Tezler belirli aralıklarla raf personeli tarafından kontrol edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Basılı Kaynak Teknik İşlemler İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_01d**
SÜRECİN AMACI		
Üniversite kütüphanesinin basılı kaynak koleksiyonunun geliştirilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Sınıflama ve Kataloglama İşlemleri		Ödünç Hizmetine Hazır Basılı Yayınlar
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı - Teknik Hizmetler Birimi, Koleksiyon Geliştirme Birimi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Satın alınan kitap sayısı		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Basılı Kaynak Teknik İşlemler		Sebahat ÖZCAN

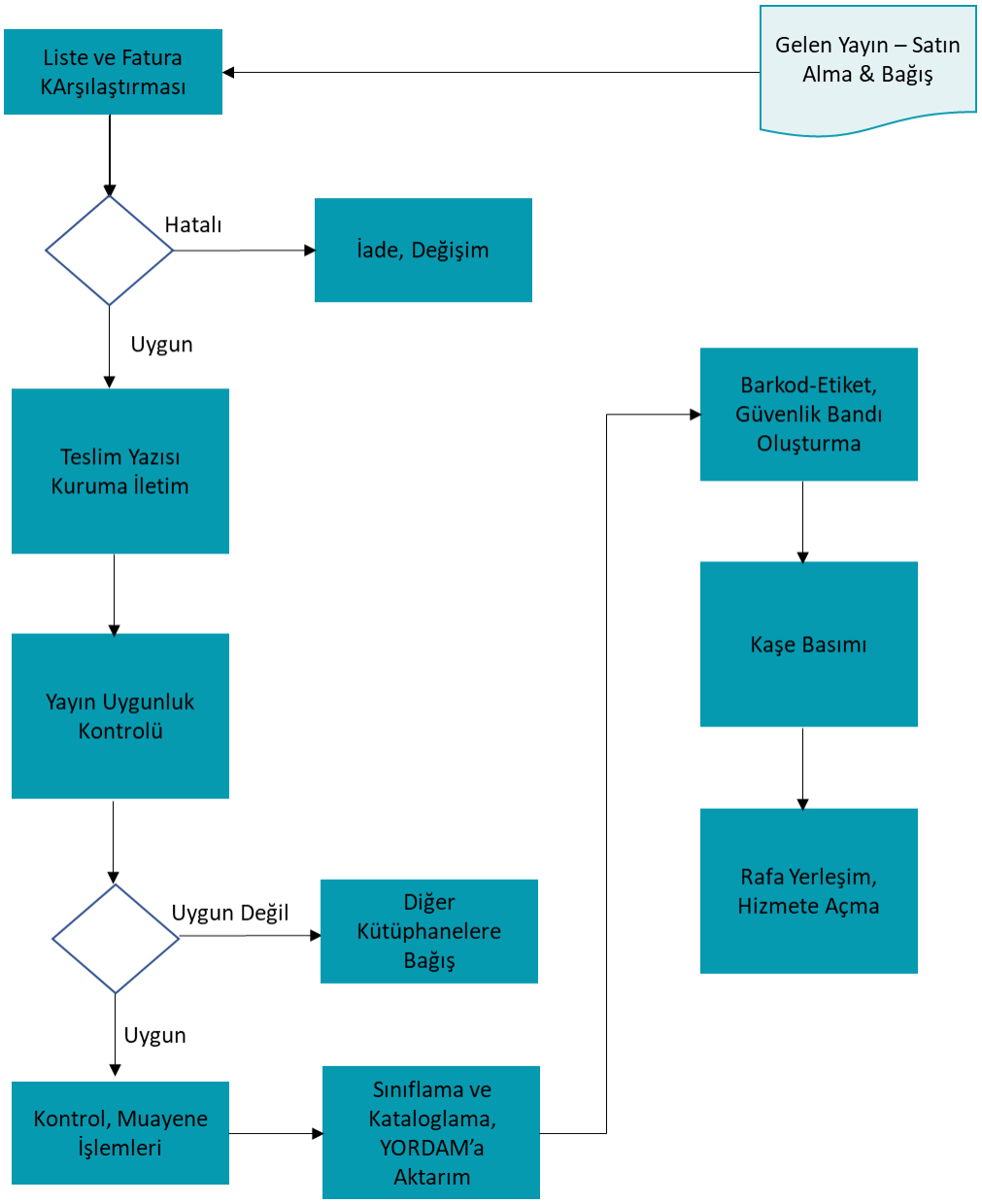
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite kütüphanesine bağış ve satın alma yoluyla gelen yayınlar, koleksiyon geliştirme birimine gelir.
2. Kütüphaneye satın alma yoluyla gelen kitapların fatura bilgileri ile kitap listesi eşleştirilmesi yapılır, hatalı gönderim söz konusu ise yanlış gelen kitabın değiştirilmesi istenir.
3. Kütüphaneye resmi yazı ekinde bağış yoluyla gelen yayınlar için teslim alınmıştır yazısı yazılarak ilgili kişi veya kuruma gönderilir. Elden veya yazı ile teslim edilmeyen yayınlara bağışlayan yazı istiyorsa teşekkür yazısı yazılır. Teslim alınan yayınların kütüphane koleksiyonuna uygun olup olmadığı tespit edilir.
4. Uygunluğu tespit edilen kitaplar işlem yapılmak üzere koleksiyon geliştirme biriminde geliş sırasına göre düzenlenir, uygun olmayan diğer yayınlar ise diğer kütüphanelere bağışlanır.
5. Kütüphaneye satın alma ve bağış yoluyla gelen yayınların kontrol ve muayene işlemleri koleksiyon geliştirme birimi personelleri tarafından tamamlandıktan sonra teknik hizmetleri birimi personelleri tarafından sınıflama ve kataloglama süreçleri başlar.
6. Basılı kaynaklar Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemine (LC) göre konu başlıkları oluşturulur, sınıflandırılır ve AACR2 kataloglama kurallarına göre katalogları yapılarak YORDAM Kütüphane Otomasyonu Sistemine aktarılır.
7. Bütün basılı kaynaklar için barkod-sırt etiketlerinin bilgisayardan çıktısı alınır ve koruyucu bantları ile birlikte yapıştırılır.
8. Tüm basılı kaynaklar için geliştirilmiş manyetik güvenlik bantları yapıştırılıp, YORDAM Kütüphane Otomasyonu Sisteminden RFID tanımlamaları yapılır. Böylece kitabın izinsiz kütüphane dışına çıkışı engellenir.
9. Bütün basılı kaynaklar için teknik hizmetler komisyonu tarafından belirlenmiş sabit sayfa numaralarına 'Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi' kaşesi basılır.
10. Teknik işlemleri biten kaynaklar yer numaralarına göre raflara yerleştirilerek kullanıcıların hizmetine açılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Basılı Kaynak Teknik İşlemler İş Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Basılı Kaynak Teknik İşlemler		Sebahat ÖZCAN

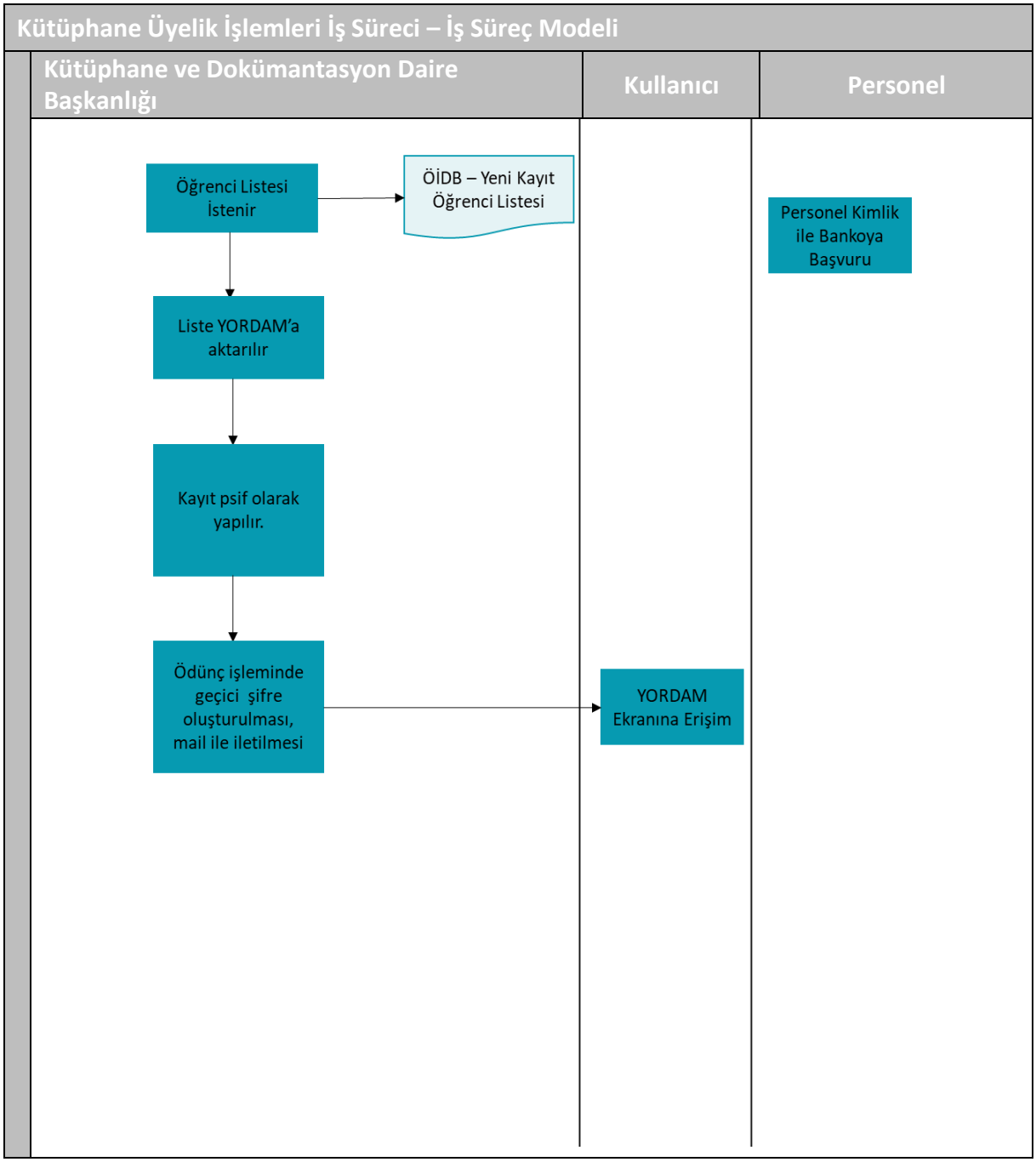
SÜREÇ BAŞLIĞI	Kütüphane Üyelik İşlemleri İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02a**
SÜRECİN AMACI		
Kullanıcının kütüphane hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kütüphane Üyelik İşlem Başvurusu		Kullanıcıya Tanınan Üyelik Hakları
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
Öğrenci veya Personel Kimliği		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı - Okuyucu Hizmetleri Birimi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Kütüphane üye sayısı		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kütüphane Üyelik İşlemleri		Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversite bünyesinde görev alan idari-akademik personel ve öğrencilerin kütüphane kaynaklarından yararlanabilmeleri için 'Kütüphane Üyelik Kayıtları' yapılır.
2. Göreve yeni başlamış personel kütüphane ödünç yayın hizmetleri bankosuna başvurarak personel kimliği ile üyelik başvurusunu gerçekleştirir
3. Her eğitim öğretim yılı başında yeni kaydolan öğrencilerin tam listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından istenir.
4. Elektronik ortamda gelen liste YORDAM Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarılır.
5. Kaydı yapılan her üyenin sistem durumu pasiftir.
6. Kütüphane ödünç işlemleri sırasında durumları aktif edilerek geçici şifre oluşturulur ve sistemde kayıtlı mail adreslerine gönderilir ve bu şifre ile kullanıcılar YORDAM Kütüphane Otomasyon Sisteminde kişisel hesaplarından ödünç/iade arşivlerine ve kitap istek ekranlarına ulaşır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



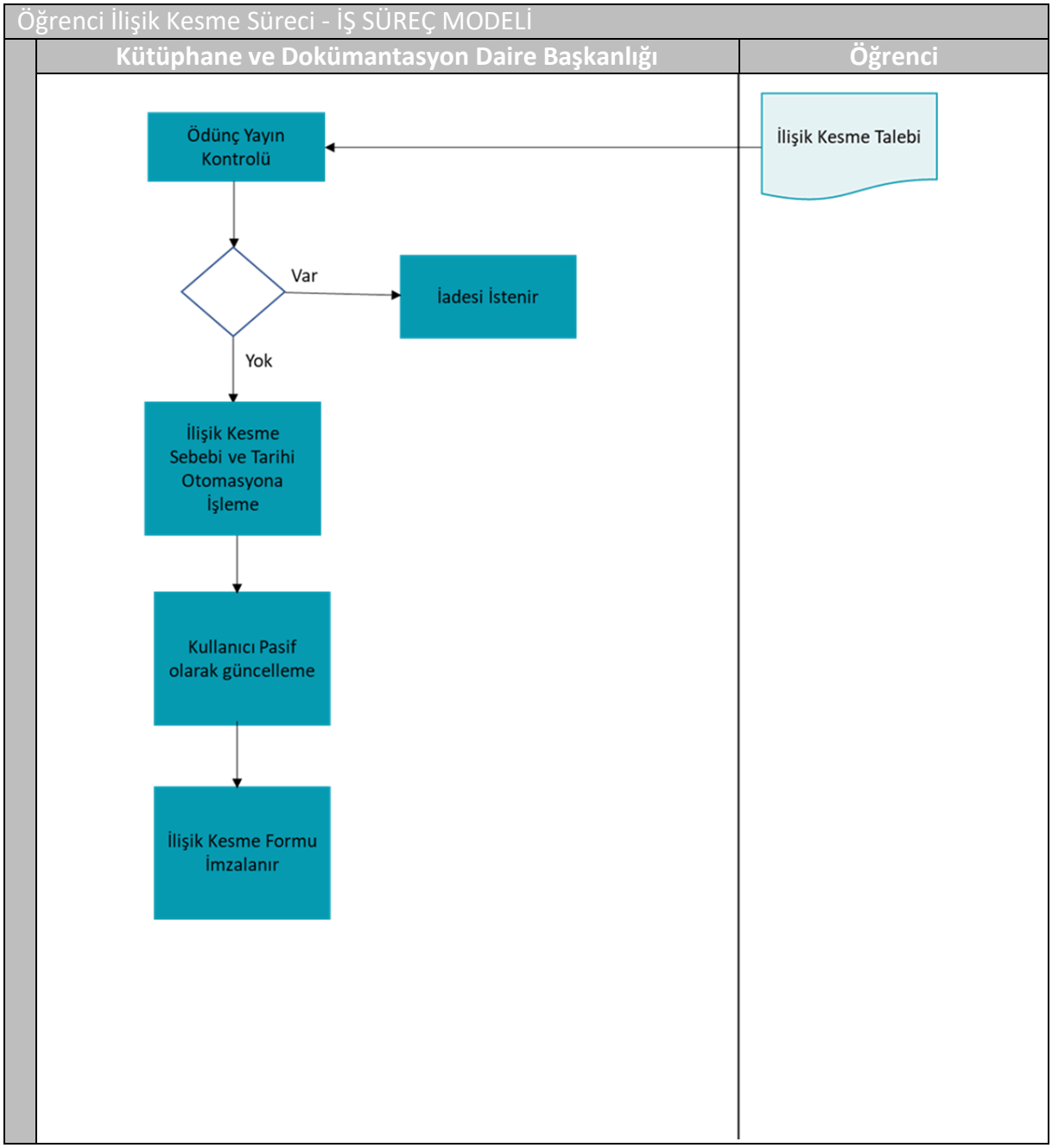
SÜREÇ BAŞLIĞI	Öğrenci İlişik Kesme İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_2b**
SÜRECİN AMACI		
İlişik kesmek isteyen öğrencinin kütüphaneye iade etmesi gereken materyallerin iadesi ve sürecin tamamlanmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlişik Kesme Formu		İlişik Kesildi İmzalı Belge
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
Öğrenci İlişik Kesme Formu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Aktif/Pasif Öğrenci Sayısı		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İlişik Kesme İş Süreci		Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kütüphane üyesi olan öğrencinin ilişik kesme talebi üzerine YORDAM Sistemi üzerinden üzerinde kütüphane koleksiyonuna ait materyal olup olmadığı sorgulanır.
2. Eğer üzerinde materyal var ise iade edilmesi istenir.
3. Üzerinde bulunan kitapların iadesi alınır, üzerinde kitap yok ise bir sonraki işleme direkt geçilir.
4. Kullanıcının ilişik kesme sebebi ve tarihi otomasyon sisteme eklenir.
5. Kullanıcının sistem üzerindeki durumu 'Pasif' olarak güncellenir.
6. İlişik Kesme Formu imzalanarak ilişik kesme süreci belgelendirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İlişik Kesme İş Süreci		Sebahat ÖZCAN

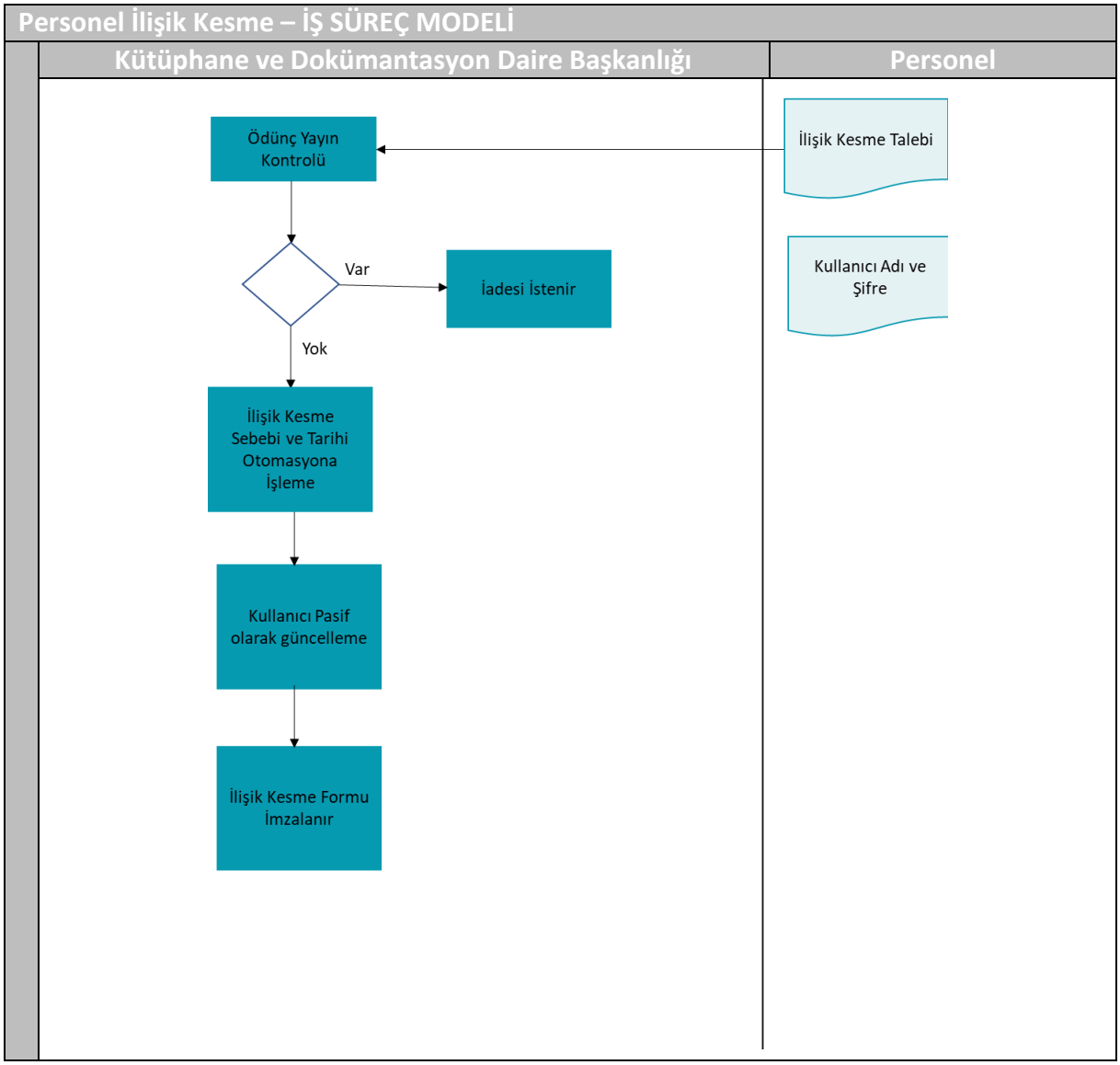
SÜREÇ BAŞLIĞI	Personel İlişik Kesme İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02c**
SÜRECİN AMACI		
İlişik kesmek isteyen (idari/akademik) personelin kütüphaneye iade etmesi gereken materyallerin iadesini ve sürecin tamamlanmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İlişik Kesme Formu		İlişik Kesildi İmzalı Belge
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
Personel İlişik Kesme Formu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Aktif/Pasif (İdari-Akademik) Personel Sayısı		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Personel İlişik Kesme İş Süreci		Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kütüphane üyesi olan personelin ilişik kesme talebi üzerine YORDAM Sistemi üzerinden üzerinde kütüphane koleksiyonuna ait materyal olup olmadığı sorgulanır.
2. Eğer üzerinde materyal var ise iade edilmesi istenir.
3. Üzerinde bulunan kitapların iadesi alınır, üzerinde kitap yok ise bir sonraki işleme direkt geçilir.
4. Kullanıcının ilişik kesme sebebi ve tarihi otomasyon sisteme eklenir.
5. Kullanıcının sistem üzerindeki durumu 'Pasif' olarak güncellenir.
6. İlişik Kesme Formu imzalanarak ilişik kesme süreci belgelendirilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Personel İlişik Kesme İş Süreci	Ar.Gör.Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Okuyucu Salon ve Raf Hizmetleri İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02d**
SÜRECİN AMACI		
Kütüphane kullanıcısının aradığı yayına hızlı ulaşabilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Rafa Yerleştirilecek Yayınlar		Salonların Düzeni ve Yayınların İlgili Raflara Yerleştirilmesi
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Raf Hizmetleri Birimi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Kütüphaneyi kullanan okuyucu sayısı		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Okuyucu Salon Ve Raf Hizmetleri İşlemleri		Sebahat ÖZCAN

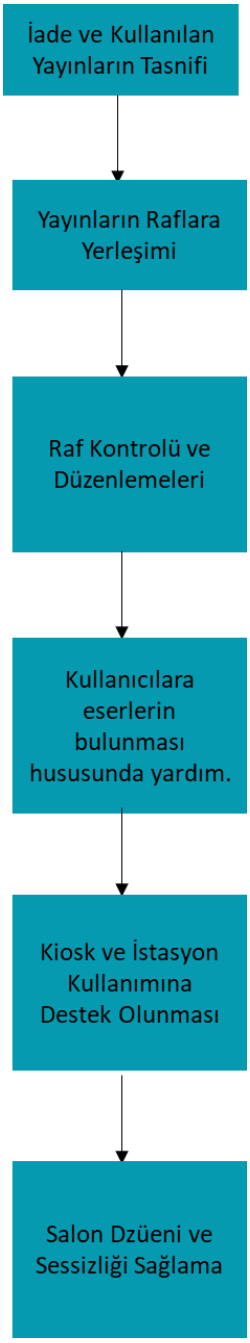
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Teknik hizmetler tarafından kaydı yapılmış, gün içerisinde kütüphanede kullanılan ve kullanıcılar tarafından ödünç alınarak süresi bitiminde iade edilen basılı yayınlar ait oldukları rafın bulunduğu salona göre bankoda ayrılırlar.
2. Okuyucu hizmetlerinde görevli personel ayrılan kitapları bulunduğu salona göre ilgili raflara yerleştirilir.
3. Görevli personel günlük olarak rafları kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapar.
4. Görevli personel ve kütüphaneciler kullanıcıların istedikleri yayınları bulmalarına yardımcı olur ve gerekli yönlendirmeyi yaparak basılı kaynağın erişilebilirliğini sağlar.
5. Görevli personel 'Katalog Tarama Kiosku' ve 'Ödünç-İade İstasyonu' kullanımına destek sağlar.
6. Kütüphanede görevli personeller tarafından okuyucu salonlarının düzeni ve sessizliği sağlanır.

İŞ SÜREÇ MODELİ

Okuyucu Salon ve Raf Hizmetleri – İŞ SÜREÇ MODELİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



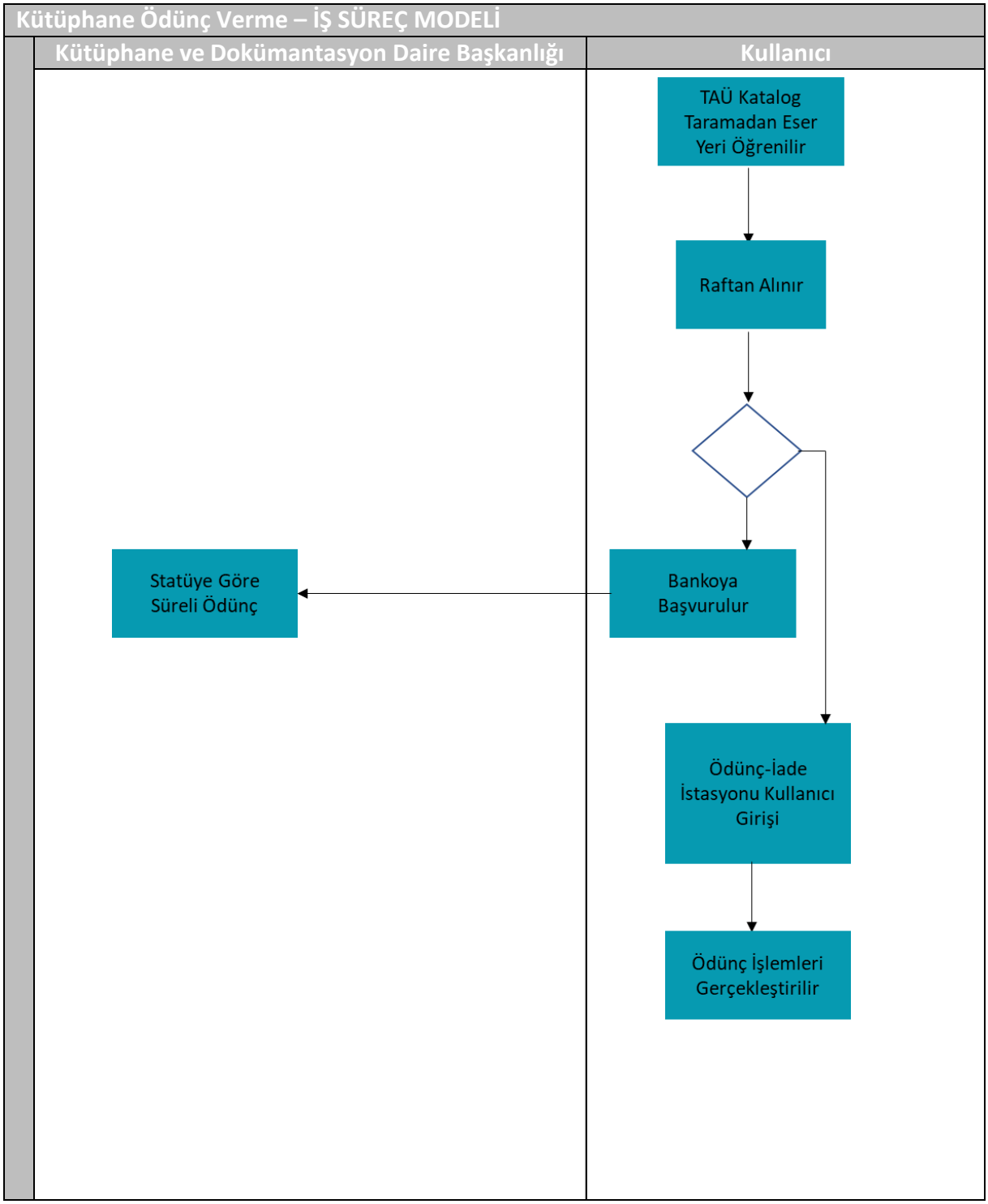
SÜREÇ BAŞLIĞI	Kütüphane Ödünç Verme İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02e**
SÜRECİN AMACI		
Üniversite kütüphanesine bulunan yayınların kullanıcılara statülerine göre ödünç verilmesini sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kullanıcının Ödünç Almak İstediği Yayınlar		Ödünç Verilen Yayınlar
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Ödünç verilen kitap sayısı		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kütüphane Ödünç Yayın İşlemleri	Ar.Gör.Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kütüphane kullanıcısı kütüphane web sitesinde linki olan "TAÜ Katalog Tarama" üzerinden, Cep Kütüphanesinden veya kütüphanede bulunan Katalog Tarama Kiosku üzerinden katalog tarama yaparak aradığı yayına ait yer numarasını öğrenir.
2. Kullanıcı yer numarasına göre bulunduğu salondaki raftan yayını alır.
3. Kullanıcı banko görevlisine yayını ödünç almak için başvurur.
4. Banko görevlisi kullanıcının üyelik bilgilerini alarak, yayınları ödünç.-iade kiti üzerinden manyetik alanlarını boşaltır ve kullanıcıya sistem üzerinden statüsüne göre süreli ödünç verir.
5. Kütüphanede bulunan 'Ödünç-İade İstasyonu'ndan kullanıcılar üye girişi yaparak ödünç işlemlerini kendi kendilerine gerçekleştirebilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



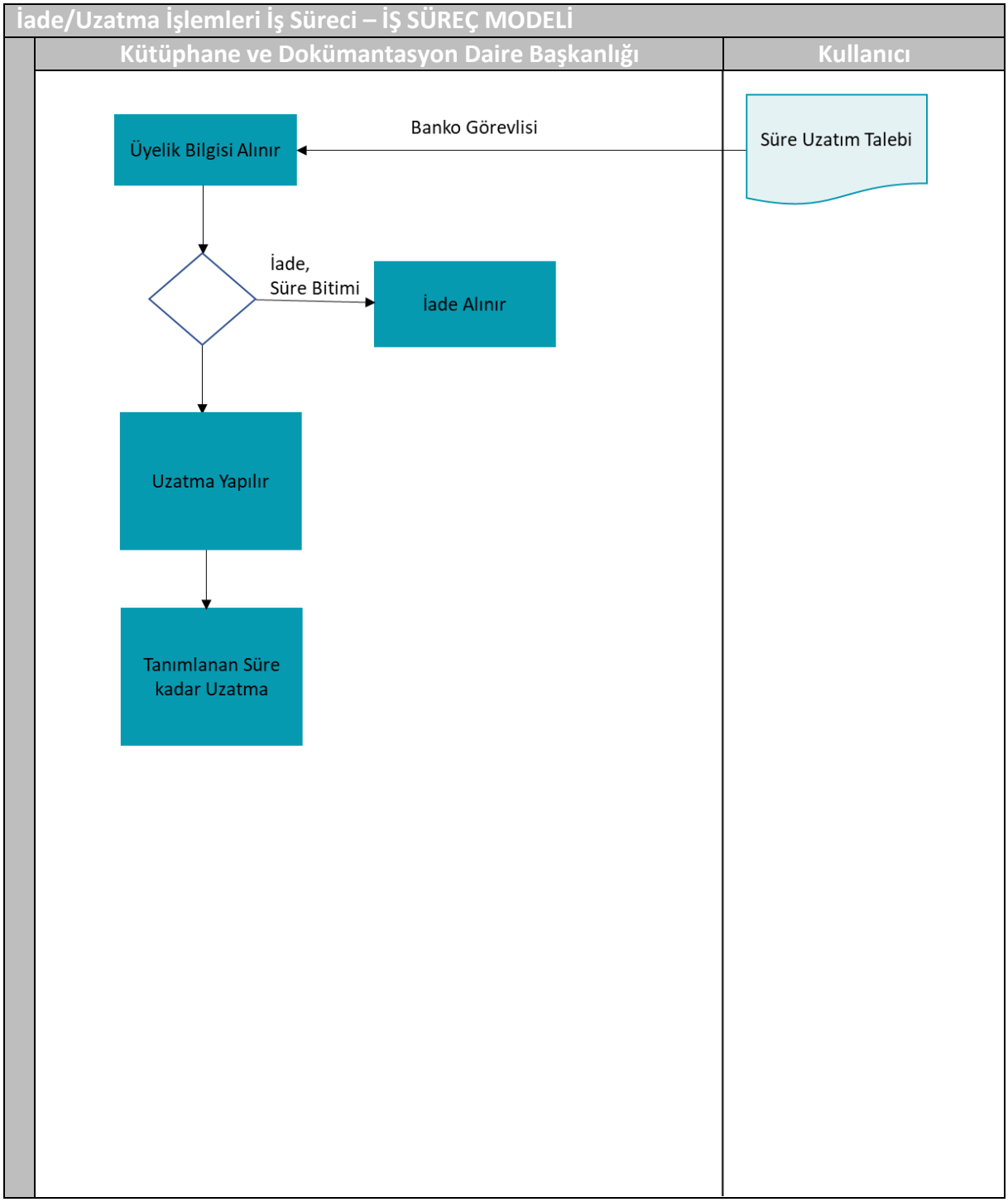
SÜREÇ BAŞLIĞI	İade/Uzatma İşlemleri İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02f**
SÜRECİN AMACI		
Kütüphane kullanıcısından gelen yayınların işlemini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İade Edilmek Üzere Gelen Yayınlar Uzatma İşlemi Yapılan Yayınlar		Rafa Yerleştirilecek Yayınlar
İLGİLİ KANUN		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
İade-uzatma işlemi yapılan yayın sayısı		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İade/Uzatma İşlemleri İş Süreci	Ar.Gör.Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz kütüphanesinde yer alan basılı yayınlar kullanıcıya kullanıcı türüne göre tanımlanmış farklı sürelerle ödünç verilir.
2. Kullanıcı daha önce ödünç almış olduğu yayını süre bitiminde iade etmek veya süre uzatımı yapmak için banko görevlisine başvurur.
3. Banko görevlisi kullanıcının üyelik bilgilerini alarak, yayınları ödünç-iade kiti üzerinden iade alır veya süre uzatma işlemini yapar.
4. Yayın süre uzatım işlemi her kullanıcı için ödünç verme sisteminde tanımlanan süre kadar yapılır ve süresi dolan yayınların uzatma işlemi yapılamaz.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ BAŞLIĞI	Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın Hizmetleri İşlemleri (ILL) İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_02g**

SÜRECİN AMACI

Üniversitemiz kütüphanesinde bulunmayan veya kütüphanemizde bulunup başka üniversitelerde olmayan yayın taleplerinin ödünç alınarak/verilerek karşılanmasını sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
ILL İstek Formu KİTS Talep Formu		Ödünç Alınan Yayın Ödünç Verilen Yayın

İLGİLİ KANUN

KULLANILAN BELGELER

ILL İstek Formu

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

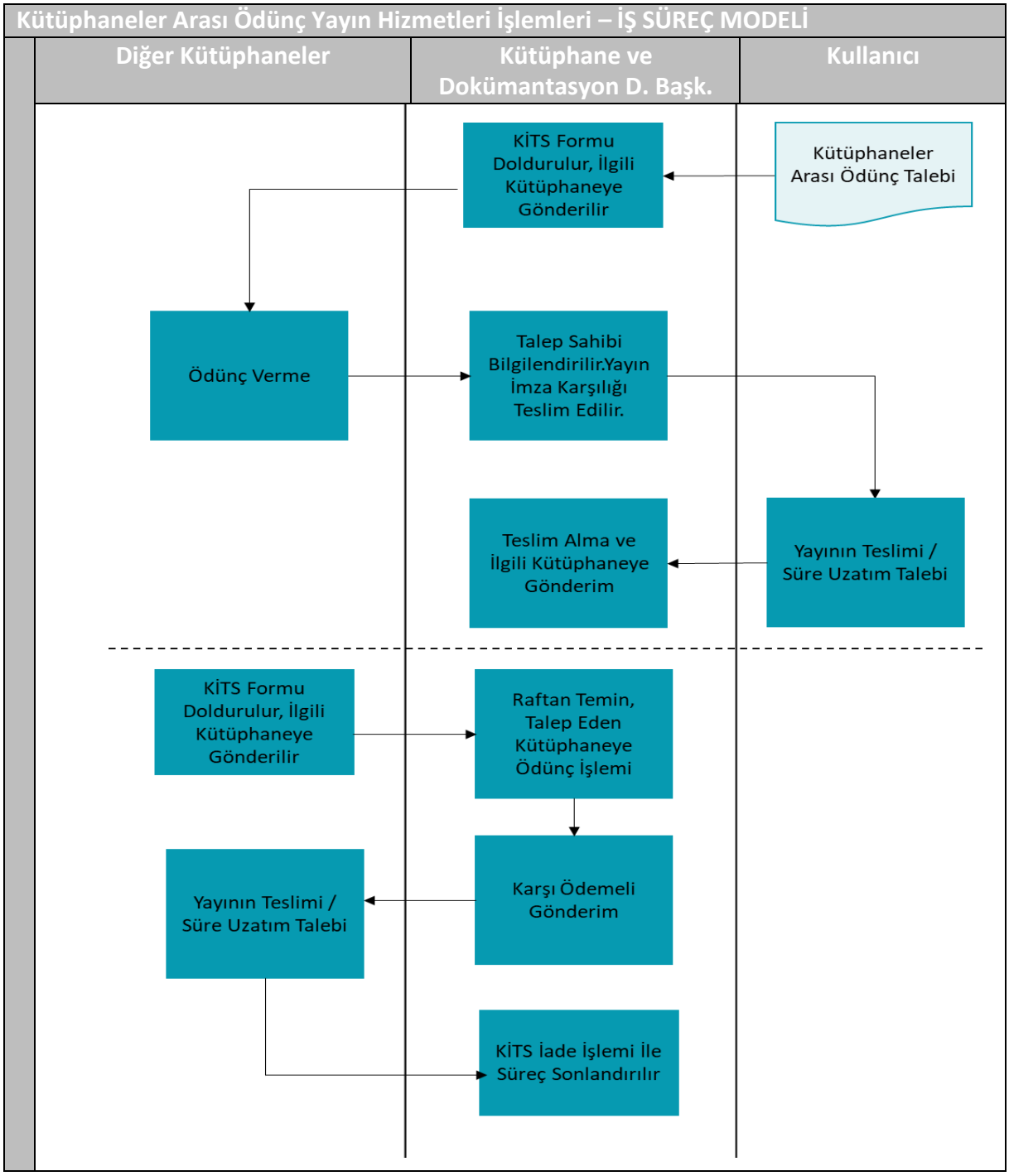
Ödünç alınan yayın/verilen yayın sayısı

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kütüphaneler Arası Ödünç Yayın Hizmetleri İşlemleri (ILL)	Ar.Gör.Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz görevli akademik personel, üniversiteler arası ödünç sisteminden (Inter Library Loan-ILL) yararlanabilmek için kütüphanemiz web sayfasında yer alan 'İstek Formu' nu doldurarak şahsen veya mail yoluyla kütüphane ILL sorumlusuna iletir.
2. Kütüphaneler arası ödünç sistemi iki aşamadan oluşur; ilki üniversitemiz akademik personelince diğer üniversite kütüphanelerinden istenilen yayınların kütüphanemiz aracılığı ile temin edilmesi, ikincisi ise diğer üniversitelere mensup akademisyenlerin üniversitemiz kütüphanesinden istedikleri yayınların karşılanmasıdır.
3. Üniversitemiz akademisyenlerinin diğer üniversite kütüphanelerinden yayın istemeleri halinde KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) formu doldurularak ilgili kütüphaneci tarafından onaylanır ve ilgili kütüphaneye KİTS sistemi ekranı üzerinden online gönderilir.
4. İlgili kütüphaneye ulaşan isteğe ait yayın sistem üzerinden kütüphanemize ödünç verilir en geç 3 gün içerisinde karşı ödemeli olarak kargoyla kütüphanemize gönderilir.
5. Talep edilen yayın kütüphanemize ulaştıktan sonra ilgili akademik personel bilgilendirilir ve yayın imza karşılığı ulaştırılır.
6. Kullanıcı iade süresi dolduğunda yayını sorumlu kütüphaneciye teslim eder.
7. Kaynağın bir süre daha kullanılması talep ediliyorsa ilgili kütüphaneden süre uzatımı istenir. Uygunsa süre uzatımı işlemi yapılır.
8. Süre bitiminde yayın sorumlu personelimizce teslim alınır ve yayın ait olduğu kütüphaneye kargo ile gönderilerek süreç sonlandırılır.
9. Diğer üniversitelere mensup akademisyenler yine KİTS üzerinden ödünç yayın talebinde bulunur.
10. KİTS sorumlusu tarafından sistemden takip edilen istekler yer aldığı raftan çıkarılır ve otomasyon üzerinden isteği yapan kütüphaneye ödünç işlemleri yapılır.
11. İstenilen yayın/yayınlar kargo ile istekte bulunan kütüphaneye karşı ödemeli olarak gönderilir.
12. Gerekli durumlarda isteği yapan kütüphane tarafından uzatma talebinde bulunulur ve uygunsa uzatma işlemi yapılarak mail yoluyla geri bildirimi yapılır.
13. Ödünç süresi dolan yayın/yayınlar ilgili kütüphane tarafından kargo ile kütüphanemize geri gönderilir ve KİTS üzerinden iade işlemi yapılarak süreç sonlandırılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



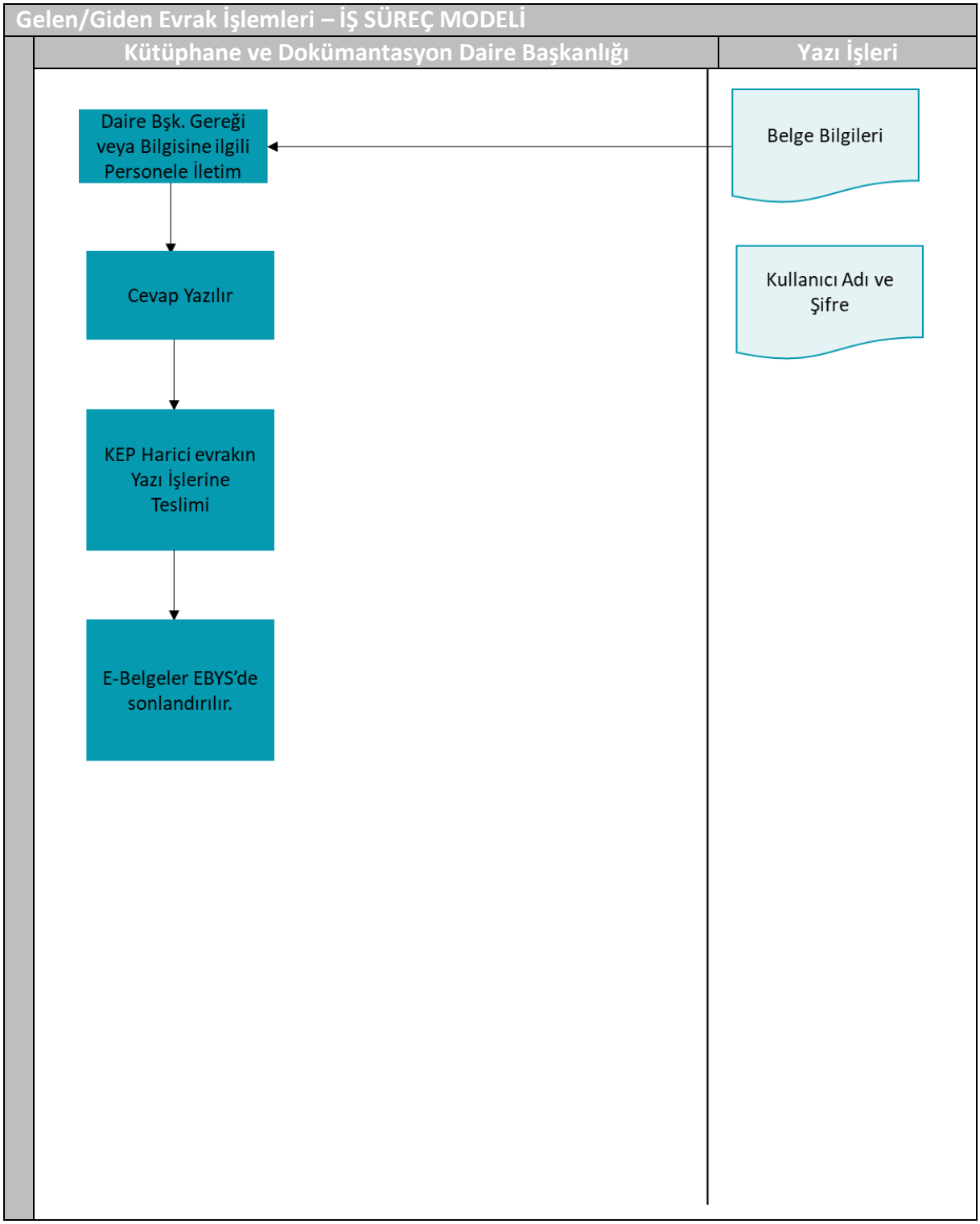
SÜREÇ BAŞLIĞI	Gelen/Giden Evrak İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_K_03a**
SÜRECİN AMACI		
Daire Başkanlığına gelen ve Başkanlık tarafından yazılan belgelere dair süreçleri gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Belge		Belge
İLGİLİ MEVZUAT		
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Gelen/Giden Evrak İşlemleri		Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Rektörlük yazı işleri müdürlüğü, Kurum içi, Kurum dışı ve KEP'ten gelen belge bilgilerini EBYS'ye dahil ederek Daire Başkanına havale için gönderir.
2. Daire Başkanı tarafından Rektörlük yazı işleri müdürlüğünden havale edilen Kurum içi veya dışından gelen belgeler gereğine ve bilgisine ilgili personele gönderilir
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Kurum içi veya dışından gelen belgelere cevap yazılması gerekiyorsa yazılır, kurum dışına gönderilecek belgeler KEP kapsamına dahil değilse fiziki çıktıları alınarak Yazı İşleri birimine zimmetle teslim edilir.
4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Elektronik belgeleri EBYS üzerinden sonlandırılır. İlgili dosyalara kaydeder, gerekirse fiziki çıktı alarak dosyalar.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Gelen/Giden Evrak İşlemleri		Sebahat ÖZCAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Taşınır Kayıt İşlemleri İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_03b**

SÜRECİN AMACI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının ve Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını karşılamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
İhtiyaç Listesi Devir Alma Satın Alma		Taşınır Kaydı

İLGİLİ KANUN

Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44. Maddesi, Taşınır Mal Yönetmeliği

KULLANILAN BELGELER

Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
Sayım Tutanağı
Müze Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Sene sonu işlemlerindeki mutabakat

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınır İşlem Kayıt İşlemleri		Sebahat ÖZCAN

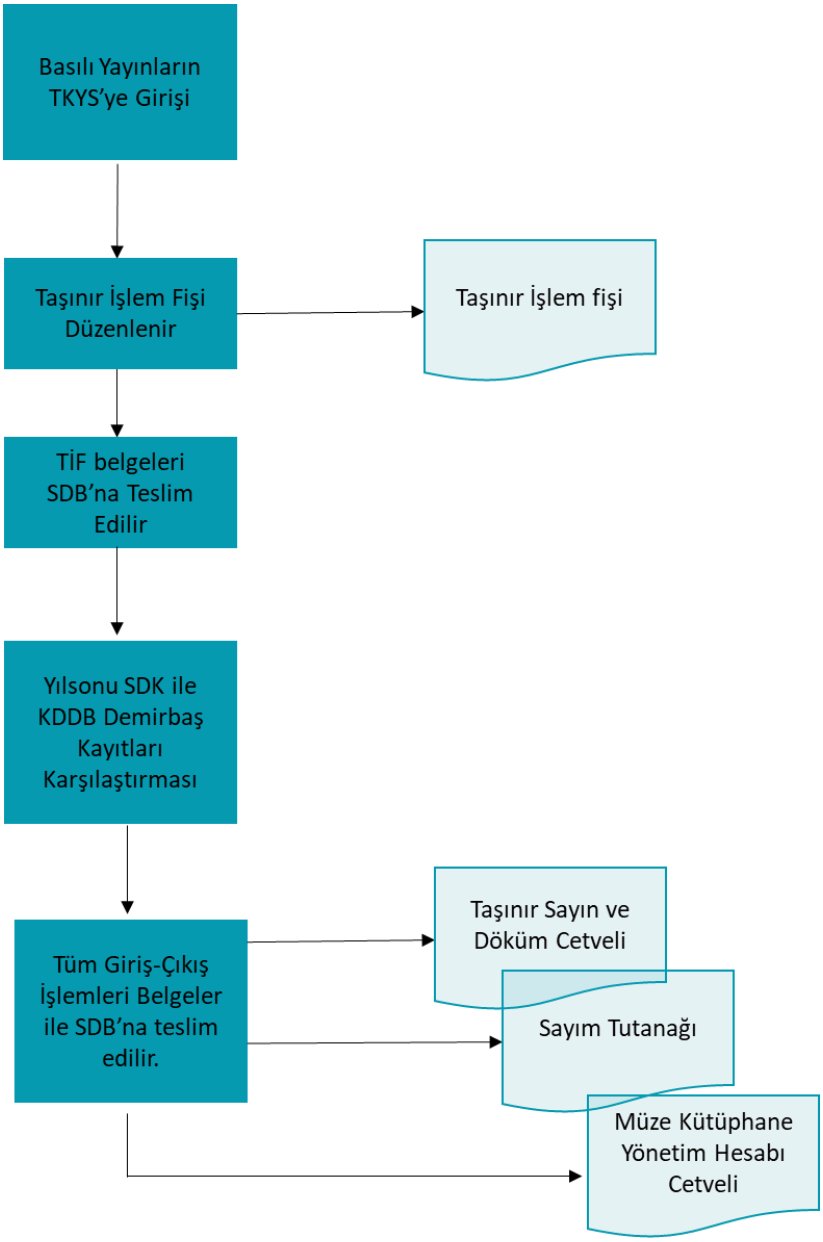
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Satın alınan basılı yayınların otomasyon sistemine ve TKYS' ye girişi yapılır.
2. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
3. TİF belgeleri Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.
4. Yılsonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Kütüphane demirbaş kayıtları karşılaştırılır.
5. Yıl içinde yapılan tüm giriş çıkış işlemlerine ait her bir kalem için ayrı ayrı;
   1) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
   2) Sayım Tutanağı
   3) Müze Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
   ilgili programlar (TKYS) yardımıyla düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

İŞ SÜREÇ TANIMI

Taşınır İşlem Kayıt İşlemleri - İŞ SÜREÇ MODELİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınır İşlem Kayıt İşlemleri		Sebahat ÖZCAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	İstatistik Raporlama Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_03c**
SÜRECİN AMACI		
Kütüphane istatistiklerinin çıkarılmasını sağlamak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kütüphanede Kullanılan Kaynaklara Ait Veriler		TÜİK Raporu YÖK Üniversite Kütüphaneleri Veri Toplama
İLGİLİ KANUN		
5429 sayılı kanun, 5018 sayılı kanun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Kütüphane Yönergesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı		
KULLANILAN BELGELER		
Üniversite Kütüphanesi Araştırma Yazısı		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YÖK
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

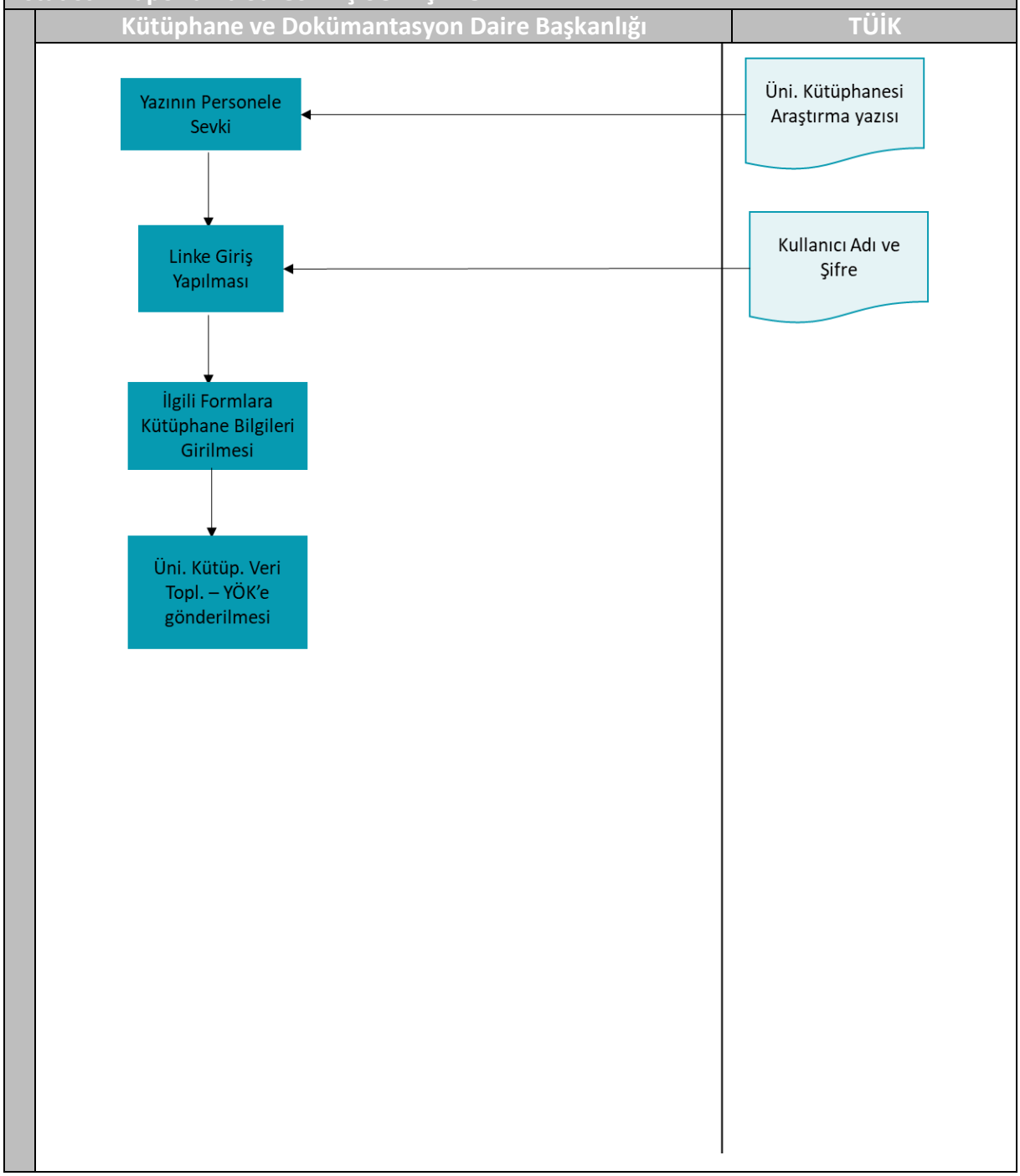
SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İstatistik Raporlama Süreci		Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. TÜİK' ten Üniversite Kütüphanesi Araştırması konulu yazı posta yoluyla Daire Başkanlığına tebliğ edilir.
2. Daire Başkanı yazıyı görevlendirdiği personele sevk eder.
3. Yazı içerisinde yer alan linke kullanıcı adı ve parola ile giriş yapılır.
4. Web sitesi (www.biruni.tuik.gov.tr) içerisinde yer alan formdaki gerekli bilgi alanlarına Kütüphane verileri girilir.
5. Her yılın başında YÖK tarafından erişime açılan Üniversite Kütüphaneleri Veri Toplama Formundaki alanlara gerekli bilgiler girilir ve YÖK' e gönderilir.

İŞ SÜREÇ TANIMI

İstatistik Raporlama Süreci – İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
İstatistik Raporlama Süreci		Sebahat ÖZCAN

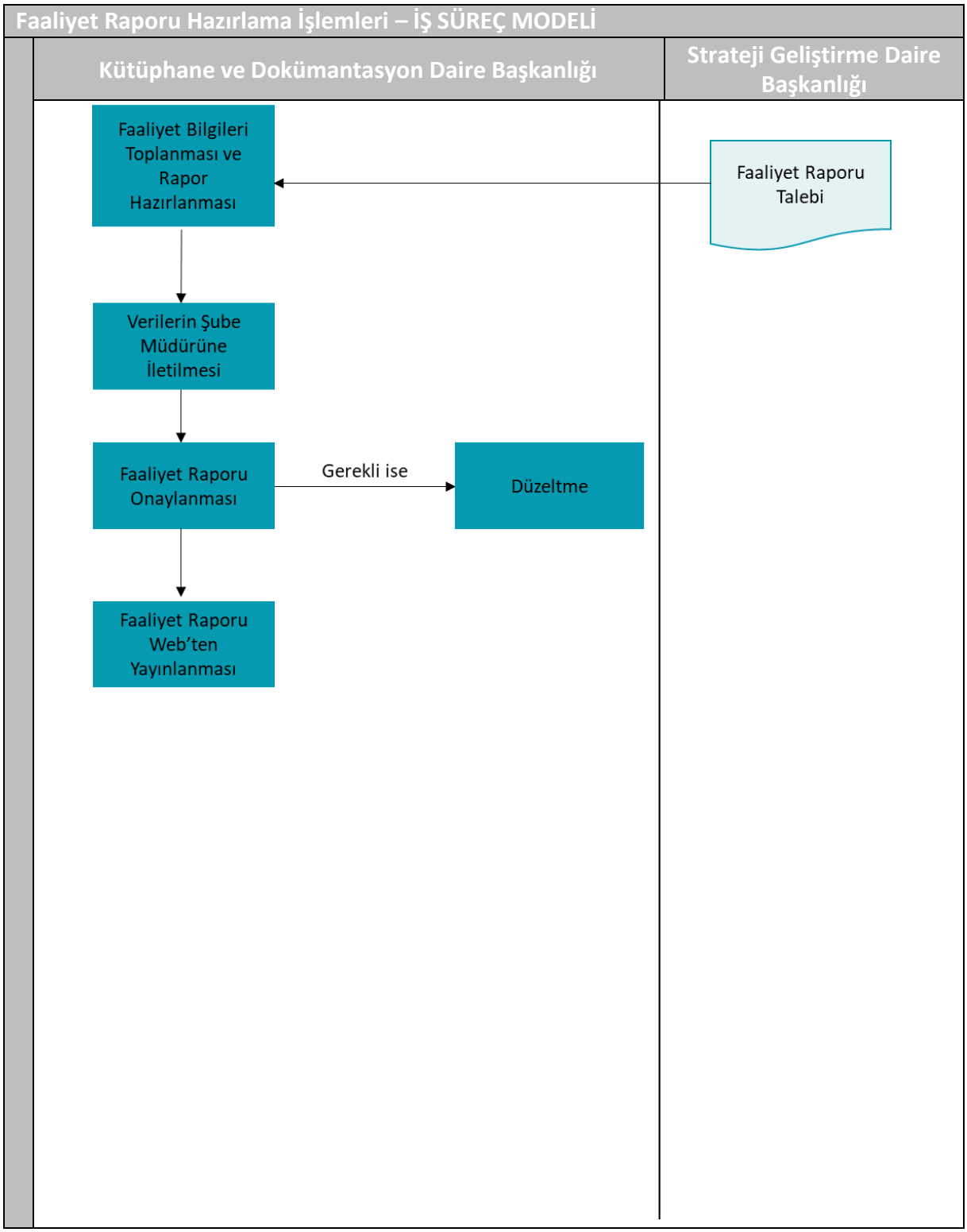
SÜREÇ BAŞLIĞI	Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_K_03d**
SÜRECİN AMACI		
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı faaliyet raporu hazırlama işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Kütüphane Verileri		Faaliyet Raporu
İLGİLİ KANUN		
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Yıl Sonu Faaliyet Bilgileri		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Ar.Gör.Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Strateji Daire Başkanlığından EBYS üzerinden faaliyet raporu hazırlama yazısı gelir.
2. Daire Başkanınca görevlendirilmiş personel kütüphane faaliyet bilgilerini toplar ve ve faaliyet raporu hazırlanmaya başlanır.
3. Toplanan bilgiler konsolide için Şube Müdürlüğüne gönderilir.
4. Hazırlanan faaliyet raporu Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanı tarafından düzeltilmesi gereken yerler var ise düzeltmeler yapılır.
6. Faaliyet raporu uygun görülürse; Daire Başkanı tarafından imza atılır, EBYS üzerinden Strateji Daire Başkanlığına üst yazısı ile beraber gönderilir.
7. Faaliyet raporu Kütüphane web sayfasında yayınlanır.

İŞ SÜREÇ TANIMI



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Ar.Gör.Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN

SÜREÇ BAŞLIĞI	Veritabanı Satın Alım ve Üyelik İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_K_04a**

SÜRECİN AMACI

Kütüphane kullanıcılarının elektronik kaynaklara erişimini sağlamak

SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Elektronik Kaynak İstekleri		Satın Alınan Elektronik Kaynaklar

İLGİLİ KANUN

Kamu İhale Kanunu

KULLANILAN BELGELER

Elektronik Kaynak Listeleri
Fiyat Teklifleri
Tek Yetki Belgesi
Lisans Sözleşmesi
Piyasa Araştırma Tutanağı
Harcama Talimatı/Onay Belgesi
Fatura
Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ BİRİMLER

Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

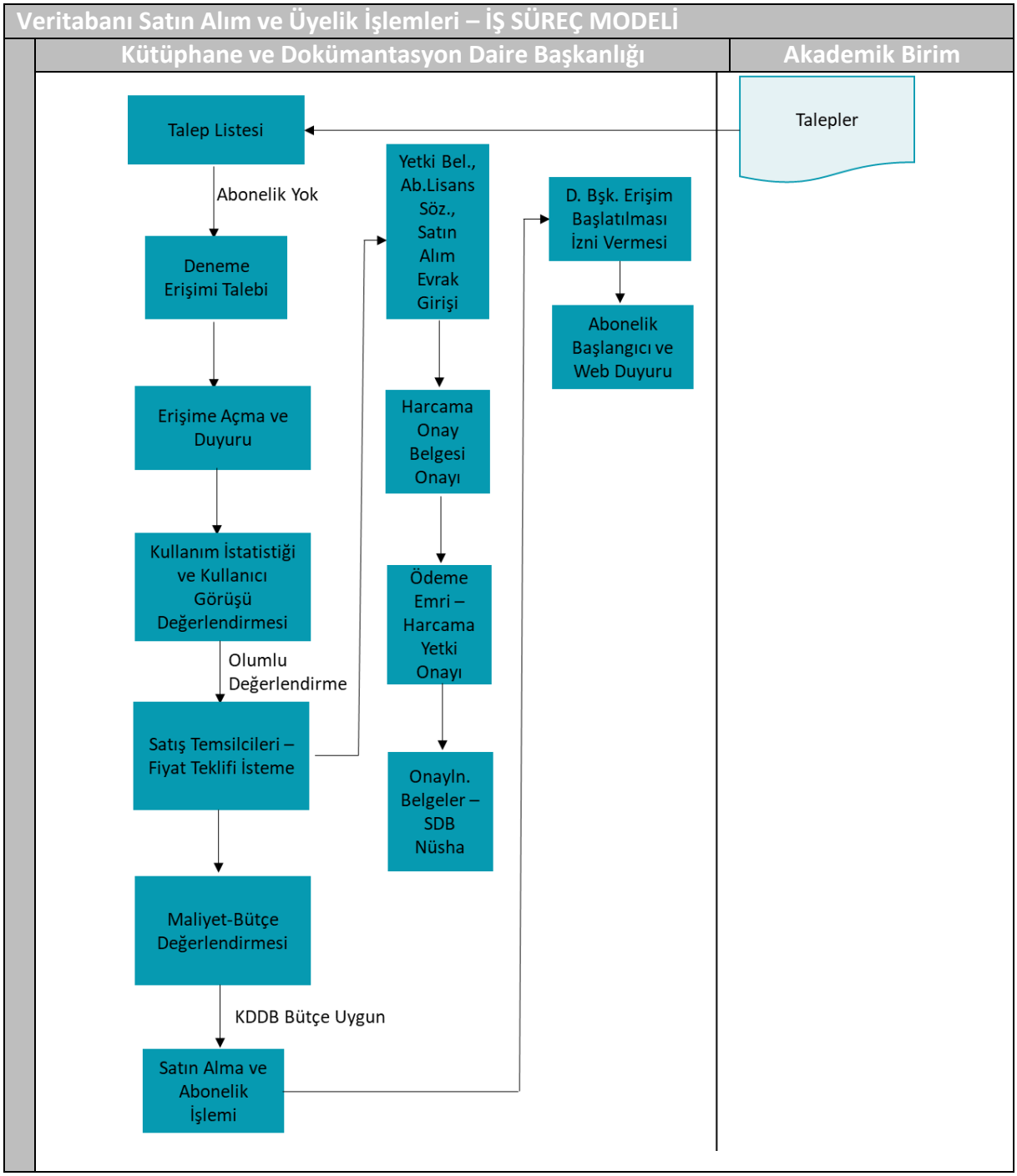
Satın alınan elektronik kaynak sayısı

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Veritabanı Satın Alım ve Üyelik İşlemleri	Ar.Gör.Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Akademik birimler taleplerini resmi yazı ile Kütüphane Daire Başkanlığına iletir.
2. Birimlerden gelen istekler liste haline getirilir.
3. Gelen istekler arasında aboneliğimiz bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
4. Abonelik ve erişim bulunmuyorsa Anadolu Üniversiteleri Konsorsiyumu (ANKOS) ya da ilgili veritabanı satış temsilcileriyle görüşülüp talep edilen veritabanı deneme erişimi talep edilir.
5. Veritabanı deneme erişimine açılır ve kütüphane web sayfasından duyurusu yapılır.
6. Deneme erişimi sonunda kullanım istatistiği ve istek yapan birimden görüşler alınılarak değerlendirilir.
7. Değerlendirme çalışması sonunda tüm bilgiler olumlu ise talep edilen veritabanının durumuna göre satın alma veya abonelik işlemi için çalışmalar başlatılır.
8. Veritabanlarının ilgili satış temsilcilikleri aracılığıyla fiyat teklifleri istenir.
9. Maliyet ve bütçe değerlendirilmesi yapılır.
10. KDDB bütçesi alım için uygunsa satın alma veya abonelik işlemi başlatılır.
11. Daire başkanı elektronik kaynaklar sorumlusuna erişimin başlatılması için e-posta ile yazılı talimatı verir.
12. Yeni veritabanına abonelik başlatılır ve Kütüphane web sayfasından veritabanı erişimi duyurusu yapılır.
13. Fiyat teklifleri KDDB ye geldikten sonra taleplerin ait olduğu liste ve talepler için yapılan piyasa araştırmasının verileri, firmaya ait tek yetki belgesi, abonelik lisans sözleşmesi ve abonelik satın alımı evrakları başkanlığa sunulur.
14. Veri giriş görevlisi, satın alınması uygun görülmüş ve fiyat teklifi alınmış veritabanlarına ait hazırladığı harcama talimatı onay belgesini MYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) üzerinden gerçekleştirme görevlisine sunar.
15. KDDB bütçesinde bulunan ödenekler uygun olduğunda gerçekleştirme görevlisi onay verdiği harcama talimatı belgesine ödeme emri belgesi oluşturup harcama yetkilisine onayına sunar.
16. MYS üzerinden harcama yetkilisinin onay verdiği belgeler hem sistem üzerinden hem çıktıları alınarak elden Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Veritabanı Satın Alım ve Üyelik İşlemleri	Ar.Gör.Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN

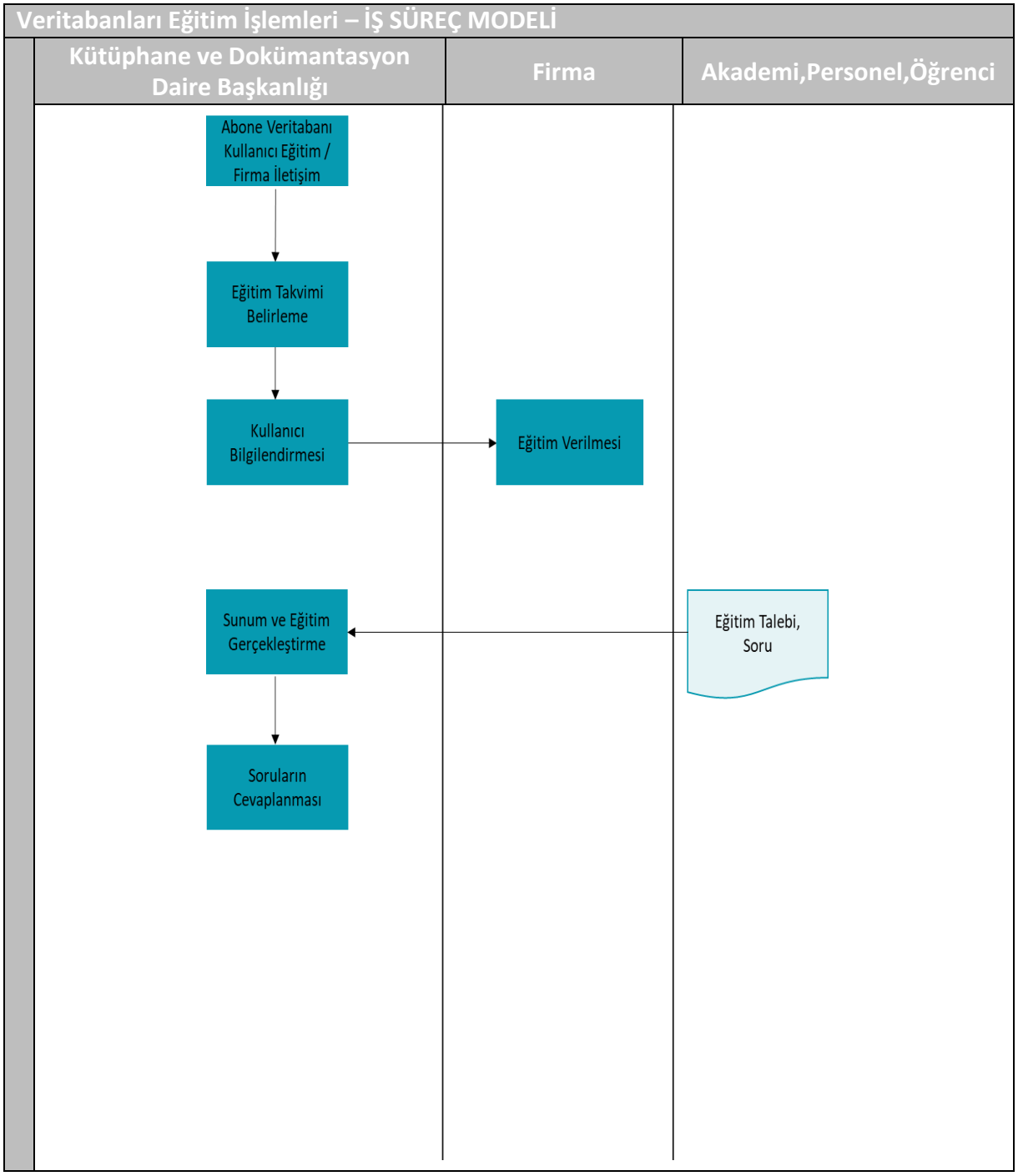
SÜREÇ BAŞLIĞI	Veritabanları Eğitim İşlemleri	**SÜREÇ NO TAÜ_K_04b**
SÜRECİN AMACI		
TAU öğretim elemanlarına, personel ve öğrencilerine Üniversitemiz aracılığıyla erişilen Veritabanlarının kullanım eğitimini düzenlemek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Veritabanı Eğitim Talepleri		Veritabanı Eğitim Sunumları
İLGİLİ KANUN		
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
KULLANILAN BELGELER		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Fakülteler, Enstitüler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Katılımcı sayısı		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Veritabanları Eğitim İşlemleri	Ar.Gör.Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Abone olunan Veritabanlarının kullanıcı eğitimleri için yetkili firma ile iletişime geçilir.
2. Eğitim için uygun tarih ve saat belirlenip kullanıcılara kütüphane web sayfasından e-posta ile duyurusu yapılır.
3. Eğitim tarihinde veritabanı firma temsilcisi sorumlu kütüphaneci moderatörlüğünde veritabanı kullanımı eğitimini verir.
4. Yıl içerisinde akademik personel ve öğrencilerden gelen eğitim talepleri için sunumlar hazırlanır ve gerekli eğitimler verilir.
5. Eğitim ve kütüphane hizmetleri hakkında kullanıcılarımızdan gelen tüm sorulara cevap verilir.

İŞ SÜREÇ MODELİ



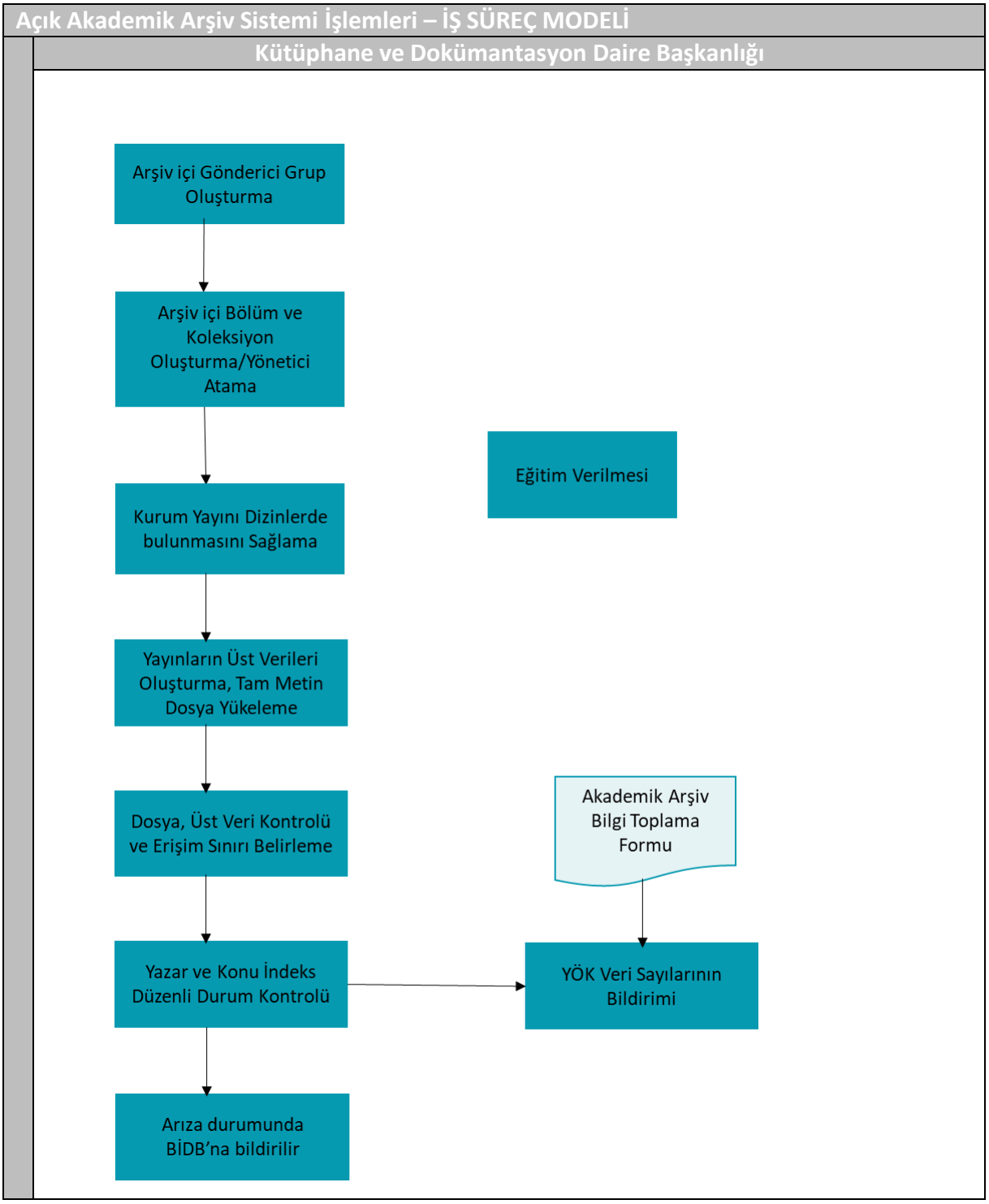
SÜREÇ BAŞLIĞI	Açık Akademik Arşiv Sistemi İş Süreci	**SÜREÇ NO TAÜ_K_04c**
SÜRECİN AMACI		
Türk-Alman Üniversitesi tarafından doğrudan ve dolaylı olarak yayınlanan; kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolamak, Üniversitenin akademik performansını izlemeye aracılık etmek, kaynakları uzun süreli saklamak ve yayınların etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak açık erişime sunmak		
SÜREÇ GİRDİLERİ		**SÜREÇ ÇIKTILARI**
Bilimsel Yayınlar		Araştırma Hizmetine Hazır Yayınlar
İLGİLİ KANUN		
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4/c,42/d maddesi Türk-Alman Üniversitesi Açık Akademik Arşiv Sistemi ve Açık Bilim Politikası		
KULLANILAN BELGELER		
Akademik Arşiv Bilgi Toplama Formu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Birimi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Yayın sayısı ve erişim oranı		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Akademik Arşiv Sistemi İşlemleri	Ar.Gör Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Kurumsal arşiv içerisinde gönderici grupları oluşturulur.
2. Kurumsal arşiv içerisinde bölüm ve koleksiyonlar oluşturularak yöneticiler atanır.
3. Kurumla bağlantılı olan yayınların Wos, Scopus, PubMed ve TrDizin veritabanları aracılığıyla bulunması sağlanır.
4. Erişilen yayınların ilgili koleksiyonlara OpenAir Rehber standartları kullanılarak üst verileri oluşturulur ve tam metin dosyaları yüklenir.
5. Yüklenen dosyaların doğruluğu, üst verinin kontrolü, üst veriye gerekli görülen girişlerin yapılması sağlanır ve erişim sınırları belirlenir.
6. Düzenli olarak yazar ve konu indekslerinin çalışma durumu kontrol edilir.
7. Sistem işleyişi takip edilerek arıza tespiti durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bilgi verilerek, sorunun çözülmesi sağlanır.
8. Belirli aralıklarla Akademik Arşiv Bilgi Toplama Formu aracılığıyla YÖK'e veri sayılarının bildirimi yapılır.

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Akademik Arşiv Sistemi İşlemleri	Ar.Gör Ali Ömer BAYKAR	Sebahat ÖZCAN