

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECİ**

Doküman No : SRC-007

Yayın Tarihi : 05.02.2018

Revizyon Tarihi :25.06.2018

Revizyon No :02

Sayfa No :

<b>SÜRECİN SAHİBİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı				
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Üniversitemin ve bölgenin ihtiyaçları olan her türlü araştırmanın yapılabilmesi, soran, sorgulayan, geleceği tasarlayan, hayat boyu öğrenme imkanı sunan, esnek eğitim programları planlayan, katılımcı ve üretken bilginin paydaşlara sunulduğu bir bilim merkezi olmak.				
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Kütüphane kaynaklarını zenginleştirerek bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak.				
<b>ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler.				
<b>ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler.				
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Formlar alanında belirtilen tüm dokümanlar, EBYS ile yapılan yazışmalar süreç girişi olarak kullanılmaktadır.				
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Elektronik kaynaklar, abonelikler, satın alınan kitaplar, e-kitaplar ve EBYS ile yapılan yazışmalar.				
<b>SÜREÇ YAPISI</b>	Süreç Organizasyon Şeması				
<b>GÖREV TANIMLARI</b>	Süreç Görev/Yetki ve Sorumlulukları Tablosu				
<b>DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN</b>	Dış Kaynaklı Doküman Listesi				
<b>İÇ KAYNAKLI DOKÜMAN</b>	Yönetmelikler-Yönergeler-Usul ve Esaslar Listesi				
<b>FAALİYETLER</b>	<b>FAALİYET ADI (F)</b>		<b>FAALİYET SORUMLUSU</b>		
	1	Koleksiyon geliştirme çalışmaları	1 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
	2	Kataloglama ve sınıflandırma işlemleri	2 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
	3	Kütüphane ve okuyucu hizmetleri	3 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
	4	Kütüphane üyelik işlemleri ve danışma hizmetleri	4 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
	5	Veri tabanları ve elektronik kitap hizmetleri	5 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
	6	Kütüphaneler arası kitap ödünç alma/verme (KITS) işlemleri	6 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
	7	TUBESS ile Tez-Makale taleplerinin karşılanması	7 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
	8	Kütüphaneye bağlı olarak gelen yayımların bağlı yazın politikasına göre incelemek koleksiyona dahil edilmesi.	8 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
	9	Bilgi kaynağına erişimin artırılması amacıyla dijitalleştirme hizmetinin yapılması	9 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
	10	Oryantasyon eğitiminin verilmesi	10 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
	11	Açık Erişim faaliyetleri	11 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü		
12	Engelsiz Kütüphane faaliyetleri	12 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü			
<b>KONTROL KRİTERLERİ (K)</b>		<b>PERFORMANS İZLEME KRİTERLERİ (P)</b>	<b>SÜRECİN RİSK VE FIRSATLARI (R)</b>		
K.F1.1	Materyallerin teknik işlemlerinin takibinin kontrolü	P1	2017 yıl sonu itibarıyla 66.000 olan basılı yayın sayısını her yıl %10 arttırmak.	R1	Alınan belirli dönemlerde yapılmaması nedeniyle kaynakların istenilen zamanda temin edilememesi
K.F2.1	Kitabın ISBN'nin kontrolü	P2	2017 yıl sonu itibarıyla 2029 olan elektronik kaynak sayısını (e-kitap) her yıl %20 arttırmak.	R2	Kataloglama sırasında hatalı veri girişi
K.F2.2	Kitabın yayın yılına kontrolü	P3	2017 yıl sonu itibarıyla 8 olan abone olan online veri tabanı sayısını 2018 yılında %100 arttırmak, sonraki yıllarda ise %20 arttırmak	R3	Ödünç verilen kitabın geç idesi ve ödünç verilen kitabın kaybedilmesi
K.F2.3	Kitabın basım hatalarının kontrolü			R4	Verilen bilgilerin güncellenmemesi
K.F2.4	Kitabın korsan basım olup olmadığının kontrolü			R5	Lisans anlaşmasında hatalı IP aralığı ve veri tabanı kullanımının az olması
K.F2.5	Kitabın içerik bakımından uygunluğunun kontrolü			R6	Ödünç verilen/alınan kitabın geç idesi ve ödünç verilen/alınan kitabın kaybedilmesi
K.F2.6	Kitabın konu numarasının kontrolü			R7	İstekte bulunurken hatalı veri girişi ve istenilen makalenin/tezin bulunmaması
K.F3.1	Kütüphane otomasyon kayıtlarının kontrolü			R8	Kitapların yıpranmış ve çok eski olması
K.F3.2	Teknik işlemi yapılan kayıtların kontrolü			R9	Tarama cihazının bulunmaması, teknik destek alınmaması
K.F3.3	Ödünç verilen materyallerin kontrolü			R10	Eğitime bildirilen saatte gelinmemesi, teknik altyapının oluşturulmaması
K.F3.4	İade alınan materyallerin kontrolü			R11	Üniversitede üretilen yayınların ilgili hocalar tarafından kütüphaneye ulaştırılmaması
K.F3.5	Ayrıntı işlemi yapılan materyallerin kontrolü			R12	Yazılım ve donanımların kullanımının yetersiz olması
K.F4.1	Üye kullanıcı bilgileri kontrolü				
K.F5.1	Üniversiteye ait IP adresi kontrolü				
K.F5.2	Kütüphane web sayfasına bilgi girişi, takip ve düzen kontrolü				
K.F6.1	İstek yapan kullanıcının bilgilerinin kontrolü				
K.F6.2	İstek yapılan eserin ilgili kütüphane koleksiyonunda olup olmadığının kontrolü				
K.F6.3	Eserin istek yapan kullanıcıya ulaşmadığının kontrolü				
K.F7.1	İstek yapan kullanıcının bilgilerinin kontrolü				
K.F7.2	İstek yapılan eserin bilgilerinin kontrolü				
K.F8.1	Kütüphane Bağış Politikasına uygunluğunun kontrolü				
K.F9.1	Kaynağın dijitalleştirilmeye uygun olup olmadığının kontrolü				
K.F10.1	Kullanıcı eğitim isteklerinin kontrolü				
K.F10.2	Eğitim verilecek alanın teknik altyapısının kontrolü				
K.F11.1	Gönderilen kaynakların(kitap/makale/tez vb.) Karamanoğlu Mehmetbey Ün. Personeline ait olup olmadığının kontrolü				
K.F11.2	İlgili kaynağın açık erişim sistemine yüklenilmesini için veri kontrolünün yapılması				
K.F12.1	Engelli kullanıcılarımızın yararlanacağı makine/teçhizat ve yazılımların kontrolü				
K.F12.2	Görme engelli kullanıcılarımızın ses kaydına dönüştürülmesini istediği kaynağın koleksiyonumuzda olup olmadığının kontrolü				
K.F12.3	Görme engelli kullanıcılarımızın ses kaydına dönüştürülmesini istediği kaynağın yapılan çekim listesinden kontrolü				

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECİ**

Doküman No : SRC-007

Yayın Tarihi : 05.02.2018

Revizyon Tarihi :25.06.2018

Revizyon No :02

Sayfa No :

İŞ AKIŞLARI		FORMLAR		KILAVUZ/LİSTE/DİĞER DOKÜMAN	
1	IA-097-Kütüphanelerarası ödünç verme süreci iş akışı	1	FR- 270-Fotokobi çekim listesi	1	Dış kaynaklı doküman listesi
2	IA-098-Kütüphanelerarası ödünç alma süreci iş akışı	2	FR- 271-Kıtap cezaları çizelgesi	2	İç kaynaklı doküman listesi
3	IA-099-Ödünç süreci iş akışı	3	FR- 272-Kütüphane taahhüt kartı (akademik ve idari personel için)	3	Yönetmelik -yönergeler-esaslar listesi
4	IA-100-Salon hizmetleri iş akışı	4	FR- 273-Kütüphane taahhüt tartı (öğrenciler için)	4	Tedarikçi listesi
5	IA-101-Süreli yayın satın alım iş akışı			5	TL-094-Yangın talimatı
6	IA-102-Süreli yayınlar teknik işlemler iş akışı			6	TL-376-Emanet dolabı kullanım talimatı
7	IA-103-Kıtap ve diğer materyal teknik işlemler iş akışı			7	TL-377-Fotokopi makinesi kullanım talimatı
8	IA-104-Tübes tez sağlama iş akışı			8	TL-378-Katag tarama terminali kullanım talimatı
9	IA-105-Kütüphane üyelik işlemleri iş akışı			9	TL-379-Kıtap temizleme makinesi kullanım talimatı
10	IA-106-Kütüphane cilleme ve onarım iş akışı			11	TL-380-Shelfcheck kullanım talimatı
11	IA-107-Kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığı ilisk kesme iş akışı			12	TL-426 Güvenlik hizmeti talimatı
12	IA-108-Elektronik yayın alımı iş akışı			13	TL-098-Temizlik işleri genel talimatı
13	IA-109-Basılı yayın satın alım iş akışı			14	TL-102-Temizlik solüsyonu hazırlanması ve kullanımı talimatı
14	IA-110-Kütüphane oryantasyon süreci işlemleri iş akışı			15	TL-103-Mutfak temizliği talimatı
15	IA-111-Görme engelliler işlemleri iş akışı			16	TL-104-Koridor temizliği talimatı
16	IA-112-Kütüphane açık erişim işlemleri iş akışı			17	TL-105-Çamaşır suyu hazırlanması talimatı
17	IA-423-Kütüphane Dijitalleştirme İşlemleri İş Akışı			18	TL-106-Tuvalet temizliği talimatı
18	IA-424-Kütüphane Bağış İşlemleri İş Akışı			19	TL-122-Büro temizliği talimatı

**KAYNAKLAR:** Personel, Kütüphane Hizmet Binası, Okuma Salonları, Ofis Araç ve Gereçleri, Konferans Salonu, Yordam Otomasyon Programı, DIALOC güvenlik kapağı, HYS, EBYS, KBS, E-bütçe, EKAP, YBS, YÖKSİS, Jaws for Windows, Zoomtext, batman.edu.tr.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI

(Form No: FR-195; Revizyon Tarihi: .....; Revizyon: 00)