



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

YAZI İŞLERİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

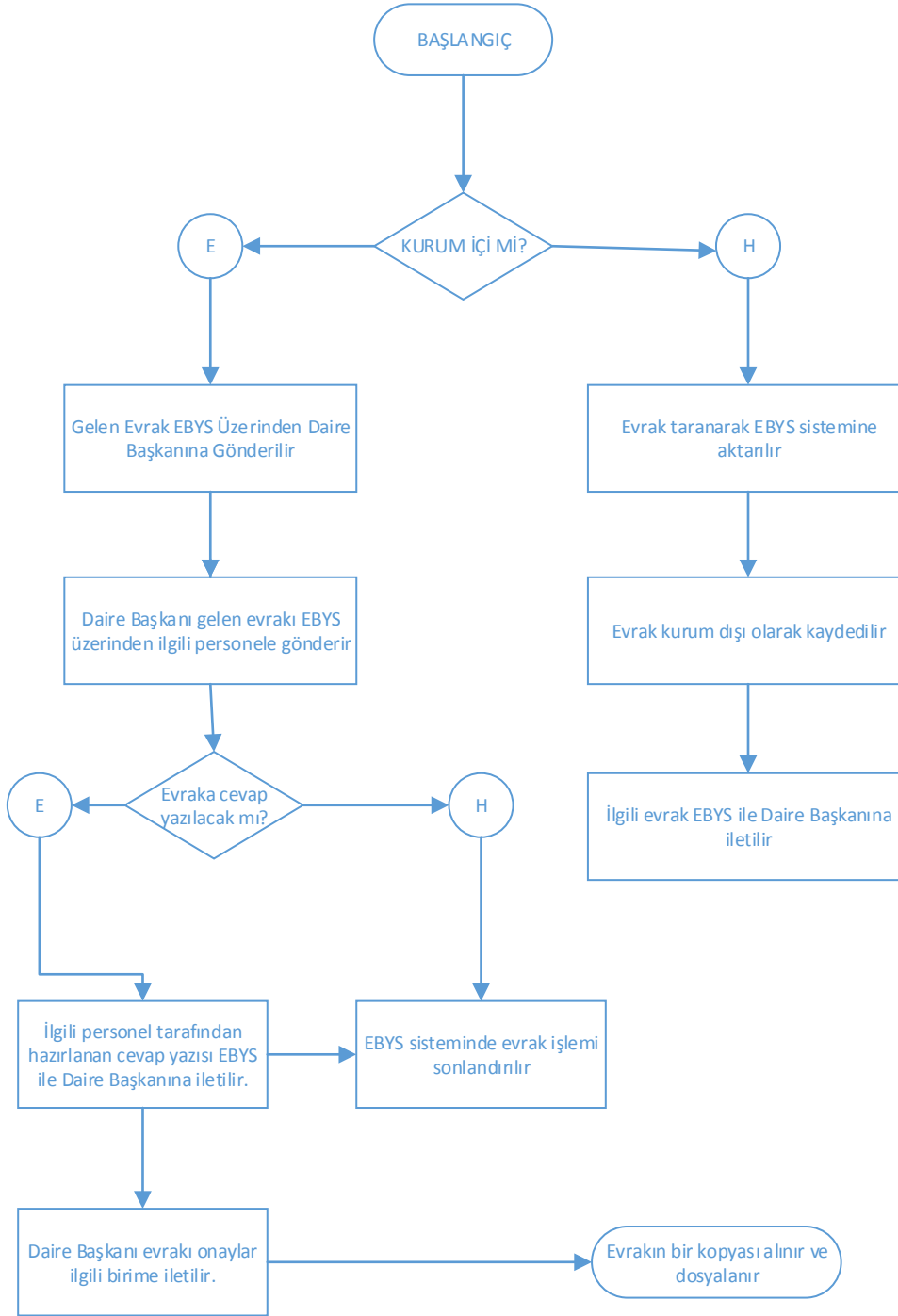
Revizyon Tarihi

Sayfa No

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-307

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

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

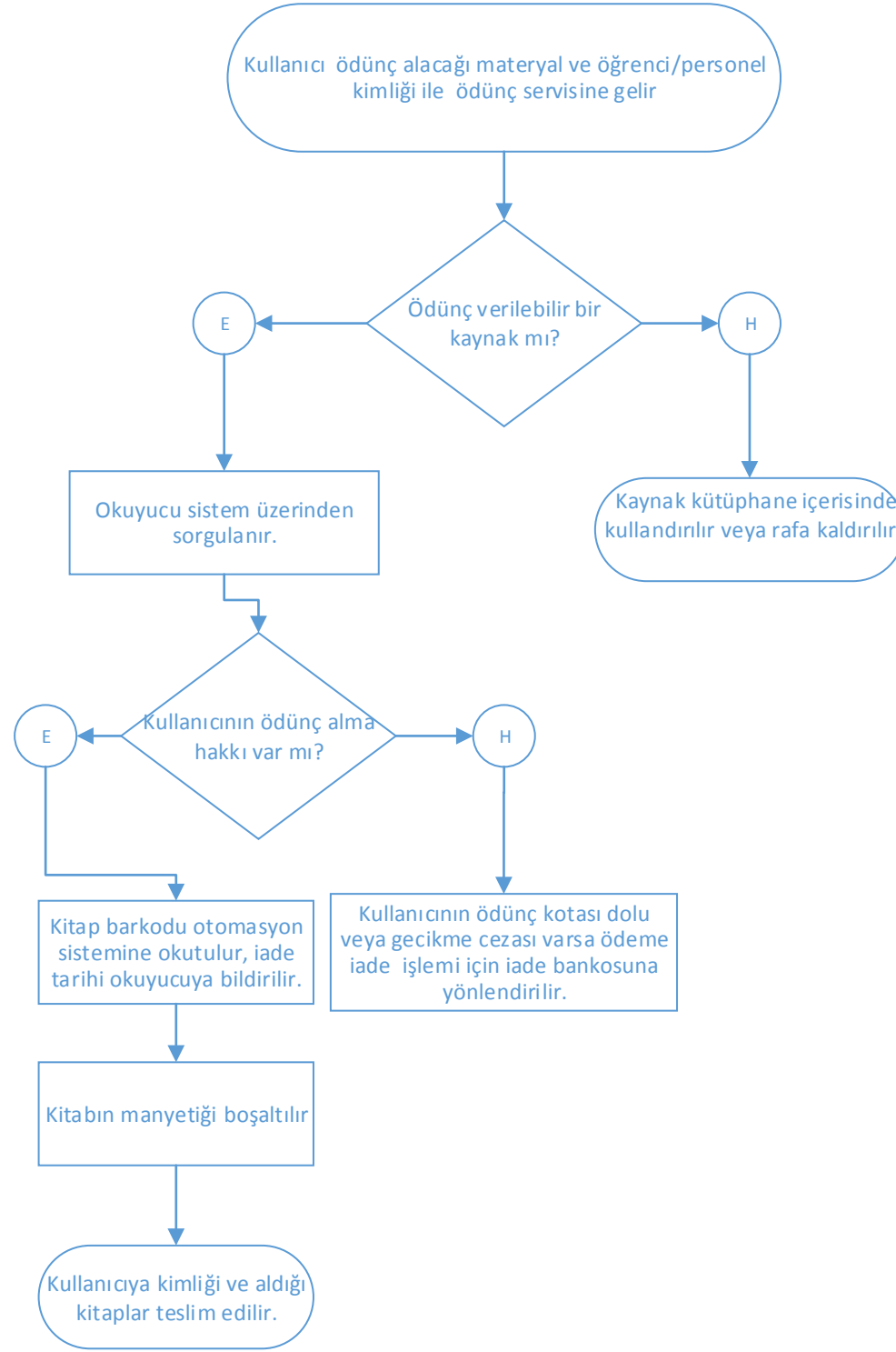
Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

İlgili Dokümanlar



Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

Kullanıcı

Ödünç Görevlisi


Ödünç Görevlisi

Kimlik Kartı

Materyal-kimlik kartı

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Kütüphane İade/Ceza İşlemleri	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

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 doldurulur rafa gönderilir.</p>	İade Görevlisi	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

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

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

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



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

İlişik Kesme
(Kütüphane Otomasyon Sistemi)

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

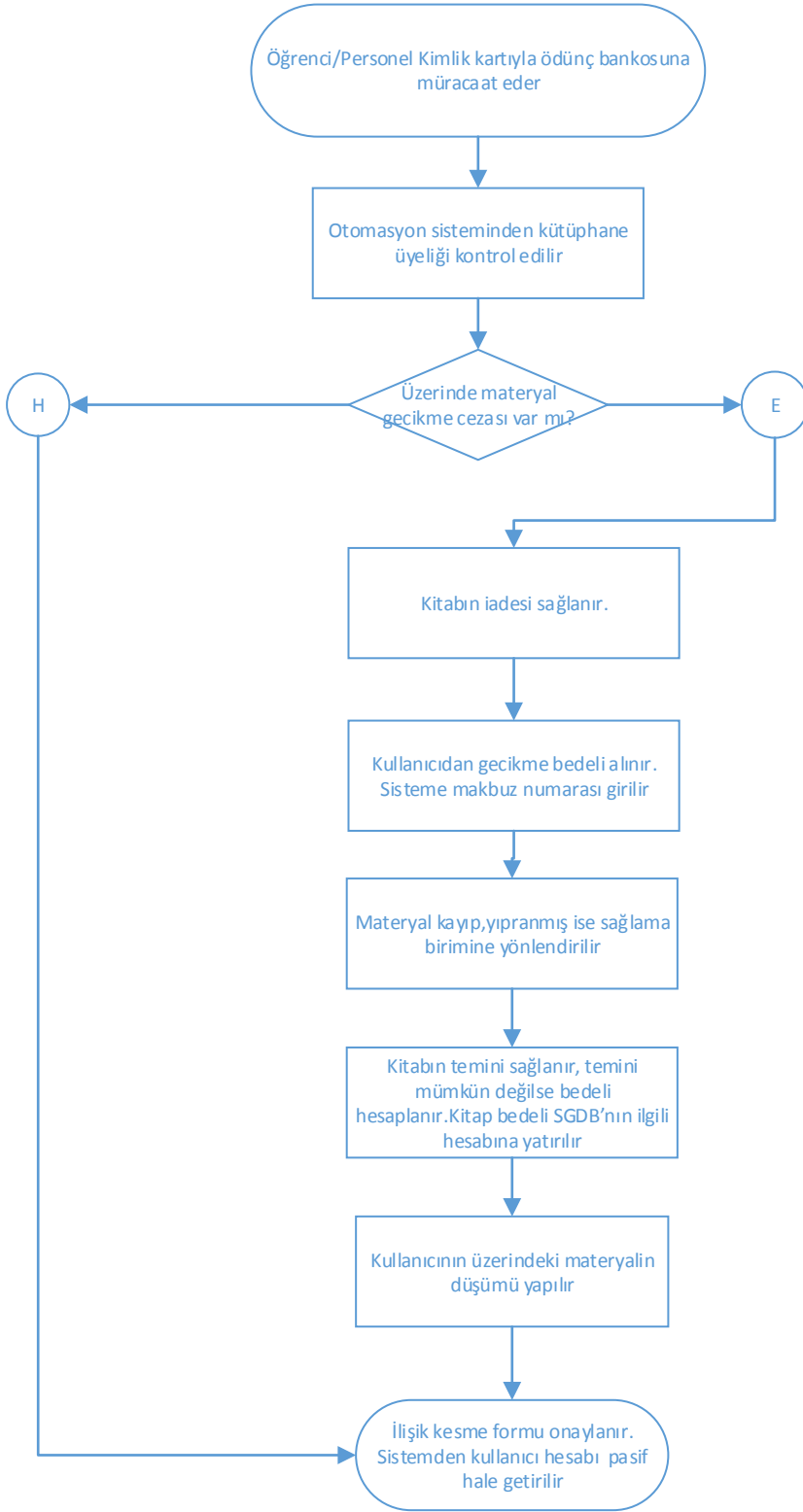
Revizyon Tarihi

Sayfa No

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

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

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

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Kullanıcı ödünçte olan materyali rezerve için kimliği ile ödünç bankosuna gelir

Rezerve etmek istediği kitaba ait bilgileri görevliye bildirir

Görevli otomasyon sisteminden materyalin demirbaş numarasını ve kullanıcı kodunu girerek rezerve işlemini yapar


Kullanıcıya materyalin kütüphaneye geliş tarihi bildirilir. Rezerve işlemi tamamlanır.

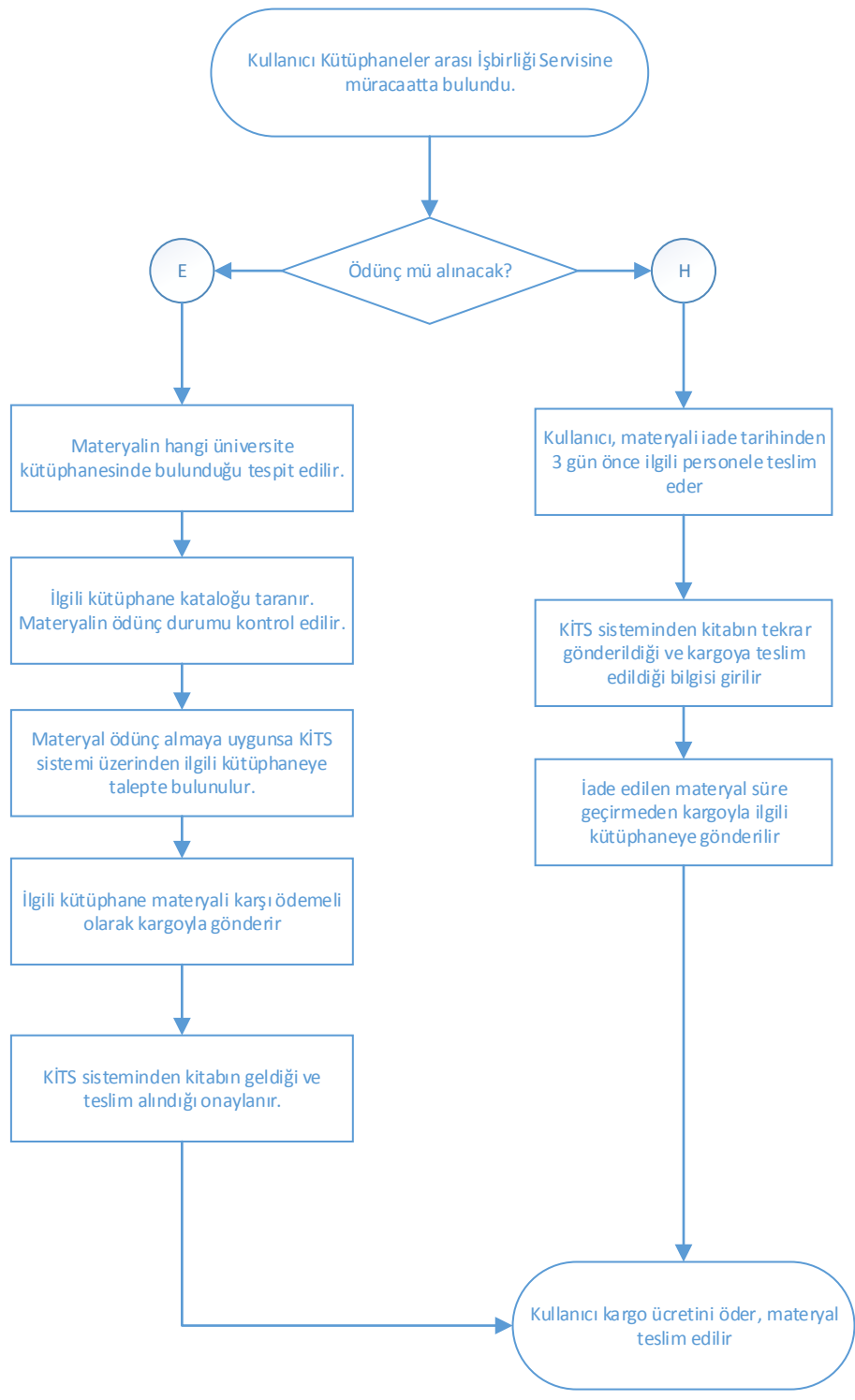
Ödünç
Görevlisi

Kullanıcı
Kimliği

HAZIRLAYAN

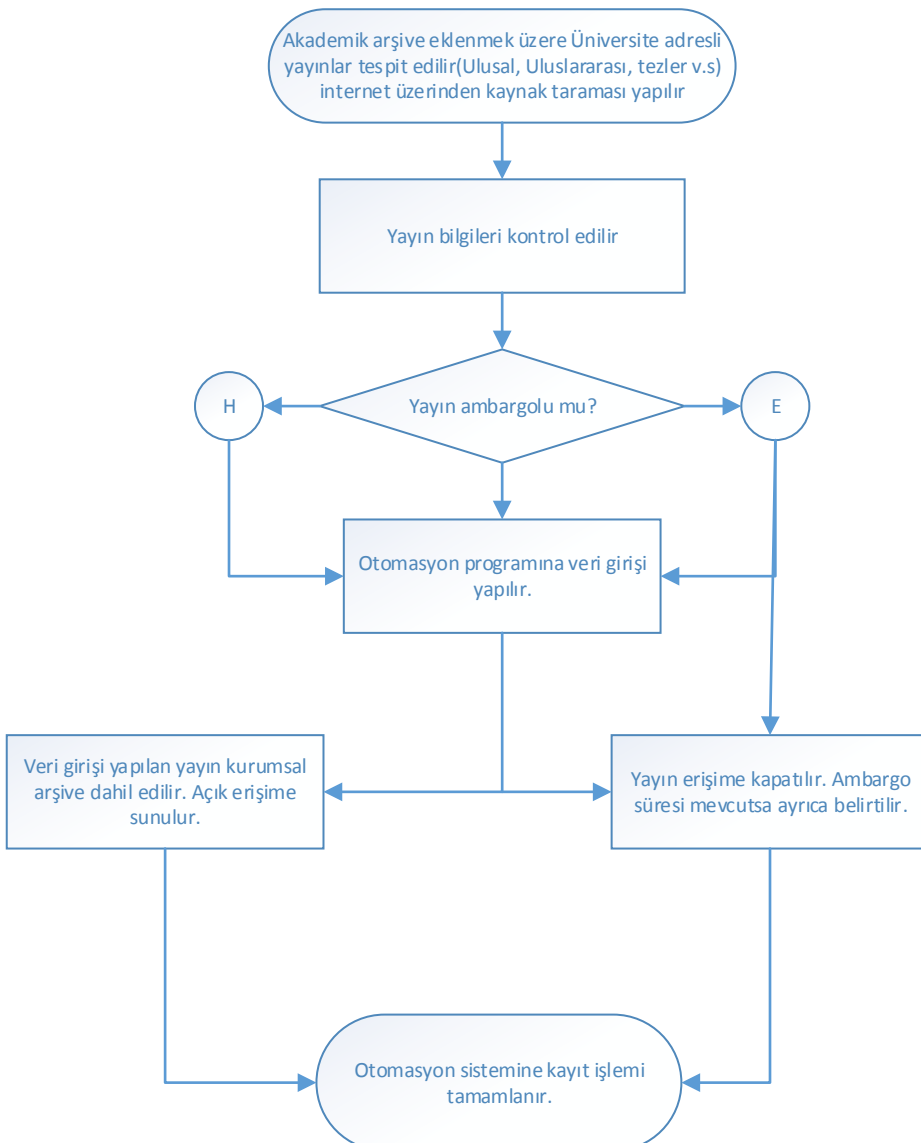
ONAYLAYAN

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Kütüphanelerarası İşbirliği	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No			


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.] 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] Step5 --> End([Kullanıcı kargo ücretini öder, materyal teslim edilir]) Step8 --> 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	
		Yayın Tarihi	
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No			

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 --> Close[Yayın erişime kapatılır. Ambargo süresi mevcutsa ayrıca belirtilir.] Input --> Close Close --> Open[Veri girişi yapılan yayın kurumsal arşive dahil edilir. Açık erişime sunulur.] Open --> End([Otomasyon sistemine kayıt işlemi tamamlanır.]) Close --> End </pre>	Kurumsal Arşiv Görevlisi	Kurumsal Arşive dahil edilecek yayın

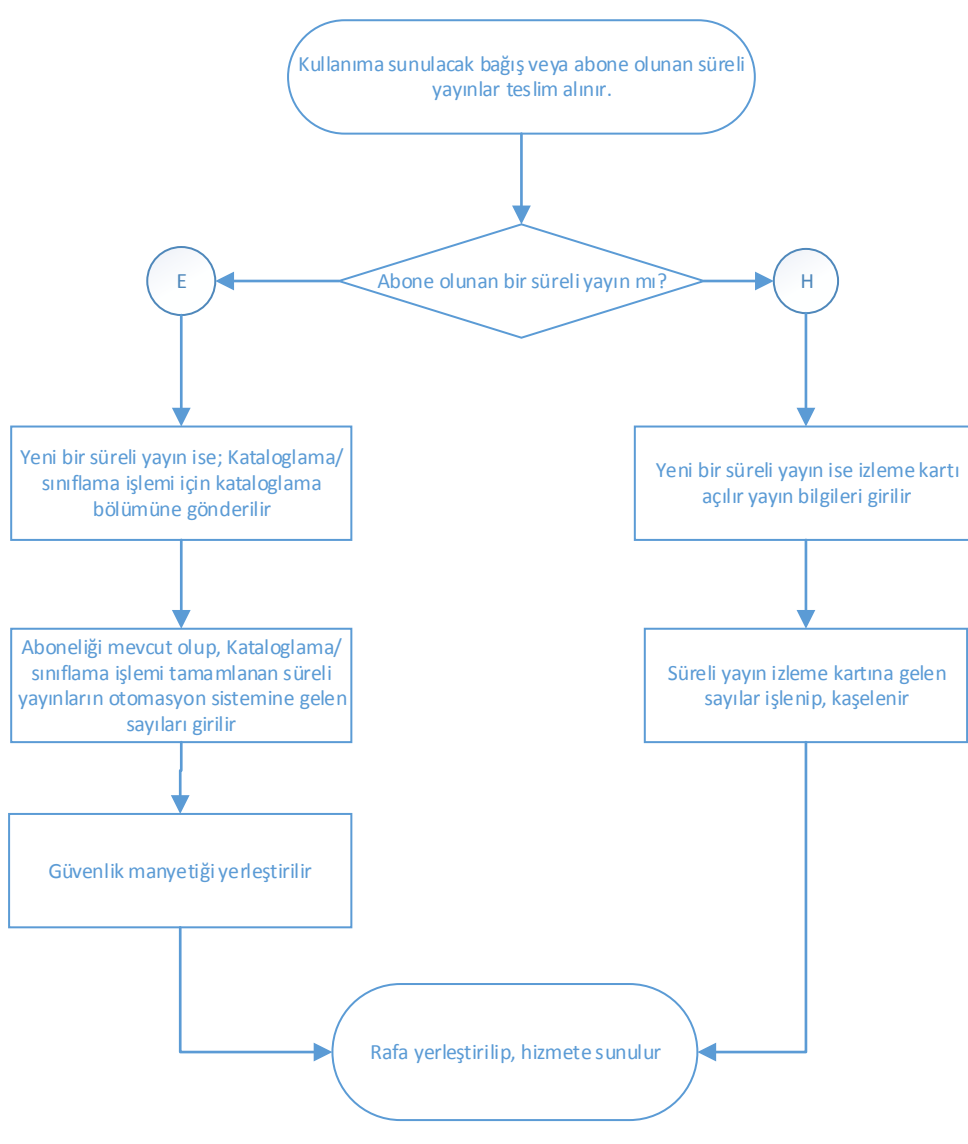
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Kat Hizmetleri	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	


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>Yayınlara 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	<h2>Sürelî Yayınlar</h2>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No			


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>	<p>Sürelî yayınlar görevlisi</p>	<p>Sürelî yayın İzleme Kartı</p>

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

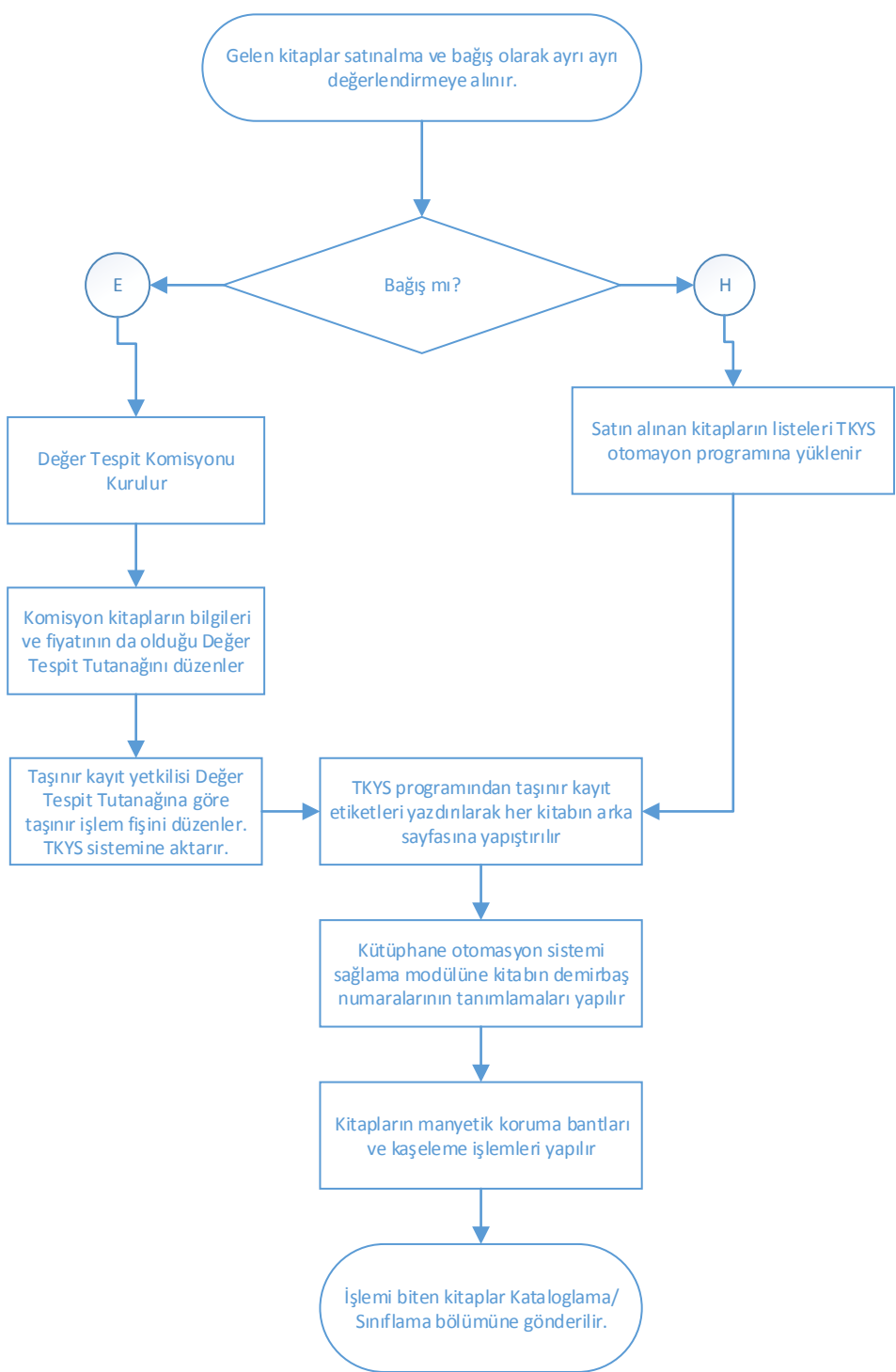
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

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


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaç belirlenir.</p> <p>Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup, olmadığı kontrol edilir</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>Ödenek yoksa işlem sonlandırılır veya ödeneğin serbest bırakılma durumuna göre bekletilir.</p>	<p>Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>	
<p>Piyasa fiyat araştırması yapılır. Yaklaşık maliyet belirlenir.</p>	<p>Piyasa Araştırma Komisyonu</p>	<p>Piyasa Araştırma Tutanağı</p> <p>Yaklaşık Maliyet Cetveli</p>
<p>Onay belgesi hazırlanır. Alım şekli belirlenir</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p>	<p>Onay Belgesi</p>
<p>Alım şekline göre süreç ilgili kanunun ilgili maddesine göre yürütülür.</p>	<p>Gerçekleştirme Yetkilisi -Harcama Yetkilisi</p>	
<p>Siparişten gelenler muayene kabul komisyonunca incelenip, uygunluğu kontrol edilir.</p>	<p>Komisyon Başkanı ve Üyeleri</p>	<p>Muayene Kabul Komisyon Tutanağı</p>
<p>Taşınır kayıt yönetim sistemine gelen materyaller kaydedilir. TİF oluşturulur. VİF oluşturulup, MYS sistemine gönderilir.</p>	<p>Muayene Kabul Komisyonu</p>	<p>Taşınır İşlem Fişi</p>
<p>Muhasebe Yönetim Sisteminden ve e-bütçeden ödeme evrakları düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Gerçekleştirme Yetkilisi</p>	<p>Ödeme emri belgesi</p>
<p>Düzenlenen evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p>	
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol sisteminden geçen evrakların uygunluğu kontrol edilir. Onay durumunda ödeme yapılır.</p>	<p>Muhasebe Yetkilisi</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] Decision -- H --> Step2[Satın alınan kitapların listeleri TKYS otomasyon programına yüklenir] Step1 --> Step3[Komisyon kitapların bilgileri ve fiyatının da olduğu Değer Tespit Tutanağını düzenler] Step3 --> Step4[Taşınır kayıt yetkilisi Değer Tespit Tutanağına göre taşınır işlem fişini düzenler. TKYS sistemine aktarır.] Step2 --> Step5[TKYS programından taşınır kayıt etiketleri yazdırılarak her kitabın arka sayfasına yapıştırılır] Step4 --> 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>

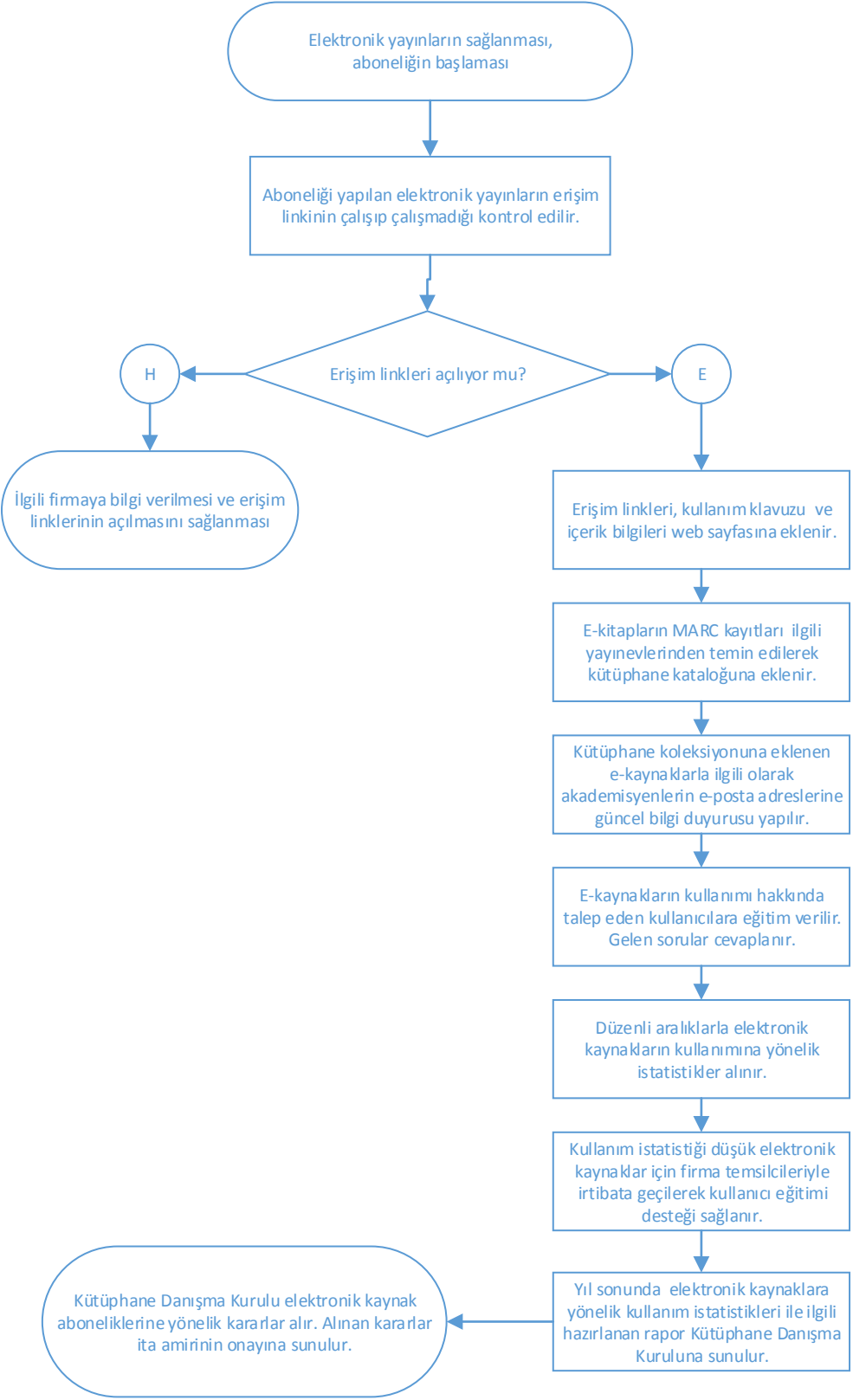
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	<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	Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form
<p>Fatura ve apostil kaşeli tek yetki belgesi ve tercümeleriyle birlikte istenir.</p>	Muayene Kabul Komisyonu	Onay Belgesi
<p>Konsorsiyum/satıcı firma tarafından bildirilen erişim linki ve içerik bilgileri kontrol edilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
<p>Düzenlenen evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Fatura, Apostil Kaşeli yetki belgesi-sözleşme
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca evrakların uygunluğu kontrol edilir.</p>	Harcama Yetkilisi	Ödeme emri belgesi
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol sisteminden geçen evrakların uygunluğu kontrol edilir. Onay durumunda ödeme yapılır.</p>	Muhasebe Yetkilisi	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

 İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Elektronik Kaynaklardan Yararlandırma	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Elektronik yayınların sağlanması, aboneliğin başlaması]) --> B[Aboneliği yapılan elektronik yayınların erişim linkinin çalışıp çalışmadığı kontrol edilir.] B --> C{Erişim linkleri açılıyor mu?} C -- H --> D([İlgili firmaya bilgi verilmesi ve erişim linklerinin açılmasını sağlanması]) C -- E --> E[Erişim linkleri, kullanım klavuzu ve içerik bilgileri web sayfasına eklenir.] E --> F[E-kitapların MARC kayıtları ilgili yayınevlerinden temin edilerek kütüphane kataloğuna eklenir.] F --> G[Kütüphane koleksiyonuna eklenen e-kaynaklarla ilgili olarak akademisyenlerin e-posta adreslerine güncel bilgi duyurusu yapılır.] G --> H[E-kaynakların kullanımı hakkında talep eden kullanıcılara eğitim verilir. Gelen sorular cevaplanır.] H --> I[Düzenli aralıklarla elektronik kaynakların kullanımına yönelik istatistikler alınır.] I --> J[Kullanım istatistiği düşük elektronik kaynaklar için firma temsilcileriyle irtibata geçilerek kullanıcı eğitimi desteği sağlanır.] J --> K([Kütüphane Danışma Kurulu elektronik kaynak aboneliklerine yönelik kararlar alır. Alınan kararlar ita amirinin onayına sunulur.]) K --> D </pre>	<p>Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Kütüphane Danışma Kurulu</p>	<p>Abonelik Kararları</p> <p>Kullanım Klavuzu</p> <p>Sunum</p> <p>Kurul Kararı</p>
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	