

## KÜTÜPHANE / İş Akışı

- 1- Üyelik İşlemleri
- 2- İlişik Kesme
- 3- Ödünç Verme
- 4- İade İşlemleri
- 5- Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL)
- 6- Kataloqlama / Sınıflandırma
- 7- Danışma Hizmeti
- 8- Kütüphaneye Satın Alınacak Yayın Listesi Oluşturma
- 9- Kütüphaneye Gelen Bağış Kitaplar
- 10- Kütüphaneye Yayın Sağlandıktan Sonra Yapılan İşlemler
- 11- Süreli Yayınlar / Tezlerden Yararlandırma
- 12- Gelen Evrak
- 13- Giden Evrak
- 14- Yıllık Kitap Sayımı
- 15- Kayıp Kitaplar

Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Üyelik İşlemleri

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Üye olmak isteyen öğrenci/akademik veya idari personel üyelik talebinde bulunur.

Kullanıcının kurumsal kimliği istenir, kontrol edilir ve kütüphane programına kaydı yapılır.

Kurumsal olan ya da olmayan e-posta adresi var mı?

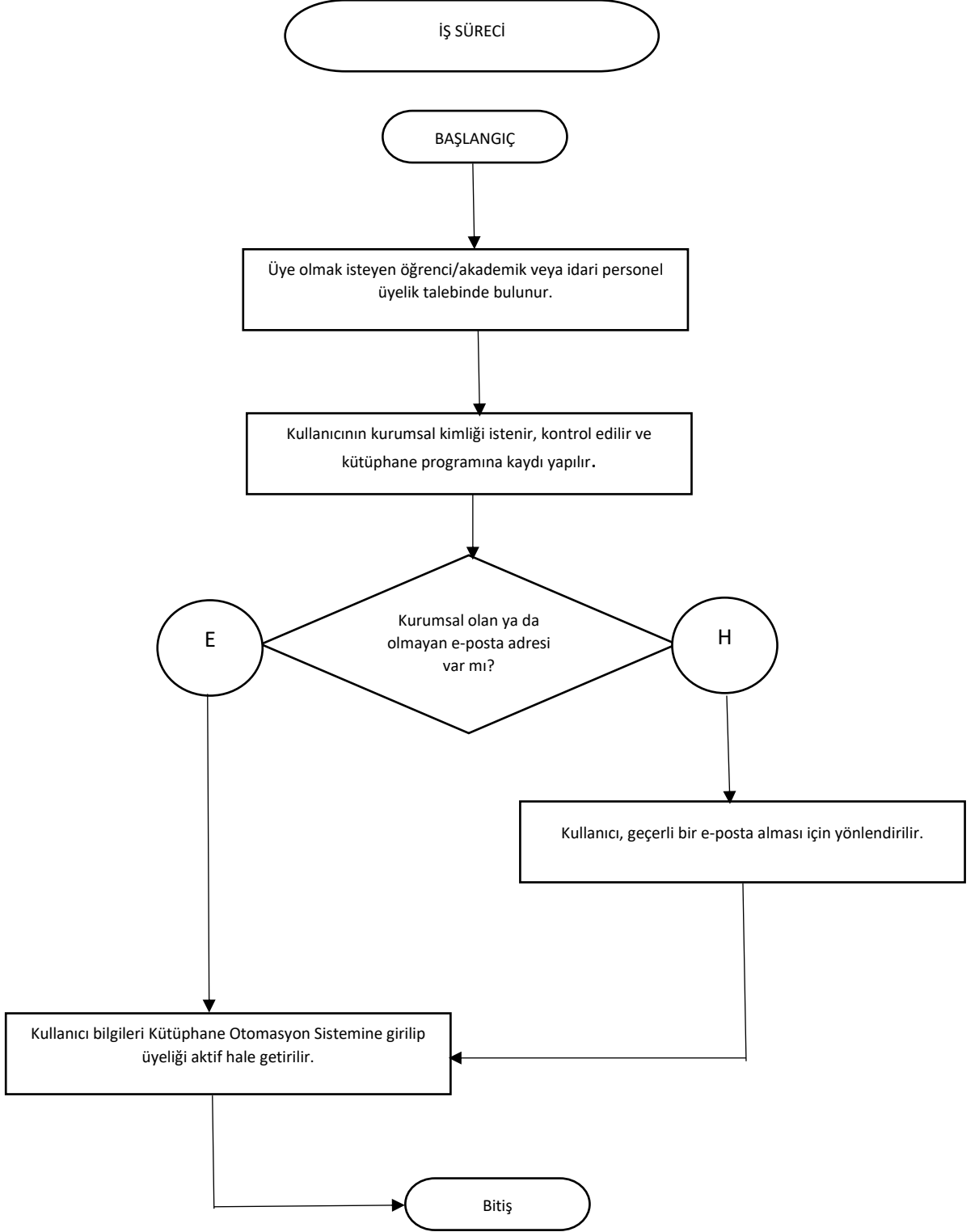
E

H

Kullanıcı, geçerli bir e-posta alması için yönlendirilir.

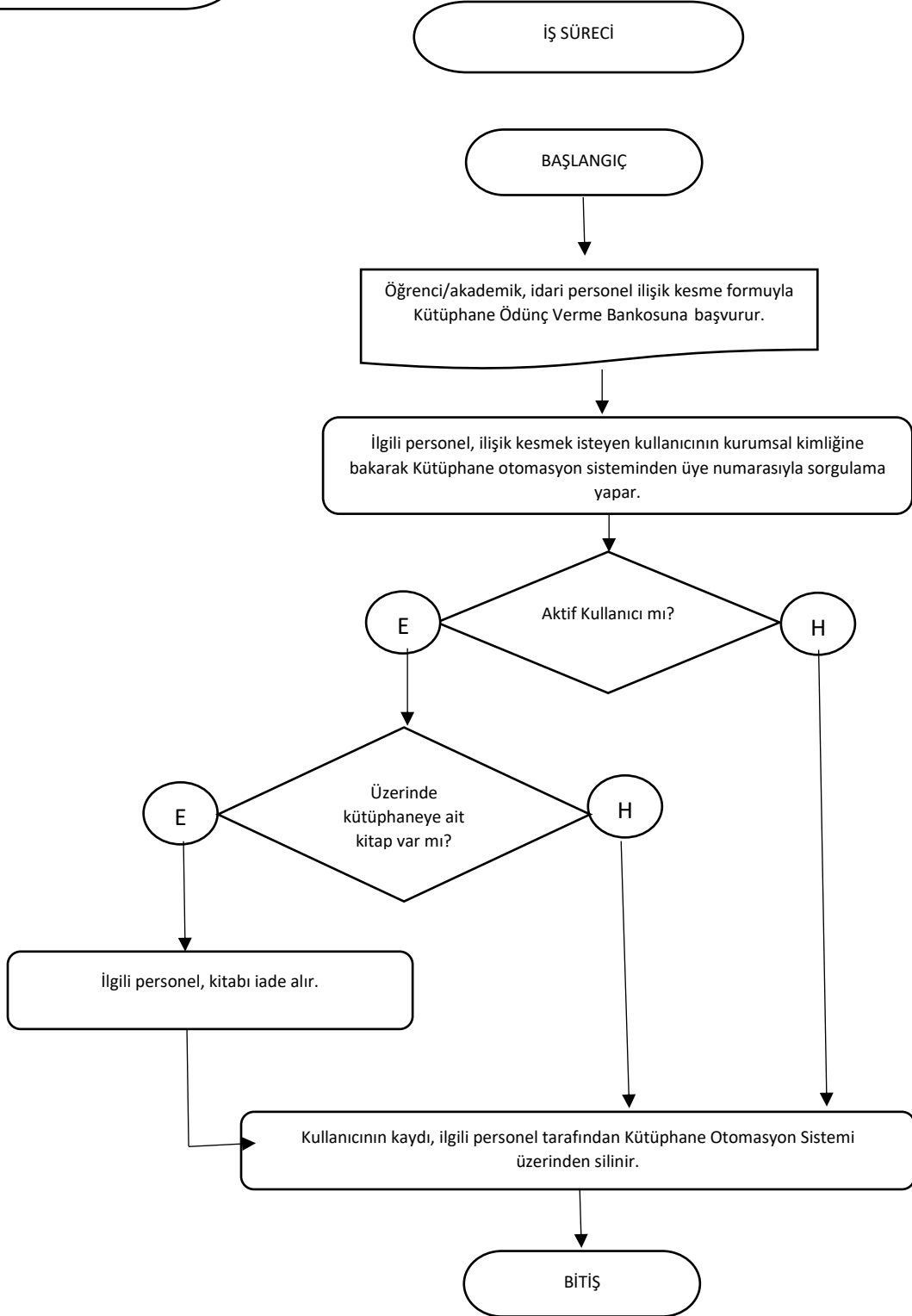
Kullanıcı bilgileri Kütüphane Otomasyon Sistemine girilip üyeliği aktif hale getirilir.

Bitiş



Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	İlişik Kesme

Sorumlular



Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Ödünç Verme

Sorumlular

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kullanıcı ödünç almak istediği materyal ve öğrenci/personel kimliği ile ödünç bankosuna gelir.

Ödünç Verilebilir kaynak mı?

Öğrenci / personel kimliği ve verilecek olan kitap / kitaplar görevli tarafından alınır.

Öğrenci numarası/personel sicil numarası kütüphane otomasyon sisteminden sorgulanır.

Kullanıcının ödünç alma hakkı var mı?

Kullanıcıya bilgi verilir. Kaynak rafa kaldırılır.

SÜREÇ SONU

Kitap demirbaşı, kütüphane otomasyon sisteminde taranır.

Kütüphane otomasyon sistemi üzerinde kitap/kitaplar kullanıcıya ödünç verilir.

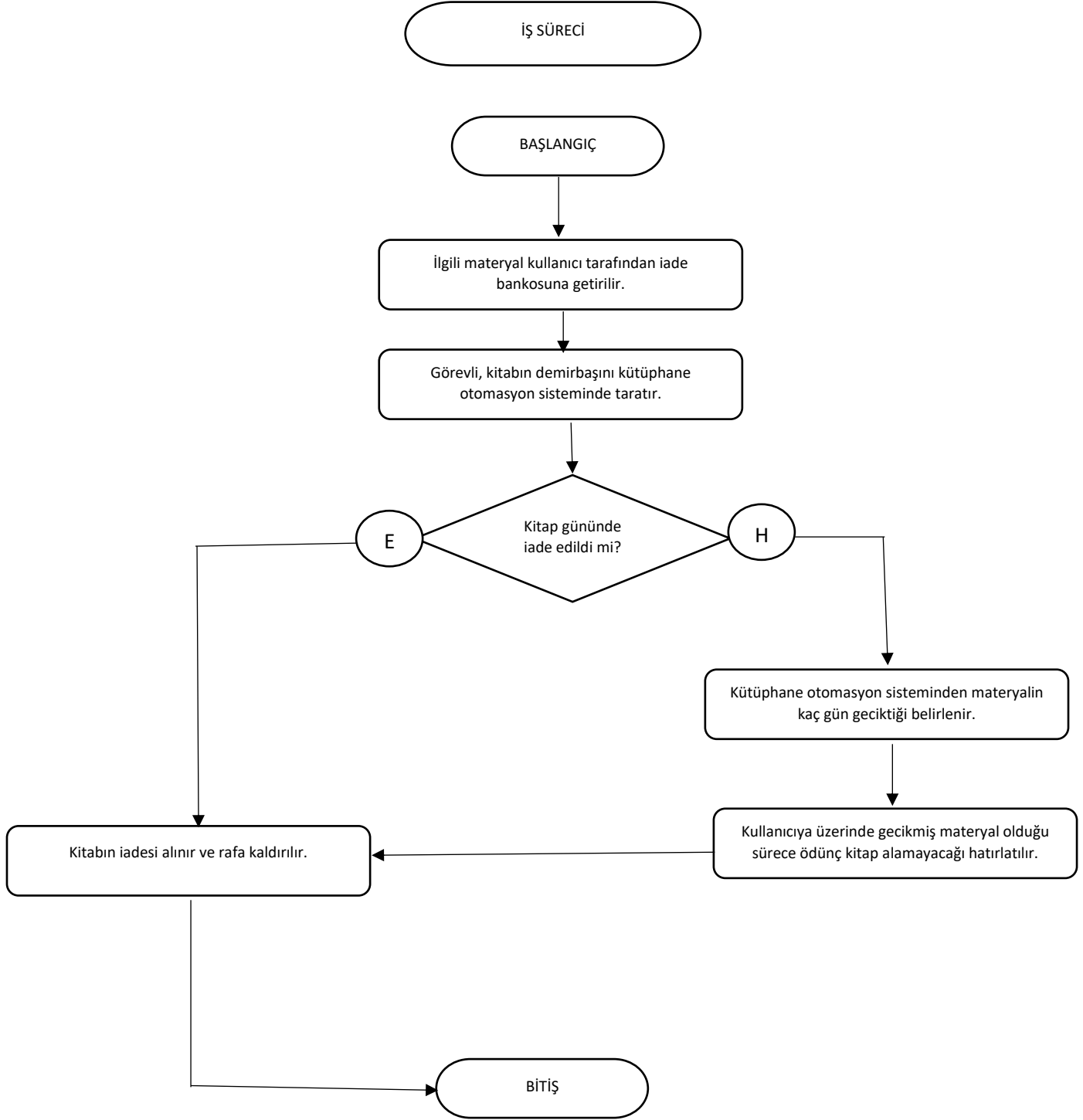
Kitabın manyetiği boşaltılır.

Kimliği ve ödünç aldığı kitaplar kullanıcıya teslim edilir.

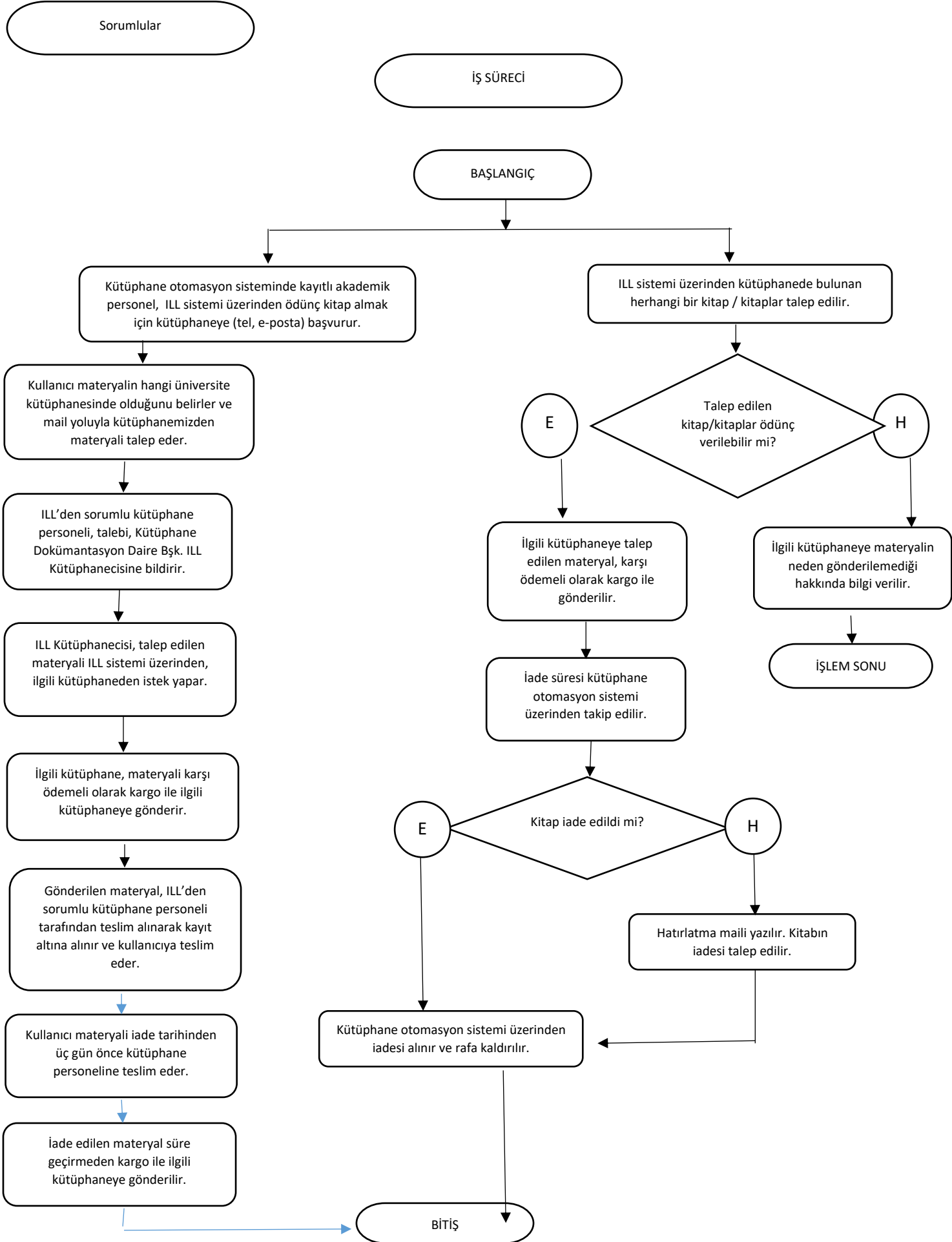
BITİŞ

Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	İade İşlemleri

Sorumlular



Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL)



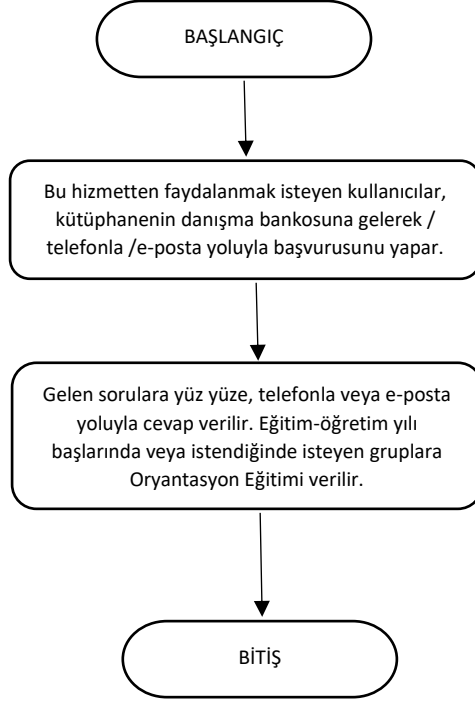
Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Kataloglama / Sınıflandırma

Sorumlular



Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Danışma Hizmeti

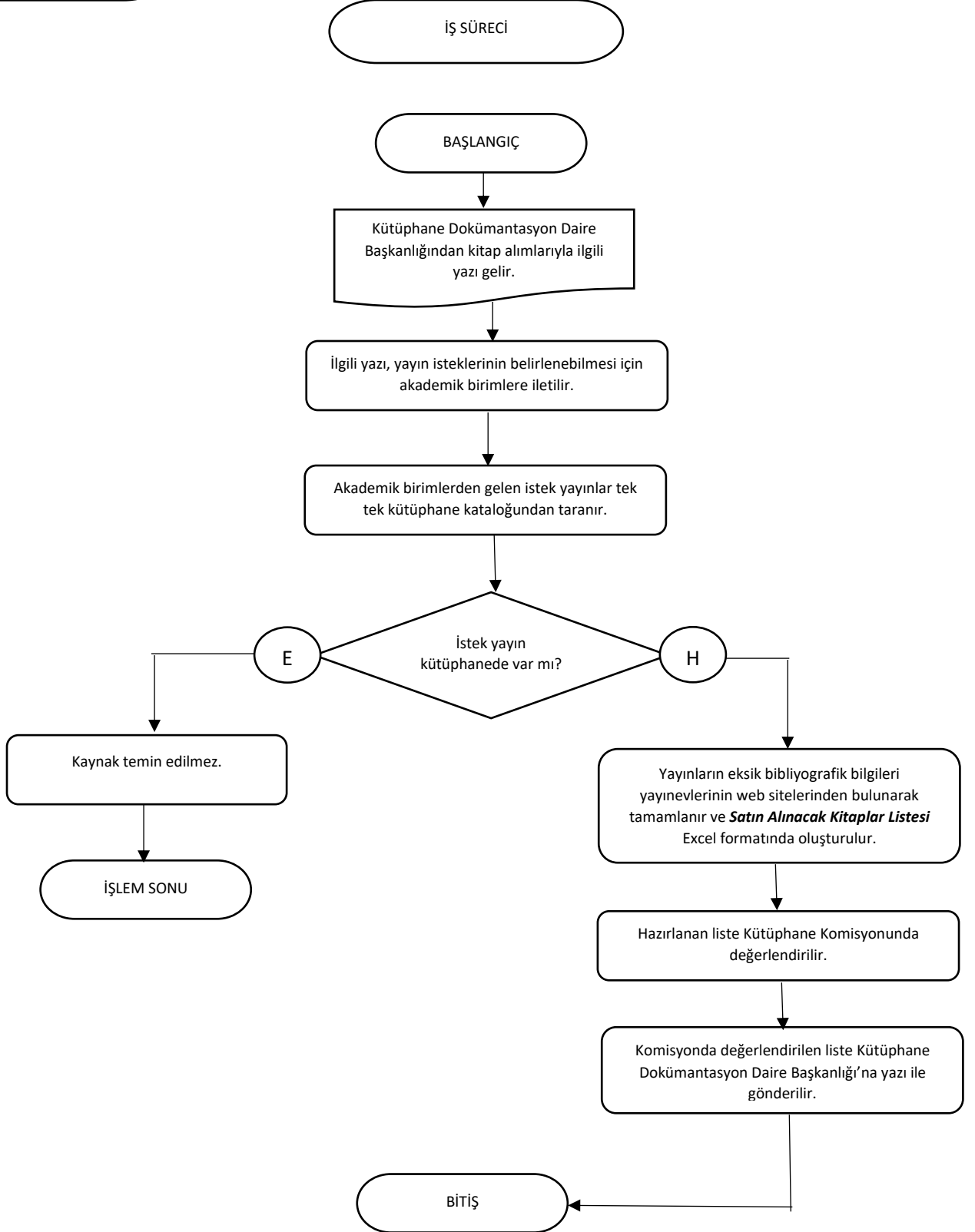
Sorumlular





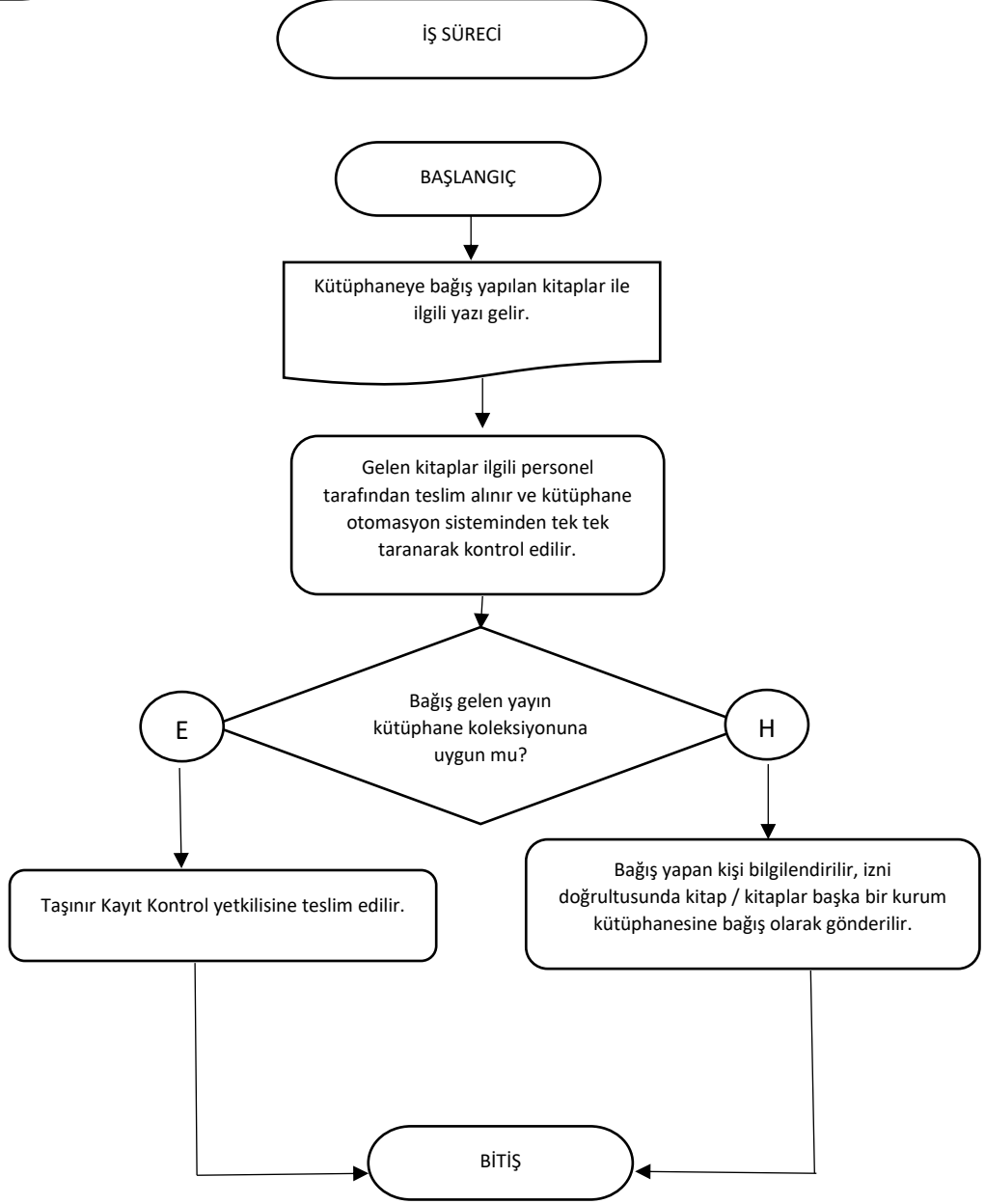
Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Kütüphaneye satın alınacak yayın listesi oluşturma

Sorumlular



Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Kütüphane gelen bağış kitaplar

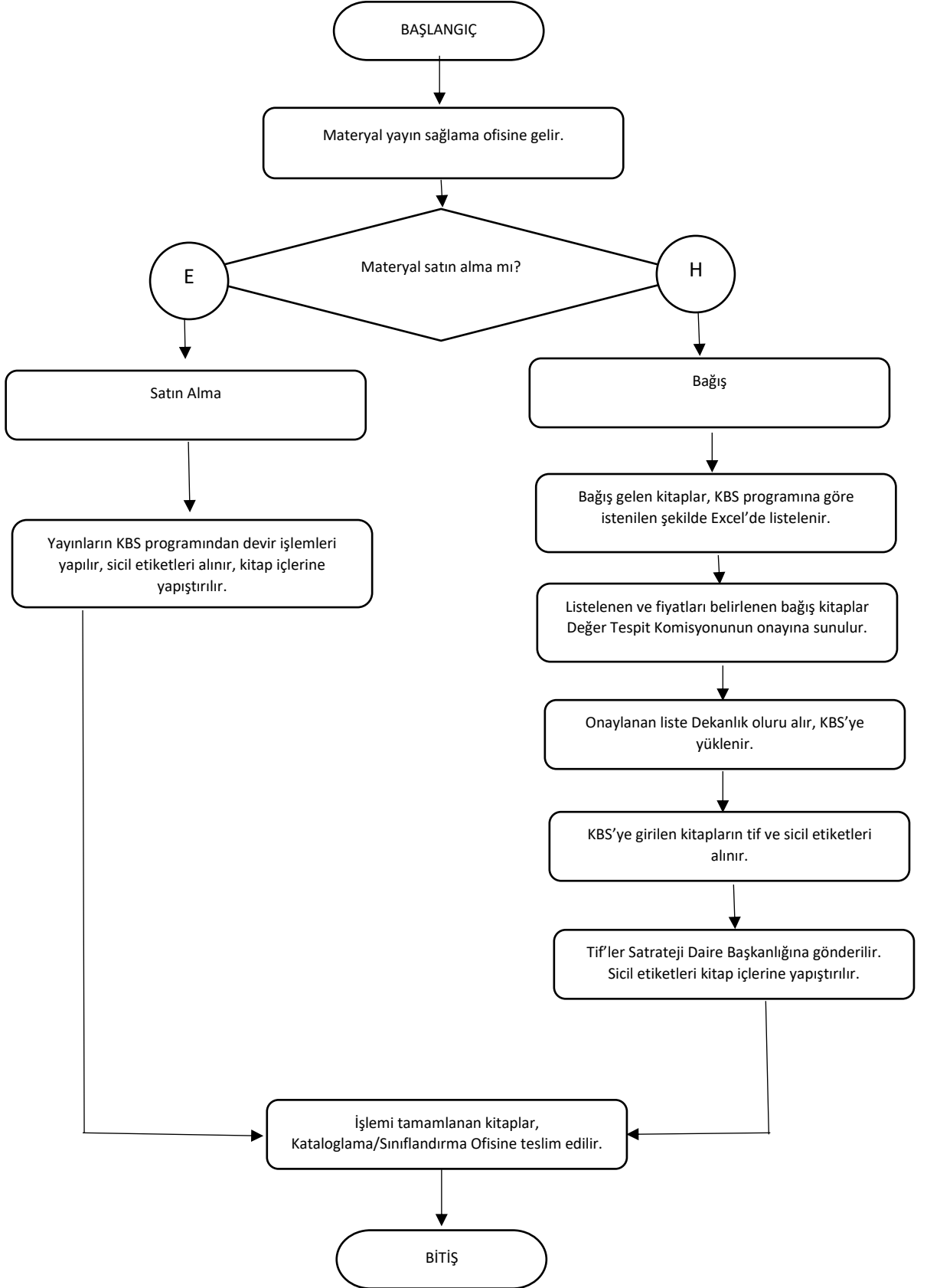
Sorumlular



Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Kütüphaneye yayın sağlandıktan sonra yapılan işlemler

Sorumlular

İŞ SÜRECİ

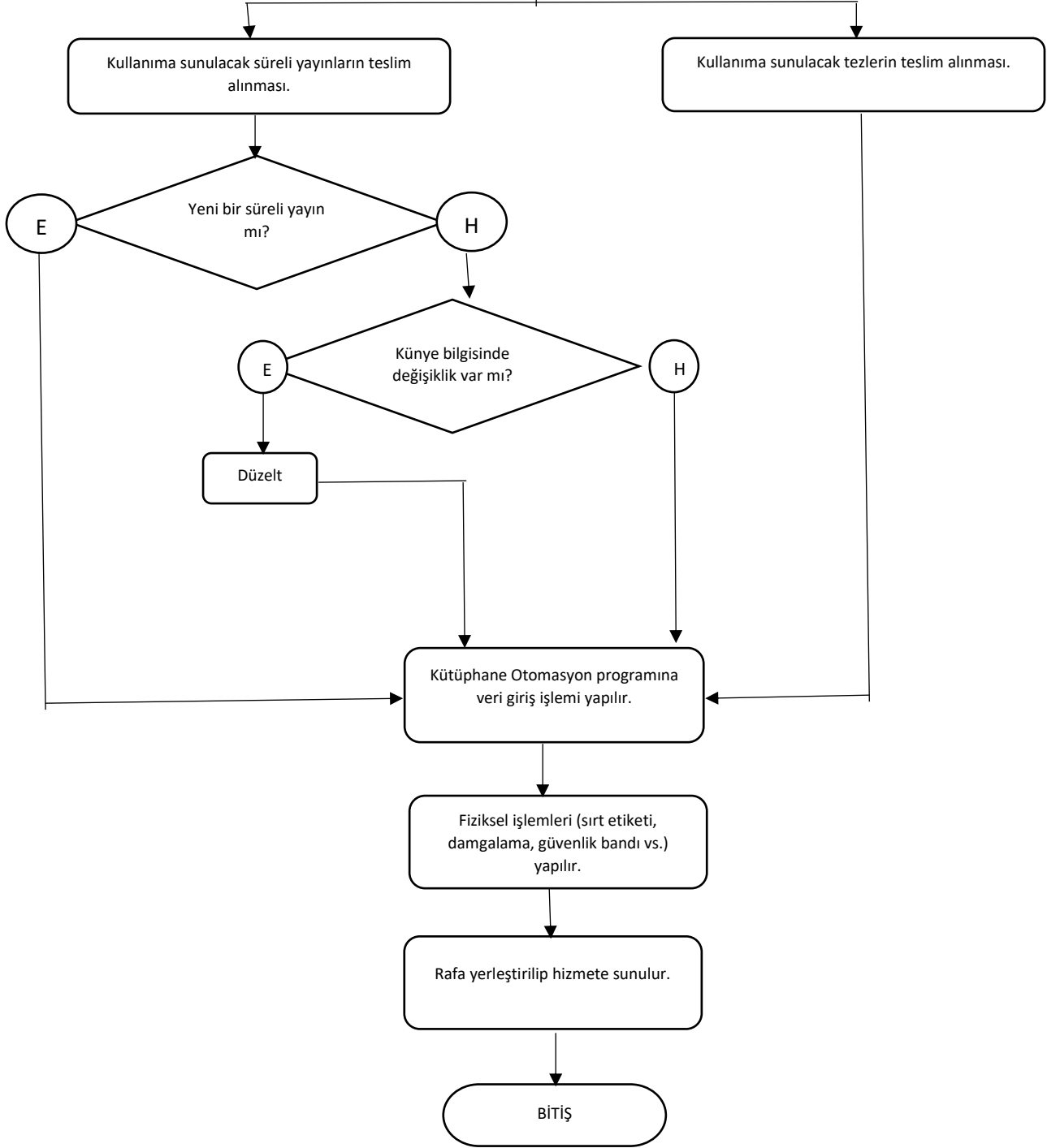


Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Sürelî Yayınlar / Tezler

Sorumlular

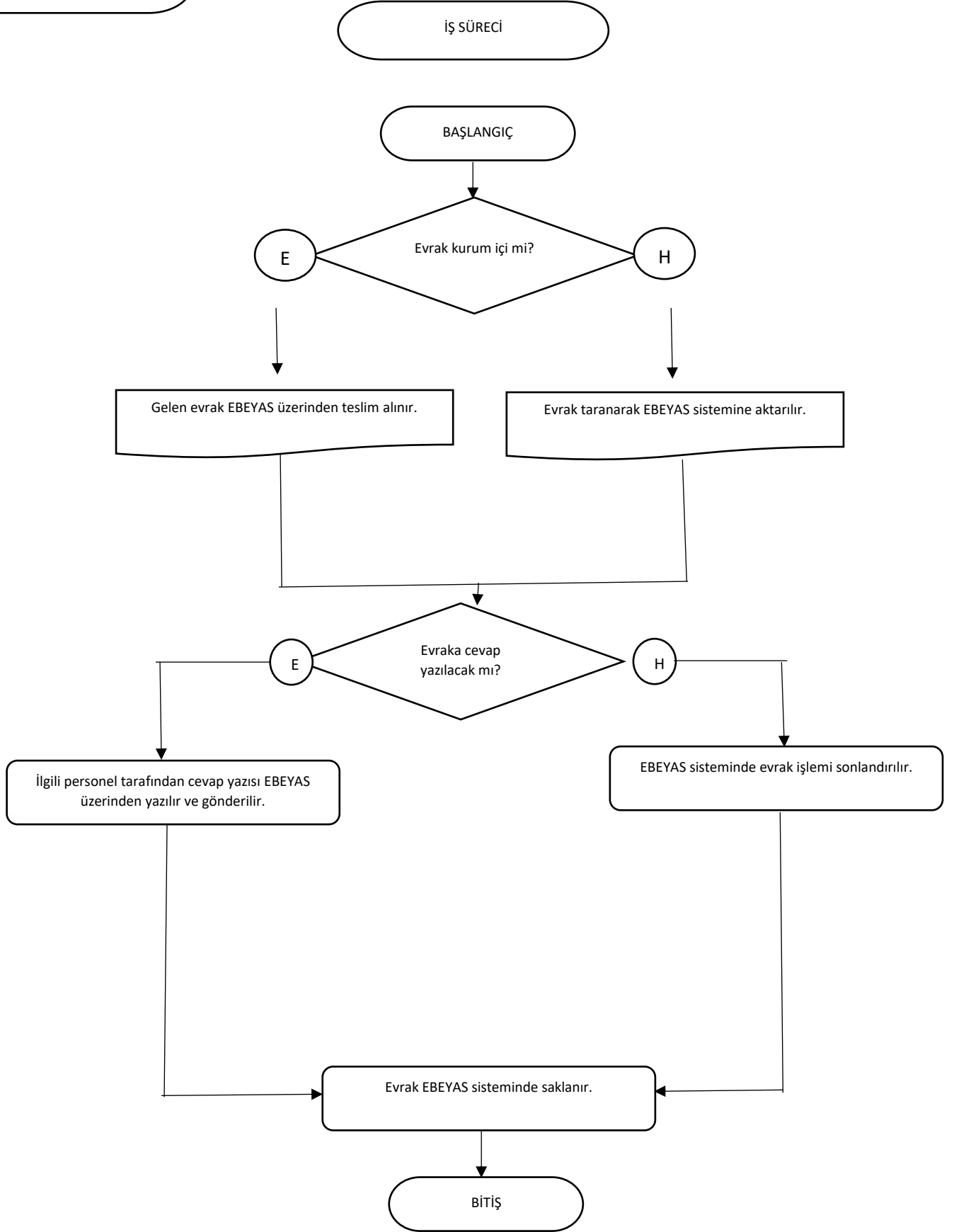
İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ



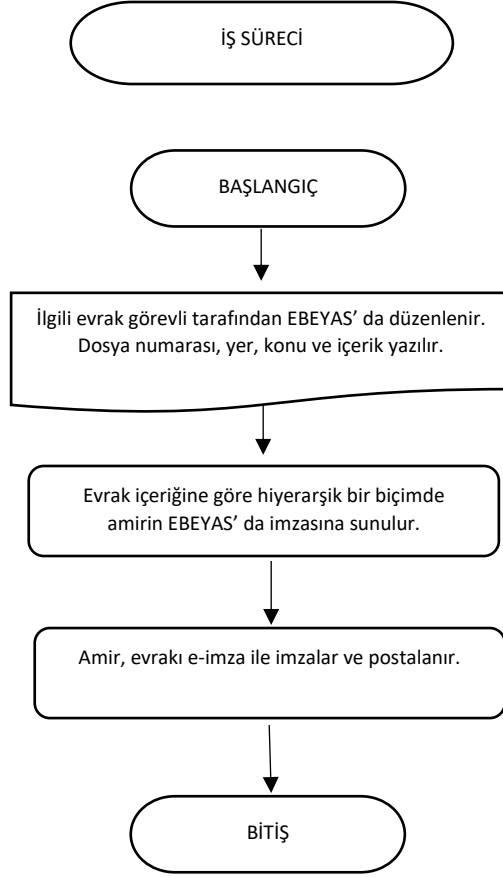
Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Gelen Evrak

Sorumlular



Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Giden Evrak

Sorumlular



Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Yıllık Kitap Sayımı

Sorumlular

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Her yıl eğitim-öğretim yılı tatil döneminde basılı yayınların sayımı yapılır.

Sayımı yapılacak kitapların listesi Kütüphane Otomasyon Sisteminden alınır.

Tüm kütüphane personeli raflardaki kitapları konu numaralarına ve demirbaş numaralarına göre sayımını yapar.

Eksik kitaplar Excel listesi oluşturulur.

Eksik kitaplar listesi raflardan tekrar kontrol edilir.

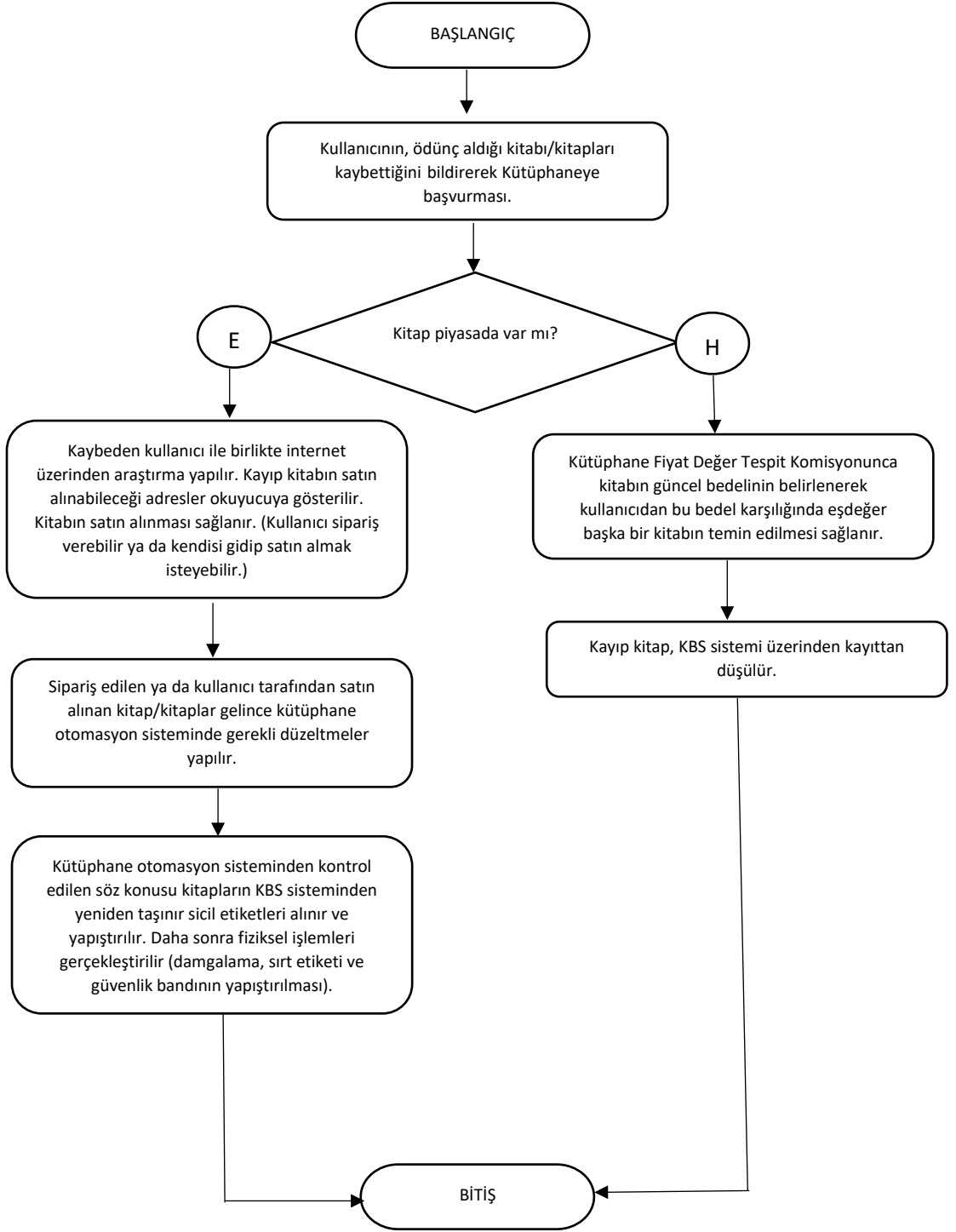
Sayım sonucu bulunamayan yayınlar yılsonuna kadar bekletilir ve tekrar kontrol edilir, bulunamazsa kayıttan düşülür.

BITİŞ

Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Kayıp kitaplar

Sorumlular

İŞ SÜRECİ





Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Fotokopi hizmetleri

Sorumlular

İŞ SÜRECİ

Ödünç Verme Ofisi Personeli

BAŞLANGIÇ

Kullanıcı kütüphane materyalini raftan alıp fotokopi çekilmesi için görevliye getirir.

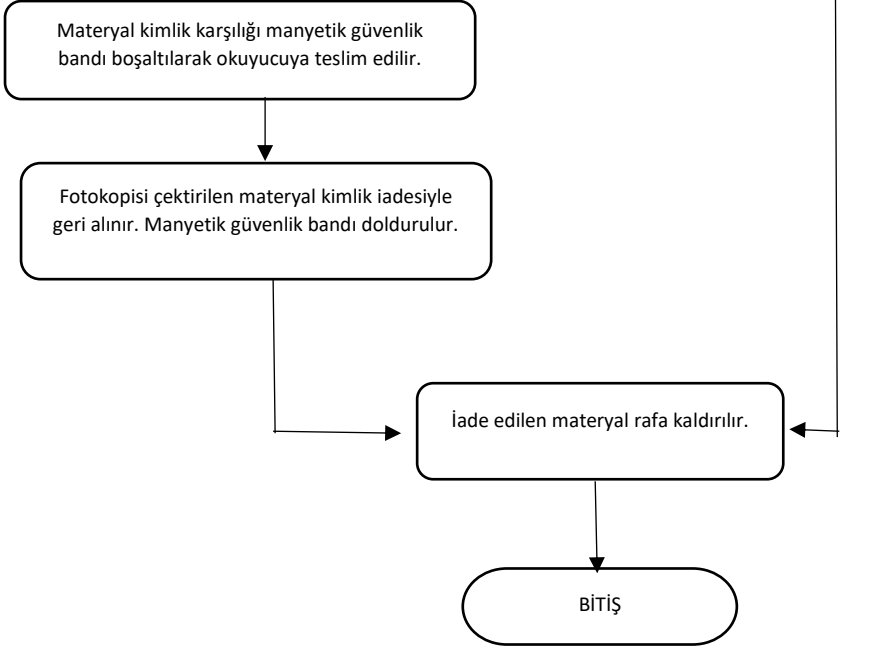
E H  
Fotokopi çekimine uygun materyal mi?

Materyal kimlik karşılığı manyetik güvenlik bandı boşaltılarak okuyucuya teslim edilir.

Fotokopisi çektirilen materyal kimlik iadesiyle geri alınır. Manyetik güvenlik bandı doldurulur.

İade edilen materyal rafa kaldırılır.

BİTİŞ

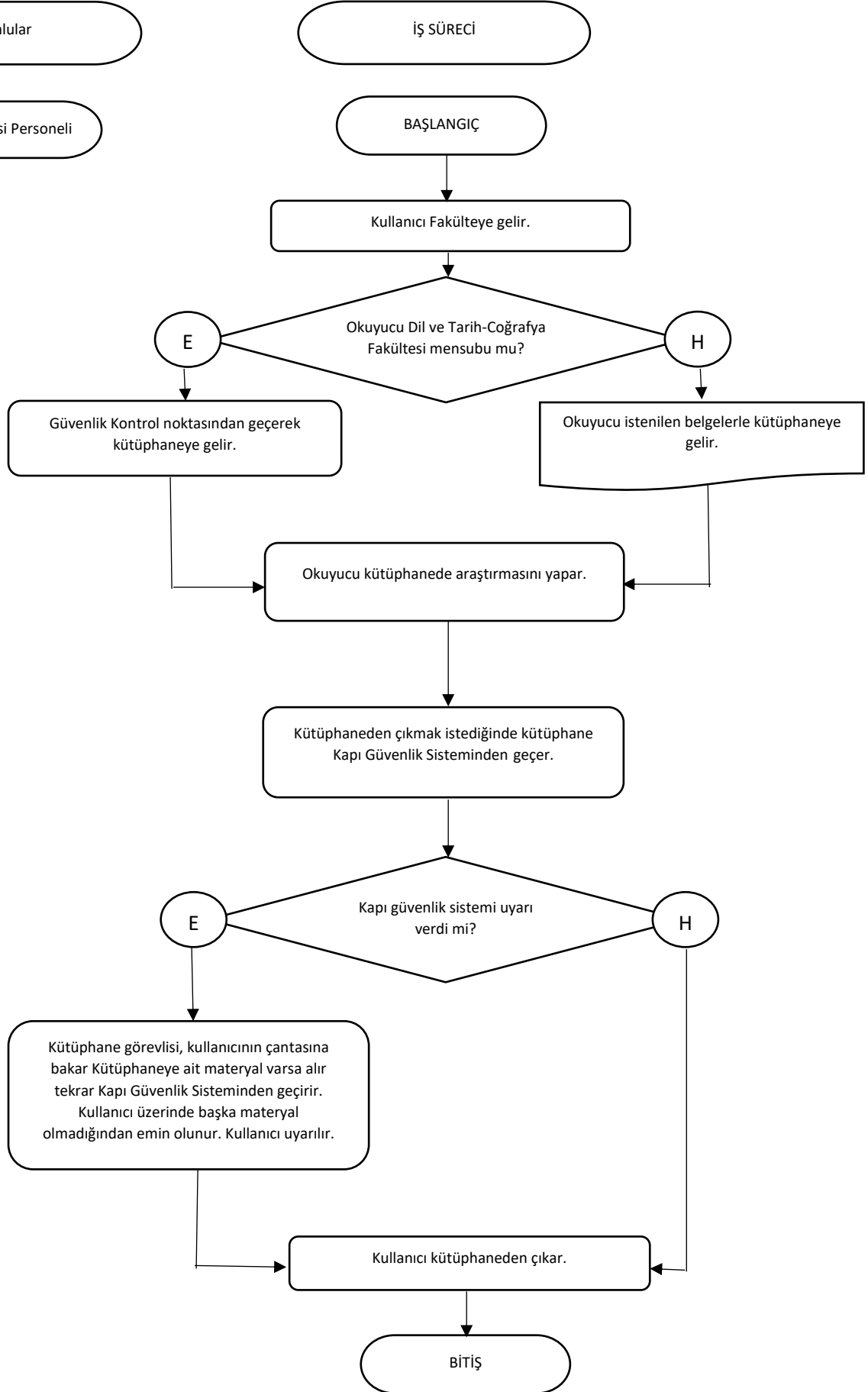


Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Güvenlik hizmetleri

Sorumlular

İŞ SÜRECİ

Ödünç Verme Ofisi Personeli



Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Yazma Eserler Hizmeti

Sorumlular

Kütüphaneci, Yardımcı  
personel

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Okuyucunun yazma eserlerden  
yararlanma talep dilekçesi gelir.

E H  
Yazma Eser  
kütüphanede var mı?

E H  
Eser, fiziksel olarak fotoğraf  
çekimine uygun mu?

Talep edilen eserin istenilen  
sayfalarının fotoğrafı çekilir.

Çekilen fotoğraflar iki adet  
CD'ye kopyalanır.  
Kopyalardan biri  
kullanıcıya teslim edilir  
/gönderilir. Diğer kopya  
kütüphanede arşivlenerek  
saklanır.

Okuyucuya bilgi verilir.

BİTİŞ

Birim Adı	Kütüphane
İşin Adı	Nadir Eserler Hizmeti

Sorumlular

Kütüphaneci, Yardımcı personel

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Okuyucu kütüphaneye gelir.

E H  
Nadir Eser kütüphanede var mı?

E H  
Eser, fiziksel olarak fotokopi çekimine uygun mu?

Eser, kimlik karşılığı, güvenlik manyetik bandı boşaltılarak kullanıcıya teslim edilir.

Eser, kimlik karşılığı kütüphane içerisinde faydalanmak üzere kullanıcıya teslim edilir.

Kullanıcıya bilgi verilir.

Eser, kimliği kullanıcıya teslim edilerek geri alınır.

Eser, güvenlik manyetik bandı doldurularak /dolu olduğundan emin olunarak rafa kaldırılır.

İŞLEM SONU

BITİŞ