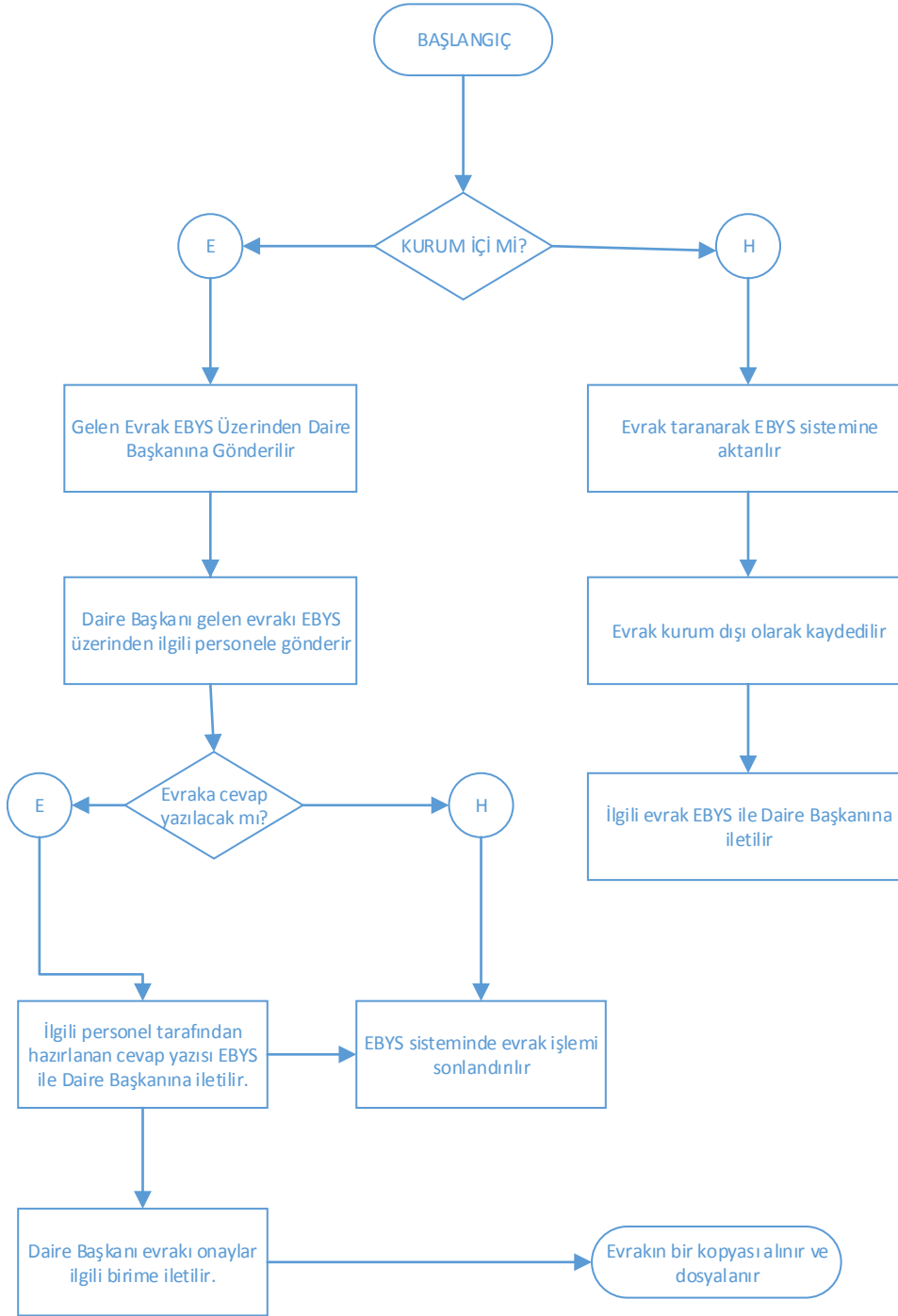




İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



Yazı İşleri Görevlisi

İlgi yazı ve ekleri

Daire Başkanı

Yazı İşleri Görevlisi

İlgi yazı ve ekleri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane Üyelik İşlemleri

Doküman No

KYS-İAŞ-254

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

2/12

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Öğrenci İşleri Dai.Bşk.lığından alınan yeni kayıt yaptırmış öğrencilere ait bilgiler kütüphane otomasyon sistemine aktarılır.

Otomasyon sisteminden aktarılmayan okuyucuların müracaatları halinde kimlik kartlarıyla kayıtları yapılır.

Üyelik formu gerektiren okuyucular için form doldurtulur sisteme kayıtları yapılır.

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

Ödünç Görevlisi

Kimlik Kartı

Üyelik Formu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

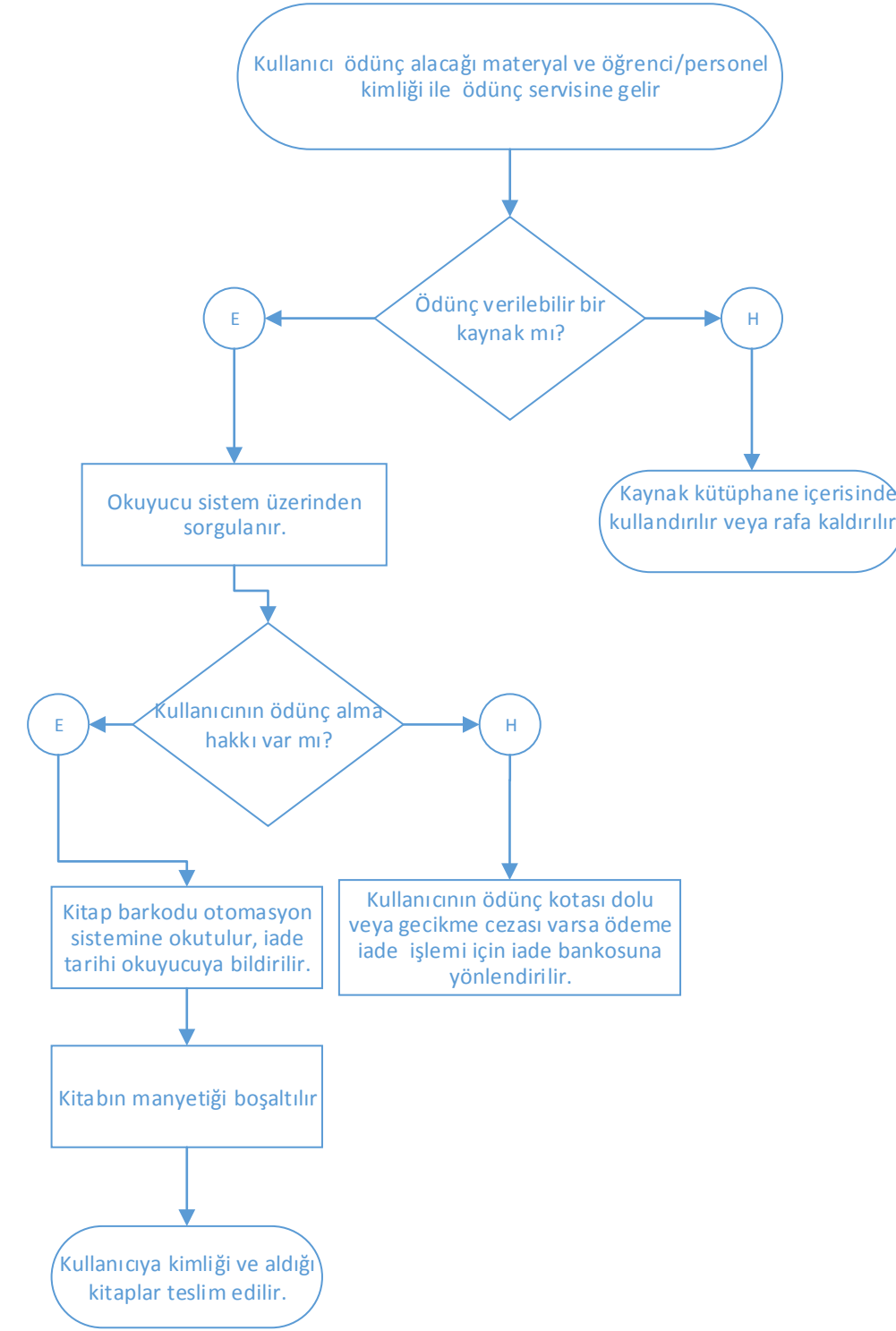


İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Ödünç İşlemleri

Doküman No	KYS-İAŞ-254
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	3/12

İlgili Dokümanlar



Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

Kullanıcı

Kimlik Kartı


Ödünç Görevlisi

Ödünç Görevlisi

Materyal-kimlik kartı

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Kütüphane İade/Ceza İşlemleri	Doküman No	KYS-İAŞ-254
		Yayın Tarihi	19.08.2019
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	4/12

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İade edilecek materyalin barkod numarası sisteme okutularak okuyucu üzerinden düşürülür.</p>	İade Görevlisi	
<p>Ödünç verilen materyalin süresi içerisinde iade edilip edilmediğine bakılır</p>	İade Görevlisi	İade edilen materyal
<p>Gecikme cezası var mı?</p>	İade Görevlisi	
<p>Geciken materyalin gün sayısı kadar sistem üzerinden belirlenen tutar tahsil edilir makbuz numarası sisteme girilir.</p>	İade Görevlisi	Ceza makbuzu
<p>Tahsil edilen gecikme bedelleri SGDB'nin ilgili yatırımlık üzere Muhasebe Yetkilisi Mutemedine teslim edilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı
<p>Muhasebe Yetkilisi Mutemedi gecikme bedellerini haftalık olarak SGDB'ın ilgili hesabına yatırılır.</p>	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi	Kasa Defteri Yatırılacak tutar Dekont
<p>Kitap iade alınır manyetiği doldurularak rafa gönderilir.</p>	İade Görevlisi	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane İlişik Kesme
(Öğr.İşl.Otomasyon Sistemi Üzerinden)

Doküman No

KYS-İAŞ-254

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

5/12

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden ilişik kesme işlemleri için sistemin günlük kontrolü yapılır

Öğrenci Otomasyon Sisteminden gelen talepler değerlendirilir

İlişigi kesilmek istenen okuyucuların kütüphane otomasyon sisteminden kullanıcı hesaplarına bakılır

Okuyucu üzerinde materyal veya gecikme cezası mevcut

E

H

İşlem reddedilir. İlişigi kesilmez

Öğrencilerin üyeliği pasif edilir. Öğrenci otomasyon sistemine ilişigi yoktur onayı verilir

Okuyucu Hizmetleri Şefi

HAZIRLAYAN

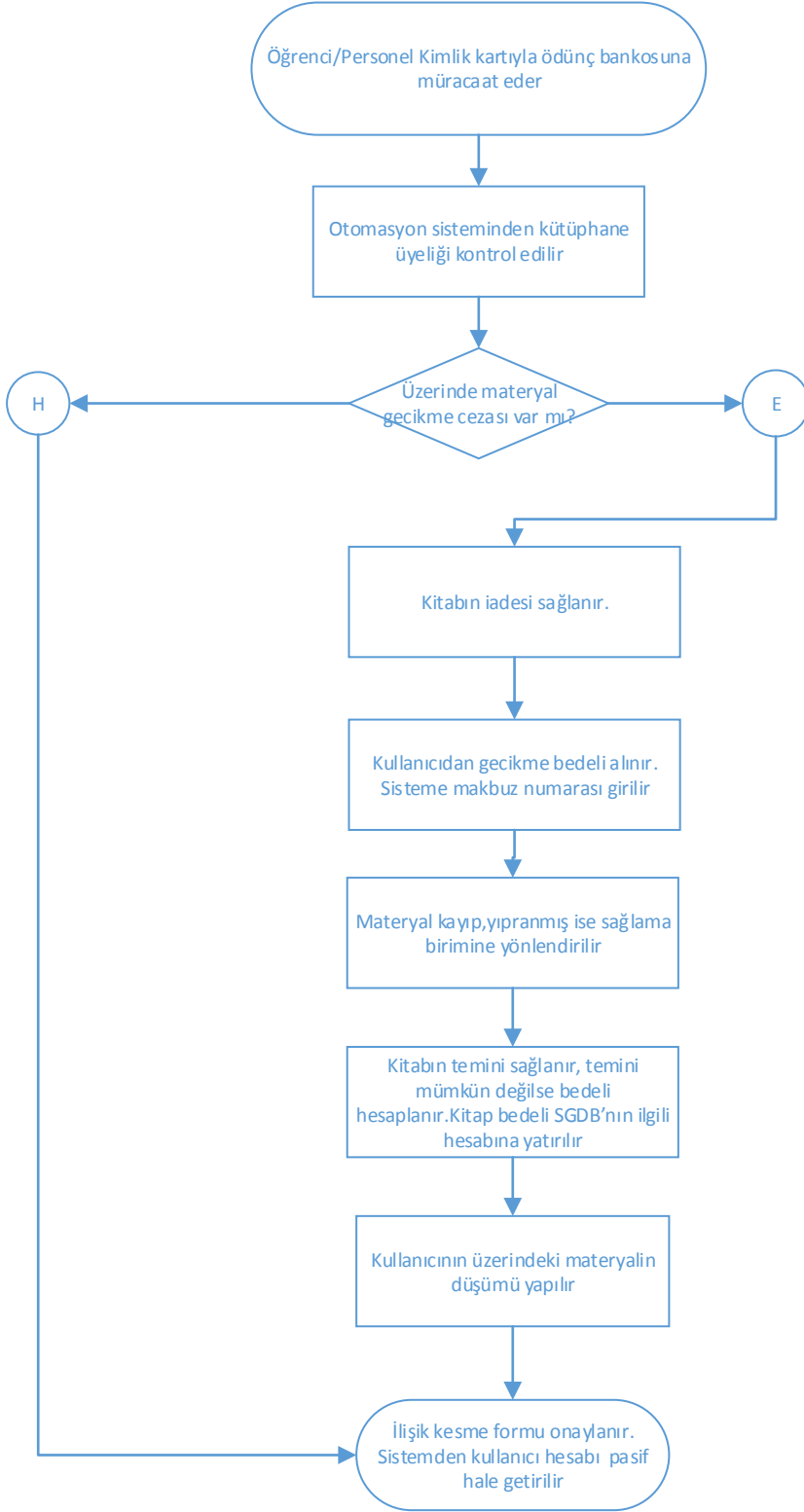
ONAYLAYAN



İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



İade Görevlisi

İade edilen materyal

İade Görevlisi

Ceza makbuzu

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı

Kasa Defteri

Yatırılacak tutar Dekont

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Süre Uzatımı

Doküman No

KYS-İAŞ-254

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

7/12

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Kullanıcı iade günü gelmeyen materyal için ödünç süre uzatma talebinde bulunur

Materyal süre uzatımına uygun mu?

H

E

Süre uzatımı yapılmaz.

Süre uzatımı yapılır.

Okuyucuya süre uzatımı yapıp, yapılmadığının bilgisi verilir.

İade
Görevlisi


HAZIRLAYAN

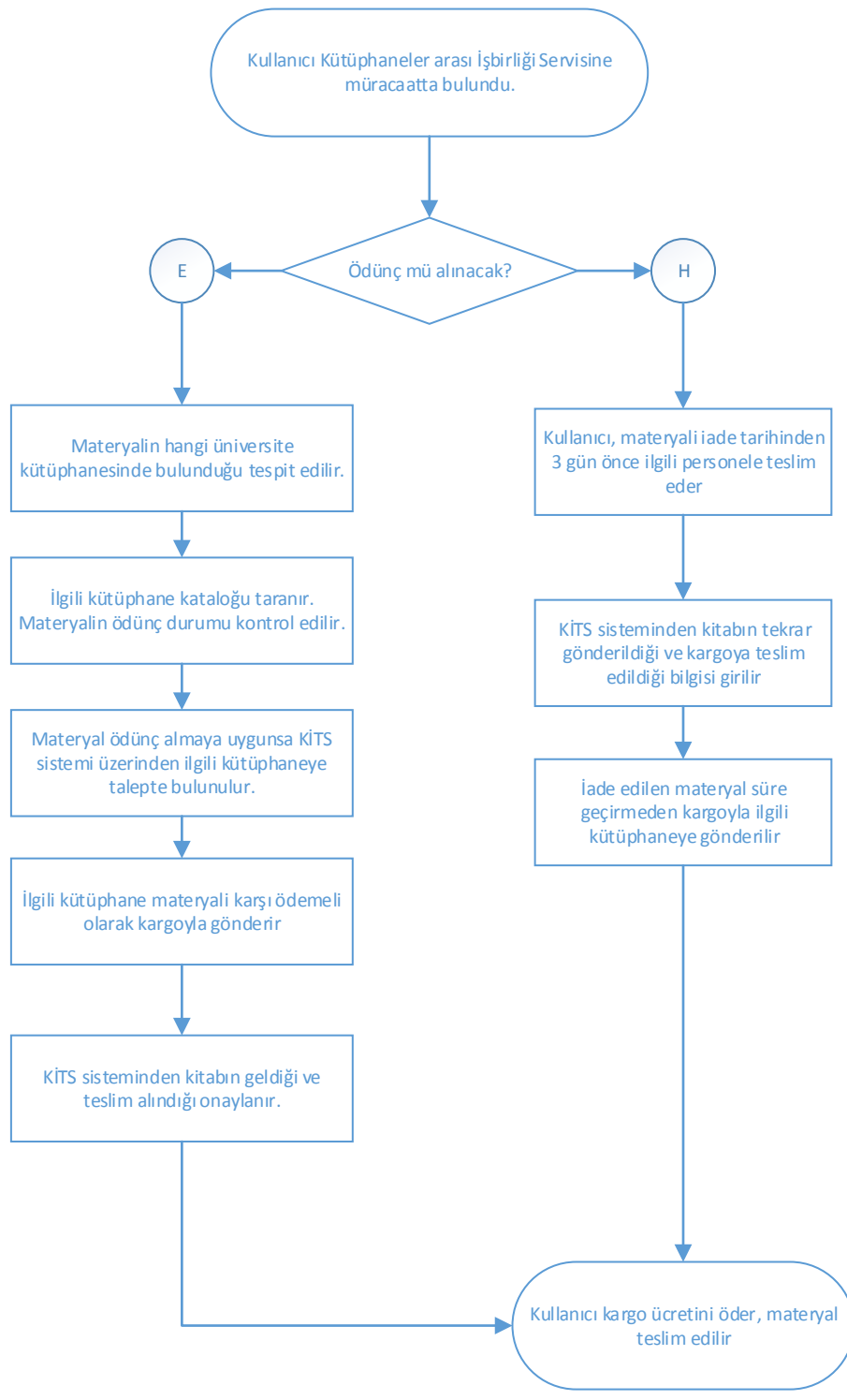
ONAYLAYAN

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Rezerve	Doküman No	KYS-İAŞ-254
		Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No		8/12	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanıcı ödünçte olan materyali rezerve için kimliği ile ödünç bankosuna gelir</p> <p>Rezerve etmek istediği kitaba ait bilgileri görevliye bildirir</p> <p>Görevli otomasyon sisteminden materyalin demirbaş numarasını ve kullanıcı kodunu girerek rezerve işlemini yapar</p> <p>Kullanıcıya materyalin kütüphaneye geliş tarihi bildirilir. Rezerve işlemi tamamlanır.</p>	Ödünç Görevlisi	Kullanıcı Kimliği

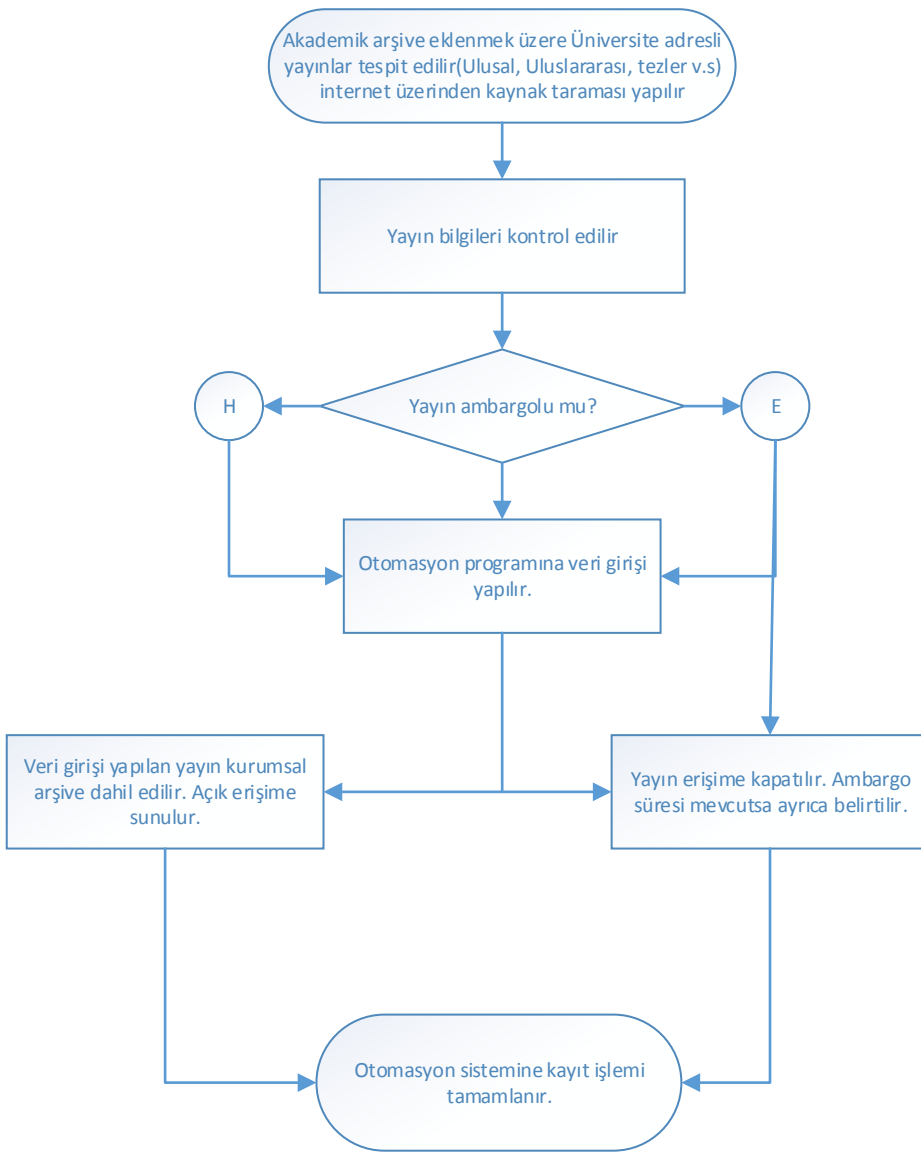
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Kütüphanelerarası İşbirliği	Doküman No	KYS-İAŞ-254
		Yayın Tarihi	19.08.2019
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	9/12


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD Start([Kullanıcı Kütüphaneler arası İşbirliği Servisine müracaatta bulundu.]) --> Decision{Ödünç mü alınacak?} Decision -- E --> Step1[Materyalin hangi üniversite kütüphanesinde bulunduğu tespit edilir.] Step1 --> Step2[İlgili kütüphane kataloğu taranır. Materyalin ödünç durumu kontrol edilir.] Step2 --> Step3[Materyal ödünç almaya uygunsa KİTS sistemi üzerinden ilgili kütüphaneye talepte bulunulur.] Step3 --> Step4[İlgili kütüphane materyali karşı ödemeli olarak kargoya gönderir] Step4 --> Step5[KİTS sisteminden kitabın geldiği ve teslim alındığı onaylanır.] Step5 --> End([Kullanıcı kargo ücretini öder, materyal teslim edilir]) Decision -- H --> Step6[Kullanıcı, materyali iade tarihinden 3 gün önce ilgili personele teslim eder] Step6 --> Step7[KİTS sisteminden kitabın tekrar gönderildiği ve kargoya teslim edildiği bilgisi girilir] Step7 --> Step8[İade edilen materyal süre geçirmeden kargoya ilgili kütüphaneye gönderilir] Step8 --> End Step5 --> End </pre>	Kütüphaneler Arası İşbirliği Belge Sağlama görevlisi	Kullanıcı Kimliği Ödünç alınan materyal Kargo makbuzu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Kurumsal Arşiv/Açık Erişim	Doküman No	KYS-İAŞ-254
		Yayın Tarihi	19.08.2019
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	10/12

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD Start([Akademik arşive eklenmek üzere Üniversite adresli yayınlar tespit edilir(Ulusal, Uluslararası, tezler v.s) internet üzerinden kaynak taraması yapılır]) --> Control[Yayın bilgileri kontrol edilir] Control --> Decision{Yayın ambargolu mu?} Decision -- H --> Input[Otomasyon programına veri girişi yapılır.] Decision -- E --> Input Input --> Open[Veri girişi yapılan yayın kurumsal arşive dahil edilir. Açık erişime sunulur.] Input --> Close[Yayın erişime kapatılır. Ambargo süresi mevcutsa ayrıca belirtilir.] Open --> End([Otomasyon sistemine kayıt işlemi tamamlanır.]) Close --> End </pre>	Kurumsal Arşiv Görevlisi	Kurumsal Arşive dahil edilecek yayın

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

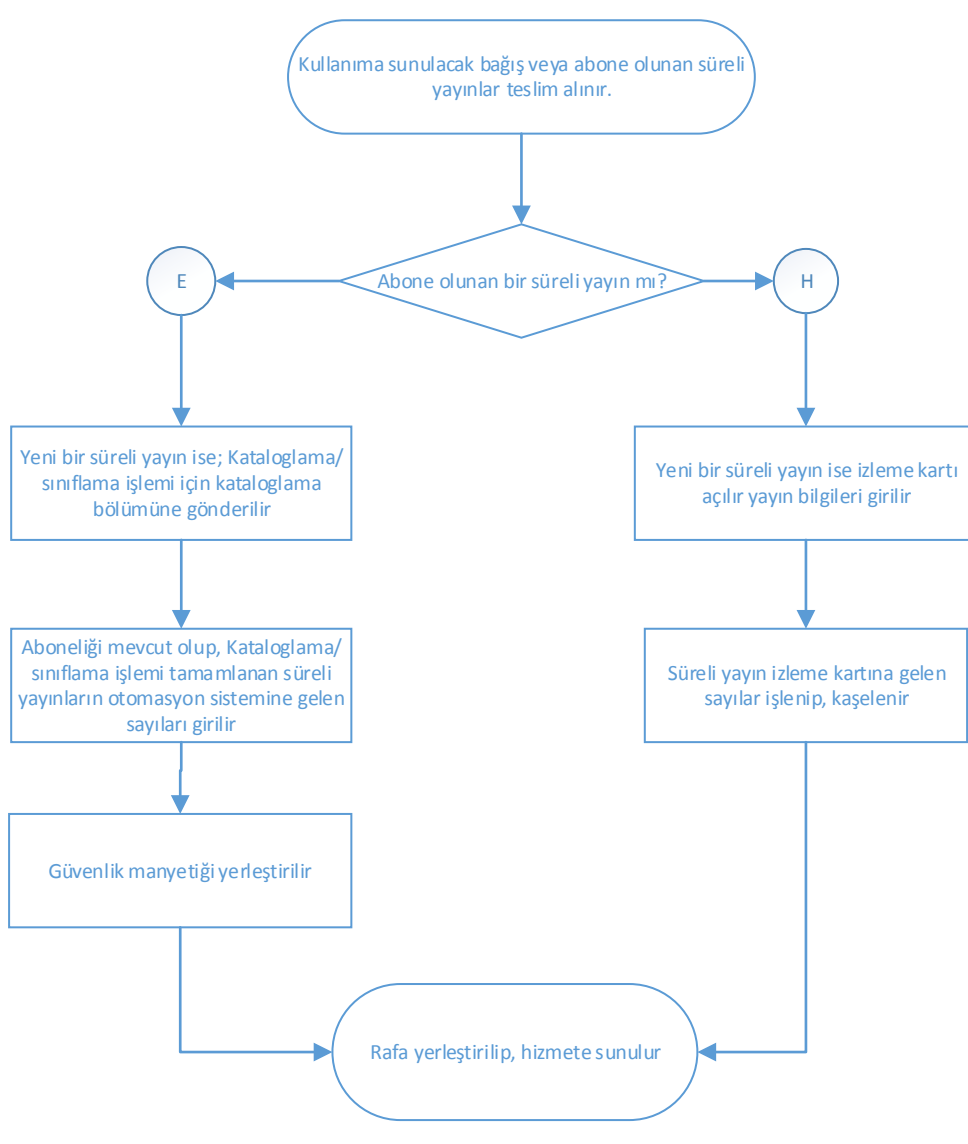
 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Kat Hizmetleri	Doküman No	KYS-İAŞ-254
		Yayın Tarihi	19.08.2019
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	11/12

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kataloglama/Sınıflama/etiketleme işlemleri yapılmış yeni yayınlar veya iade edilen yayınlar ilgili bölümlerden alınır</p> <p>Sınıflama numaralarına göre tasnif edilir</p> <p>Yayınlar ilgili kat görevlisi tarafından sınıflama numaralarına göre raflara dizilir</p> <p>Düzenli raf okuma işlemi yapılarak yayınların düzgün yerleştirildiği kontrol edilir.</p>	Kat görevlisi	Kütüphane materyali


HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

--

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Sürelî Yayınlar	Doküman No	KYS-İAŞ-254
		Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No		12/12	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD Start([Kullanıma sunulacak bağış veya abone olunan süreli yayınlar teslim alınır.]) --> Decision{Abone olunan bir süreli yayın mı?} Decision -- E --> Step1[Yeni bir süreli yayın ise; Kataloqlama/sınıflama işlemi için kataloqlama bölümüne gönderilir] Decision -- H --> Step2[Yeni bir süreli yayın ise izleme kartı açılır yayın bilgileri girilir] Step1 --> Step3[Aboneliği mevcut olup, Kataloqlama/sınıflama işlemi tamamlanan süreli yayınların otomasyon sistemine gelen sayıları girilir] Step2 --> Step4[Sürelî yayın izleme kartına gelen sayılar işlenip, kaşelenir] Step3 --> Step5[Güvenlik manyetiği yerleştirilir] Step4 --> End([Rafa yerleştirilip, hizmete sunulur]) Step5 --> End </pre>	Sürelî yayınlar görevlisi	Sürelî yayın İzleme Kartı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Multi-Media Hizmetleri	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>CD/DVD'ler demirbaş numaralarına göre ilgili dolaba konulur</p> <p>Okuyucunun talep ettiği materyal kimlik ve imza karşılığı okuyucuya teslim edilir</p> <p>Kullanıma açılacak bilgisayar okuyucuya hazır hale getirilir ve kullanıma açılır.</p> <p>İşlem sonrası okuyucunun almış olduğu materyal ve bilgisayar kontrol edilerek teslim alınır. Okuyucunun kimliği iade edilir.</p>	Kat Görevlisi	Form Kimlik kartı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Özel Çalışma Odaları	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Özel çalışma odaları görevli tarafından her kullanım sonrası kontrol edilir. Bir sonraki kullanıma hazır hale getirilir.</p> <p>Akademisyenin talebi üzerine müsait çalışma odası belirlenir</p> <p>Kimlik ve imza karşılığı odanın anahtarı teslim edilir.</p> <p>Kullanım sonrası oda kontrolü yapılarak kullanıcıya kimliği iade edilerek anahtar teslim alınır.</p>	Kat Görevlisi	Form Kimlik kartı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Kataloglama/Sınıflama

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

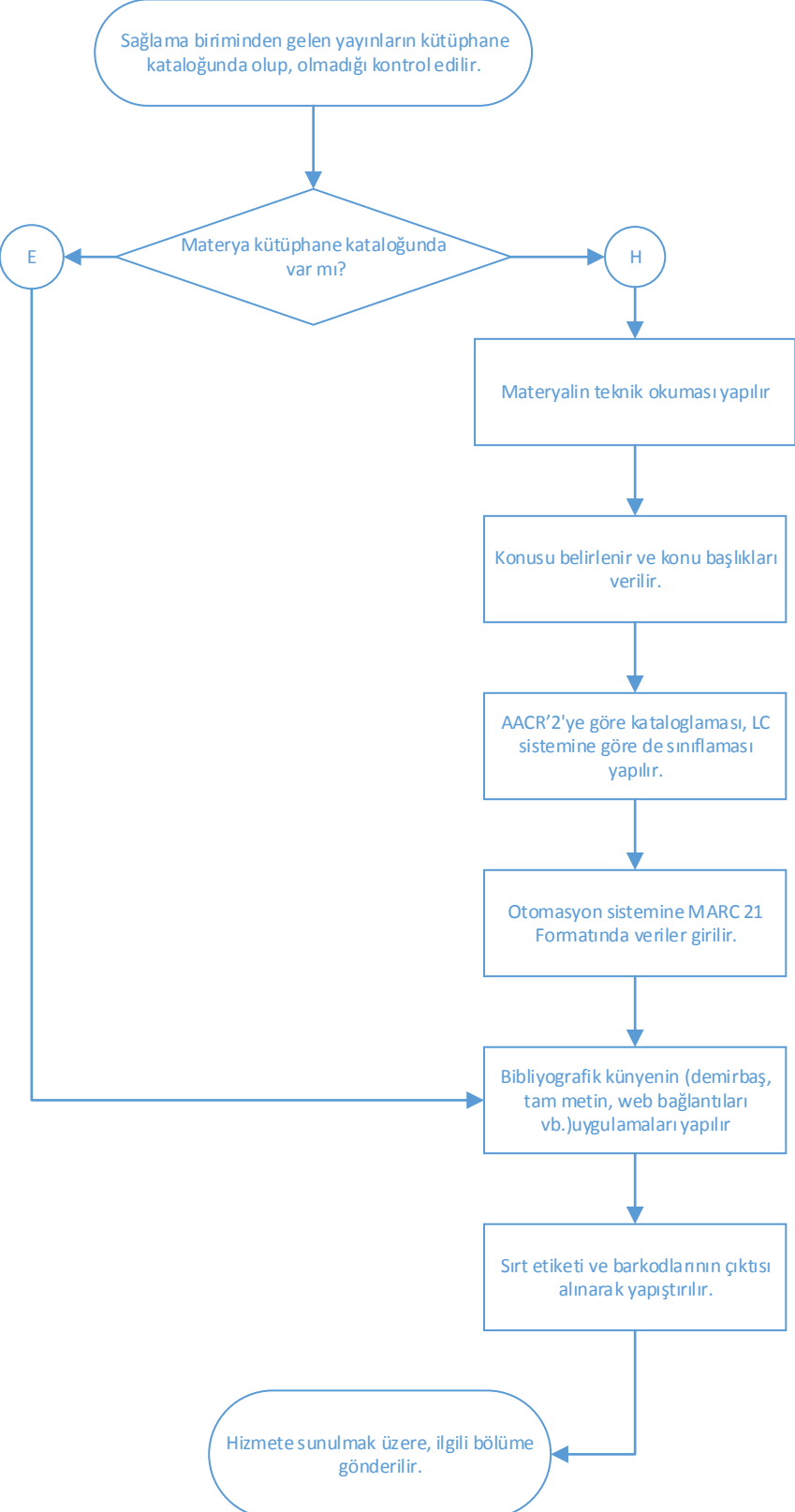
Revizyon Tarihi

Sayfa No

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



Kataloglama görevlisi

Materyal

Etiketleme görevlisi

Sırt etiketi barkod

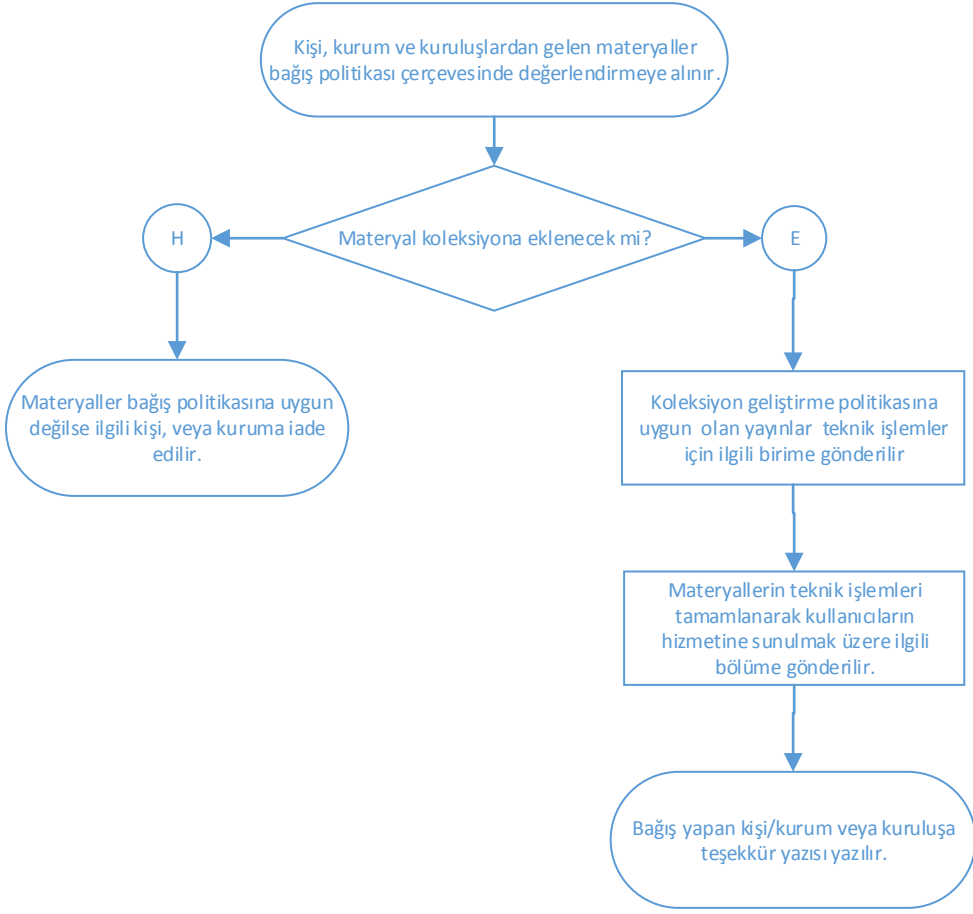
HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

--

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Bağış Gelen Yayınlar	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------



Sağlama Birimi

Materyal

Yazı İşleri

İlgi yazı

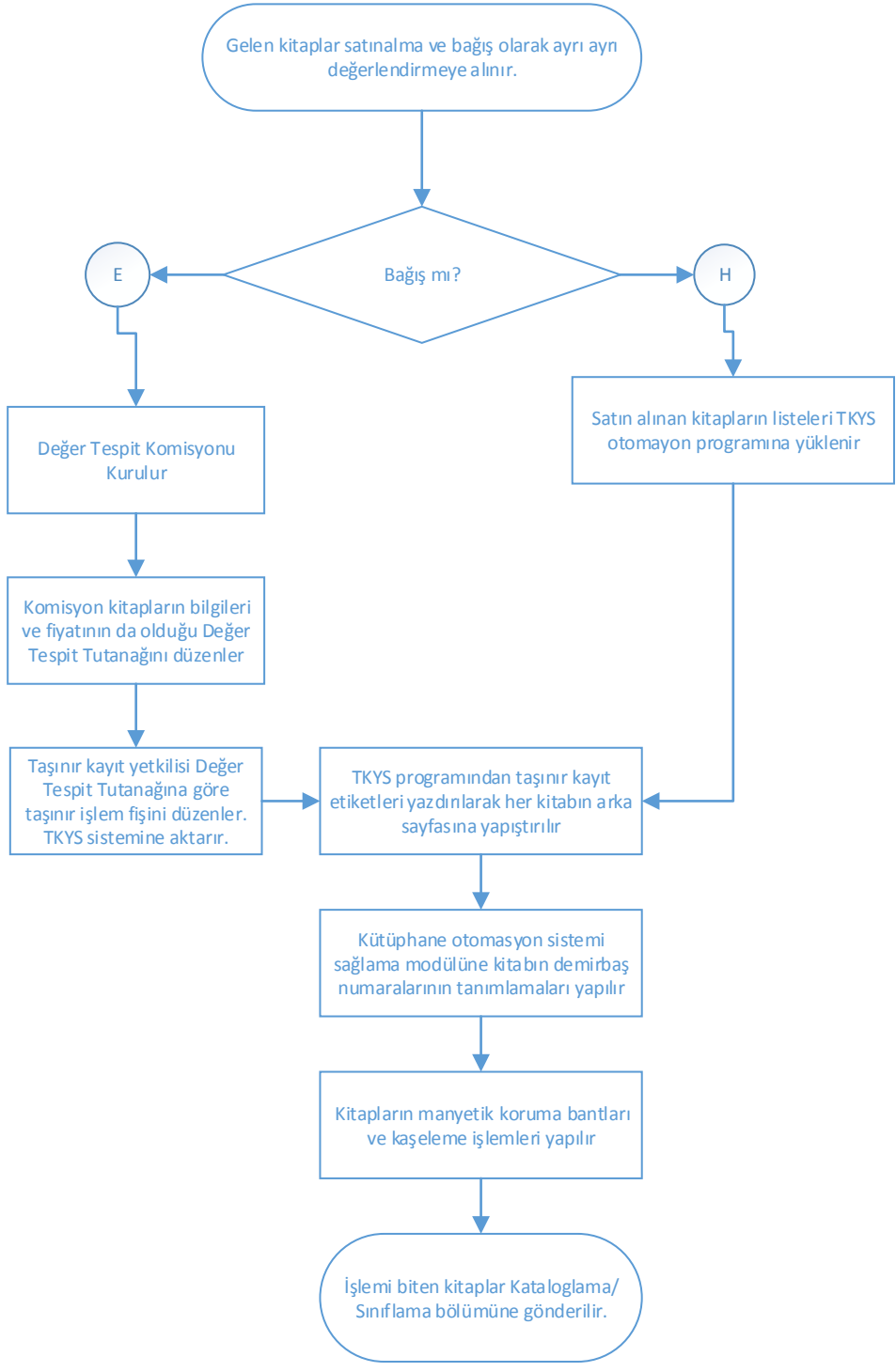
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	<h1>Satınalma</h1>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No			
İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ			


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">İhtiyaç belirlenir.</p> <p style="text-align: center;">Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup, olmadığı kontrol edilir</p> <p style="text-align: center;">Ödenek var mı?</p> <p style="text-align: center;">H</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">Ödenek yoksa işlem sonlandırılır veya ödeneğin serbest bırakılma durumuna göre beklentilir.</p> <p style="text-align: center;">Piyasa fiyat araştırması yapılır. Yaklaşık maliyet belirlenir.</p> <p style="text-align: center;">Onay belgesi hazırlanır. Alım şekli belirlenir</p> <p style="text-align: center;">Alım şekline göre süreç ilgili kanunun ilgili maddesine göre yürütülür.</p> <p style="text-align: center;">Siparişten gelenler muayene kabul komisyonunca incelenip, uygunluğu kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">Taşınır kayıt yönetim sistemine gelen materyaller kaydedilir. TİF oluşturulur. VİF oluşturulup, MYS sistemine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Yönetim Sisteminden ve e-bütçeden ödeme evrakları düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p style="text-align: center;">Düzenlenen evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol sisteminden geçen evrakların uygunluğu kontrol edilir. Onay durumunda ödeme yapılır.</p> <p style="text-align: center;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca evrakların uygunluğu kontrol edilir.</p>	<p style="text-align: center;">Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Piyasa Araştırma Komisyonu</p> <p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme Yetkilisi -Harcama Yetkilisi Komisyon Başkanı ve Üyeleri</p> <p style="text-align: center;">Muayene Kabul Komisyonu</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Yetkilisi</p>	<p style="text-align: center;">Piyasa Araştırma Tutanağı</p> <p style="text-align: center;">Yaklaşık Maliyet Cetveli</p> <p style="text-align: center;">Onay Belgesi</p> <p style="text-align: center;">Muayene Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p style="text-align: center;">Taşınır İşlem Fişi</p> <p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesi</p>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	<h2>Kitap Kayıt İşlemleri</h2>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No			
İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD Start([Gelen kitaplar satınalma ve bağış olarak ayrı ayrı değerlendirilmeye alınır.]) --> Decision{Bağış mı?} Decision -- E --> Step1[Değer Tespit Komisyonu Kurulur] Step1 --> Step2[Komisyon kitapların bilgileri ve fiyatının da olduğu Değer Tespit Tutanağını düzenler] Step2 --> Step3[Taşınır kayıt yetkilisi Değer Tespit Tutanağına göre taşınır işlem fişini düzenler. TKYS sistemine aktarır.] Decision -- H --> Step4[Satın alınan kitapların listeleri TKYS otomasyon programına yüklenir] Step4 --> Step5[TKYS programından taşınır kayıt etiketleri yazdırılarak her kitabın arka sayfasına yapıştırılır] Step3 --> Step5 Step5 --> Step6[Kütüphane otomasyon sistemi sağlama modülüne kitabın demirbaş numaralarının tanımlamaları yapılır] Step6 --> Step7[Kitapların manyetik koruma bantları ve kaşeleme işlemleri yapılır] Step7 --> End([İşlemi biten kitaplar Kataloqlama/Sınıflama bölümüne gönderilir.]) </pre>	<p>Taşır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Tutanak Kitap Listeleri Taşınır İşlem Fişi Etiket</p>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	<h2>Satınalma e-yayımlar</h2>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No			
İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Teminine veya aboneliğine karar verilen elektronik kaynaklar belirlenir.</p> <p>Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup, olmadığı kontrol edilir</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Ödenek yoksa işlem sonlandırılır veya ödeneğin serbest bırakılma durumuna göre bekletilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	
<p>Onay belgesi hazırlanır. Alım şekli belirlenir</p> <p>Alım şekline göre süreç ilgili kanunun ilgili maddesine göre yürütülür.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form</p> <p>Onay Belgesi</p>
<p>Fatura ve apostil kaşeli tek yetki belgesi ve tercümeleriyle birlikte istenir.</p>	Muayene Kabul Komisyonu	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
<p>Konsorsiyum/satıcı firma tarafından bildirilen erişim linki ve içerik bilgileri kontrol edilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Fatura, Apostil Kaşeli yetki belgesi-sözleşme
<p>Düzenlenen evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Harcama Yetkilisi	Ödeme emri belgesi
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca evrakların uygunluğu kontrol edilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi	
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol sisteminden geçen evrakların uygunluğu kontrol edilir. Onay durumunda ödeme yapılır.</p>	Muhasebe Yetkilisi	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

