



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç Yönetimi El Kitabı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-000
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Süreç Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Üst Süreci	İdari ve Destek
Alt Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemizin Kalite Politikası “toplam kalite yönetimi ve yükseköğretim kalite güvencesi çerçevesinde sürekli iyileştirme ve yenilikçi yaklaşımları benimseyen, ulusal ve uluslararası kalite yönetim standartlarını sağlayan, paydaş memnuniyetini önceleyen bir kurum olmaktır” şeklinde belirlenmiştir. Bu kapsamda Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet alanında, temel kurumsal değerlerini yansıtan misyonumuz ve stratejik planımızdaki amaçların temelinde, Üniversitemizin Kalite Kurulu kalite standartları üzerine kurarak yönetmektir.
Alt Süreç Girdileri:	Görev ve Tanımlar, Hizmet Standardı, Kütüphane Yönergesi, İş Akışları, Kütüphane Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Stratejik Planlar, Faaliyet Raporları, Performans Programı, Bilgi Talebi, Memnuniyet Anketleri, Paydaş Geri Bildirimleri, İç ve Dış Değerleme Planları, Şikâyet, Öneri, İstek ve Memnuniyetin Takip Edildiği Geri Bildirim Sistemi, Kütüphane Kullanım İstatistikleri
Alt Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none"> • Basılı ve Elektronik Kitap Talep Süreci • Basılı Kitap Bağış Süreci • Veri Tabanı Abonelik Talep Süreci • Materyal İade Alma Süreci • İlişik Kesme Süreci • ISSN/ISBN/ISMN Süreci • Kütüphaneler Arası Ödünç Alma Verme (KAÖ) Süreci • Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) Süreci • Basılı ve Elektronik Kitapları Kataloqlama ve Sınıflandırma Süreci • Materyal Ödünç Verme Süreci • Materyal Süre Uzatma Süreci • Kütüphane Üyelik Süreci • Oryantasyon Talep Süreci • İntihal Kullanıcı Hesabı Oluşturma Süreci • Web Sitesi Duyuru/Haber Süreci • Gecikmeye Giren Materyal İşlemler Süreci • Kitap Sayım Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-000
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Alt Süreç Çıktıları:	Stratejik Planlar, Süreç Yönetimi El Kitabı, Faaliyet Raporları, Performans Raporları, Anket Değerlendirme Sonuçları, Yıllık İş Planları, İç Değerleme Raporları, Kütüphane İstatistikleri
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Kütüphane Kullanım Oranı Kütüphanede Kullanıcı Başına Düşen Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı Kütüphane de Ödünç Verilen Materyal Sayısı Kütüphanede Basılı ve Elektronik Kitap Sayısı Abone Olunan Veritabanı Sayısı Paydaş Memnuiyet Anketleri
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik personeli, öğrenci, idari personel
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Dış Paydaşlar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı

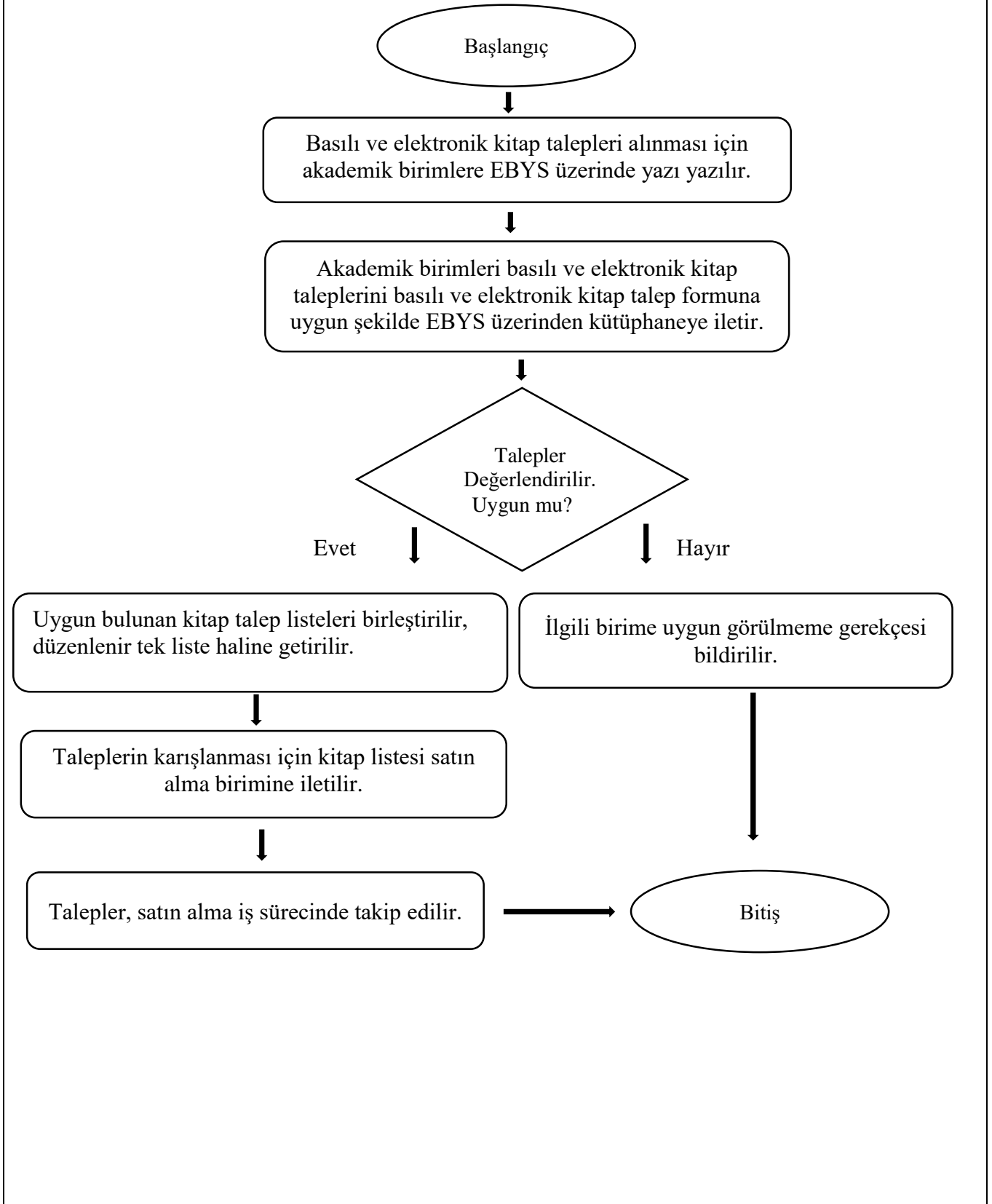


• Süreç Adı:	Basılı ve Elektronik Kitap Talep Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, tahakkuk birim personeli
Alt Detay Süreç Amacı:	Akademik birimlerin basılı ve elektronik kitap taleplerini karşılamak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji (basılı ve elektronik kaynaklar vb. diğer yayınlar)
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Basılı ve elektronik kitap talepleri alınması için akademik birimlere EBYS üzerinde yazı yazılır.• Akademik birimleri basılı ve elektronik kitap taleplerini basılı ve elektronik kitap talep formuna uygun şekilde EBYS üzerinden Kütüphaneye iletir.• Talepler değerlendirilir. Uygun mu? (taleplerin değerlendirilmesi ve uygun görülmesi,• Evet, ise uygun bulunan kitap talep listeleri birleştirilir, düzenlenir tek liste haline getirilir.• Taleplerin karşılanması için kitap listesi satın alma birimine iletilir.• Hayır, ise İlgili birime uygun görülmemesi gerekçesi bildirilir.• Talepler satın alma iş sürecinde takip edilir.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Talebi karşılanan akademik birim sayısı, basılı ve elektronik kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kitap sayısı ve öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dış Paydaşlar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



Basılı ve Elektronik kitap Talep Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı

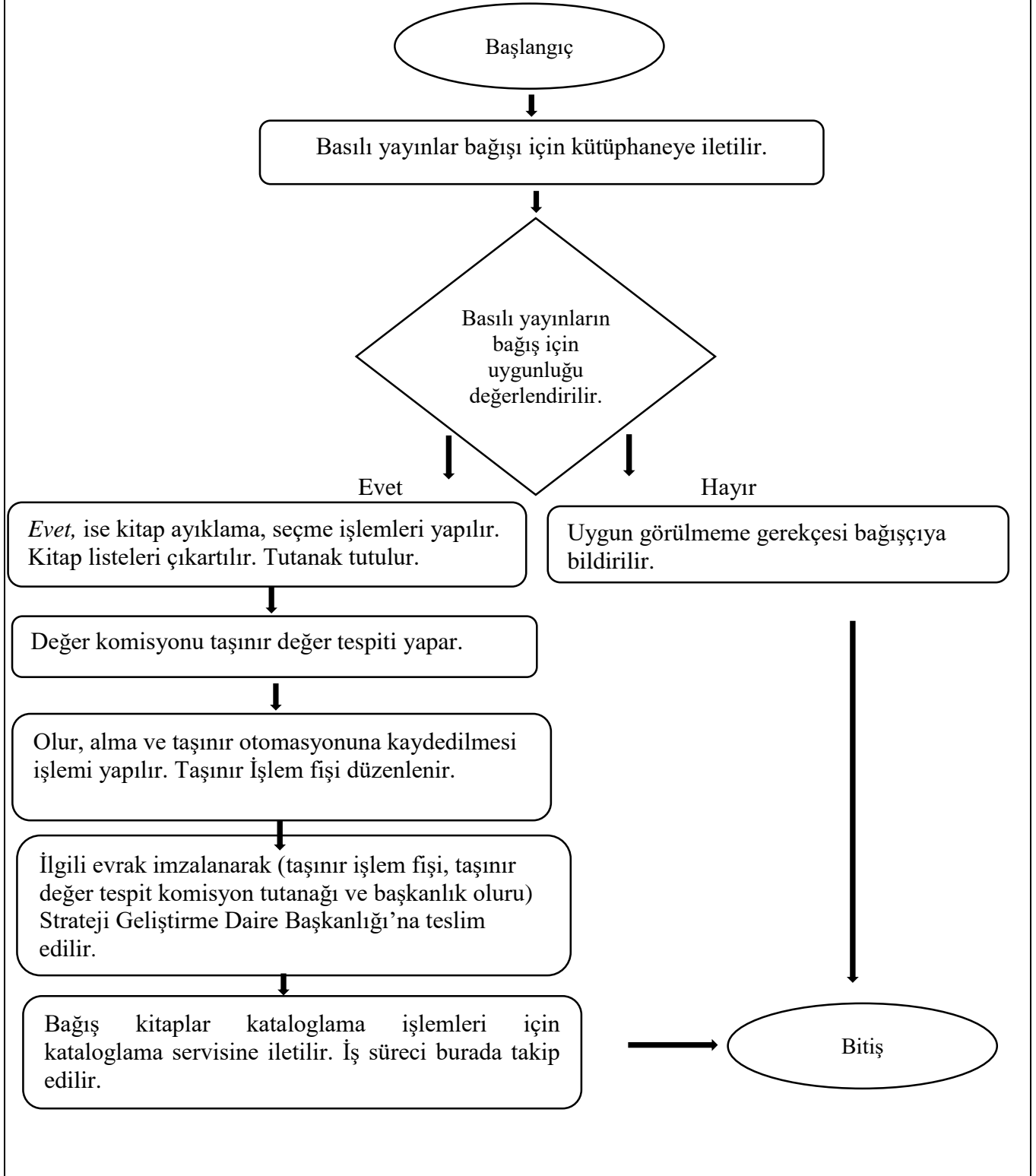


Süreç Adı:	Basılı Yayın Bağış Kabul Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, taşınır kayıt yetkilisi.
Alt Detay Süreç Amacı:	Kitap bağış taleplerini yönetmek.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">Basılı yayınlar bağışı için kütüphaneye iletilir.Basılı yayınlar bağış için uygunluğu değerlendirilir. Kabul ilkelerine uygun mu?Evet, ise kitap ayıklama, seçme işlemleri yapılır. Kitap listeleri çıkartılır. Tutanak tutulur.Değer komisyonu taşınır değer tespiti yapar.Olur alma ve taşınır otomasyonuna kaydedilmesi işlemi yapılır. Taşınır İşlem fişi düzenlenir.İlgili evrak imzalanarak (taşınır işlem fişi, taşınır değer tespit komisyon tutanağı ve başkanlık oluru) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.Hayır, ise uygun görülmemesi gerekçesi, bağışçıya bildirilirBağış kitaplar kataloglama işlemleri kataloglama servisine iletilir.Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Bağış yayın sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphanede bulunan basılı yayın sayısı ve Öğrenci başına düşen basılı yayın sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bağışçılar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



Bağış Kitap Kabulü Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı

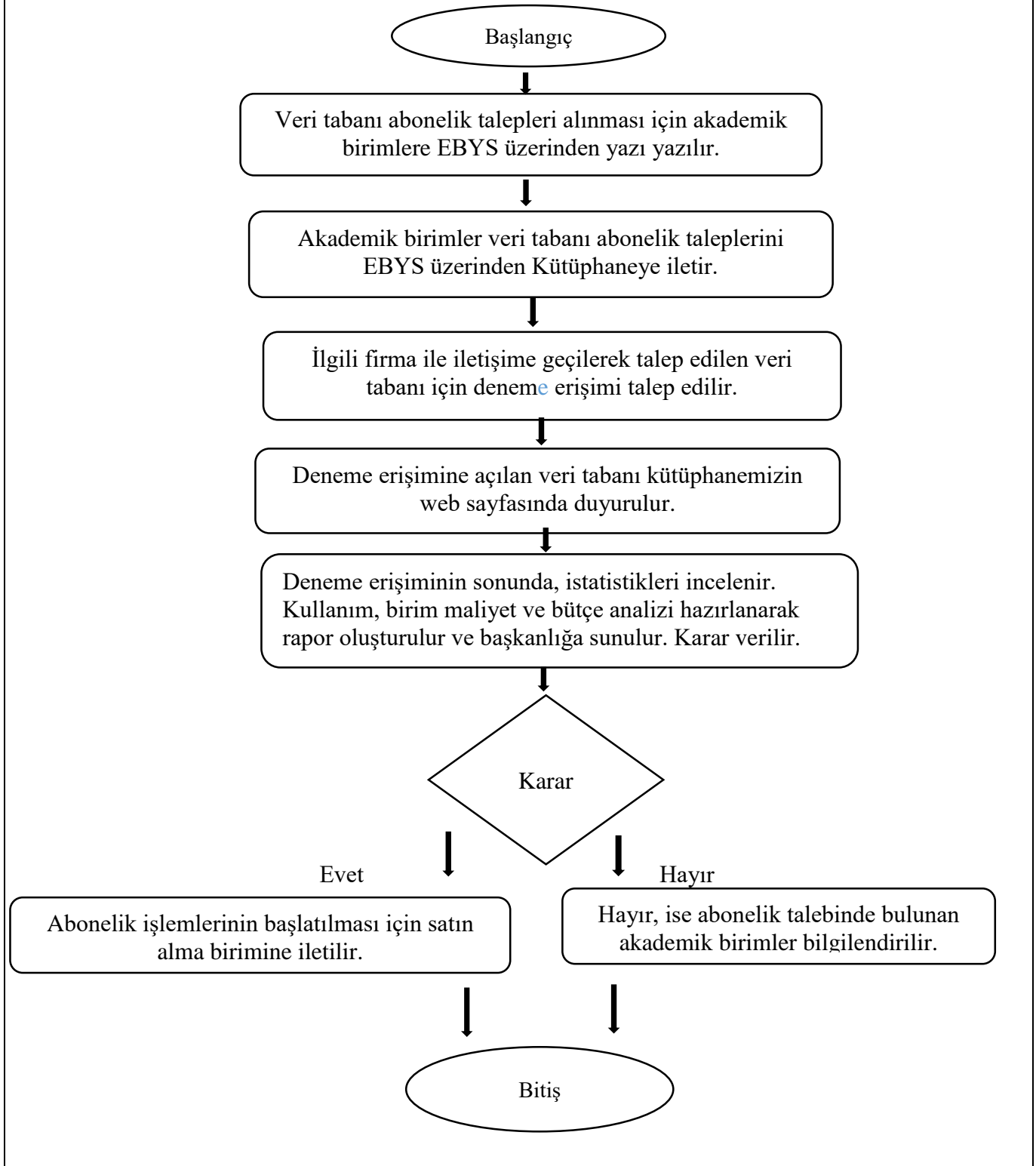


Süreç Adı:	Veri Tabanı Abonelik Talep Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, tahakkuk personeli, bilgisayar işletmeni
Alt Detay Süreç Amacı:	Akademik birimlerin veri tabanı abonelik taleplerini karşılamak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Veri tabanı abonelik talepleri alınması için akademik birimlere EBYS üzerinden yazı yazılır.• Akademik birimler veri tabanı abonelik taleplerini EBYS üzerinden Kütüphaneye iletir.• İlgili firma ile iletişime geçilerek talep edilen veri tabanı için deneme erişimi talep edilir.• Deneme erişimine açılan veri tabanı kütüphanemizin web sayfasında duyurulur.• Deneme erişiminin sonunda, istatistikler incelenir. Kullanım, birim maliyet ve bütçe analizi hazırlanarak rapor oluşturulur ve başkanlığa sunulur. Karar verilir.• Evet, ise abonelik işlemlerinin başlatılması için satın alma birimine iletilir.• Hayır, ise abonelik talebinde bulunan akademik birimler bilgilendirilir.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Abone olunan veri tabanı sayısı/elektronik yayın sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphanede bulunan elektronik yayın sayısı ve öğrenci başına düşen elektronik yayın sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Veri tabanı sağlayıcıları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEGER Daire Başkanı



Veri Tabanı Abonelik Talep Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



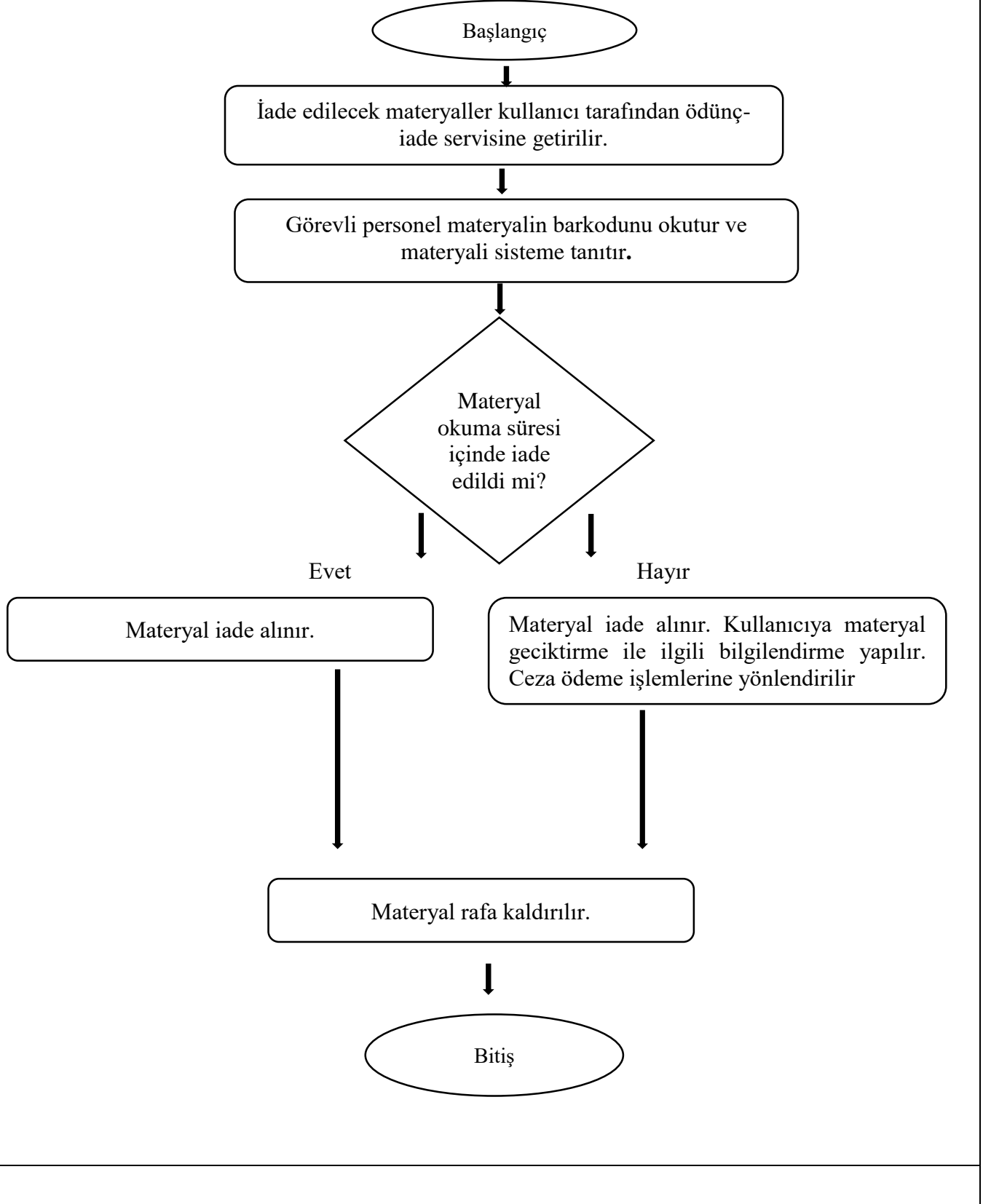
• Süreç Adı:	Metaryel İade Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Ödünç-iade memuru, kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	İade edilen kitapların işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• İade edilecek materyaller kullanıcı tarafından ödünç-iade servisine getirilir.• Görevli personel materyalin barkodunu okutur ve materyali sisteme tanıtır.• Materyal okuma süresi içinde iade edildi mi?• Evet, ise işlem sonlandırılır.• Hayır, kullanıcıya materyal geciktirme ile ilgili bilgilendirme yapılır. Ceza ödeme işlemlerine yönlendirilir.• Materyal rafa kaldırılır.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Ödünç verilen materyal sayısı/kütüphane kullanım sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphanede bulunan materyallerin kullanım oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



Materyal İade Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



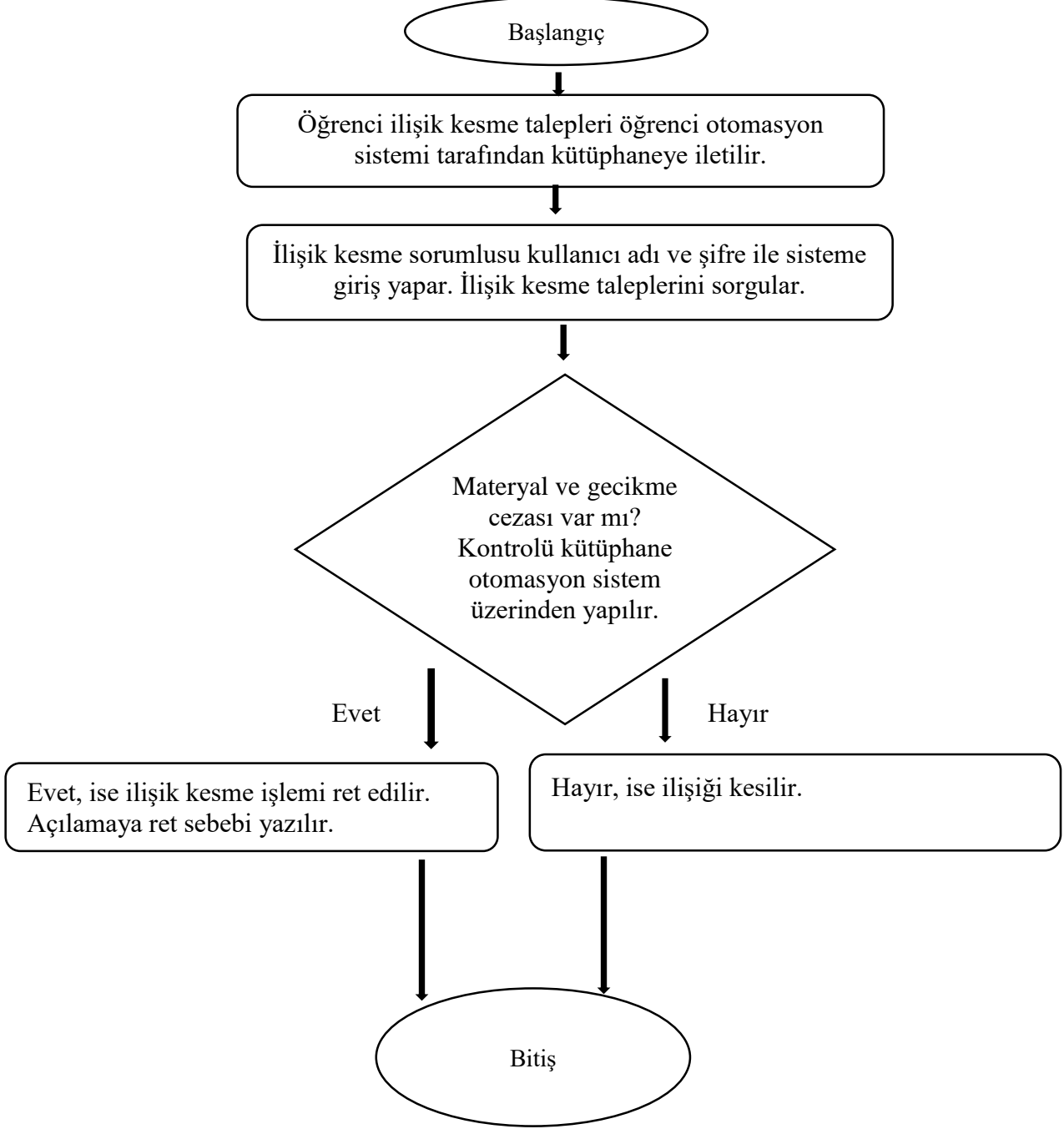
• Süreç Adı:	İlişik Kesme Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	İlişik kesme işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci ilişik kesme talepleri öğrenci otomasyon sistemi tarafından kütüphaneye iletilir.• İlişik kesme sorumlusu kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yapar. İlişik kesme taleplerini sorgular.• İlişik kesme talebinde bulunan öğrencinin üzerinde materyal ve gecikme cezası var mı? Kontrolü Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden yapılır.• Evet, ise ilişik kesme işlemi ret edilir. Ret sebebi yazılır.• Hayır, ise ilişigi kesilir.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	İlişigi kesilen öğrenci sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphane pasif üye sayısı.
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



İlişik Kesme Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-000
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

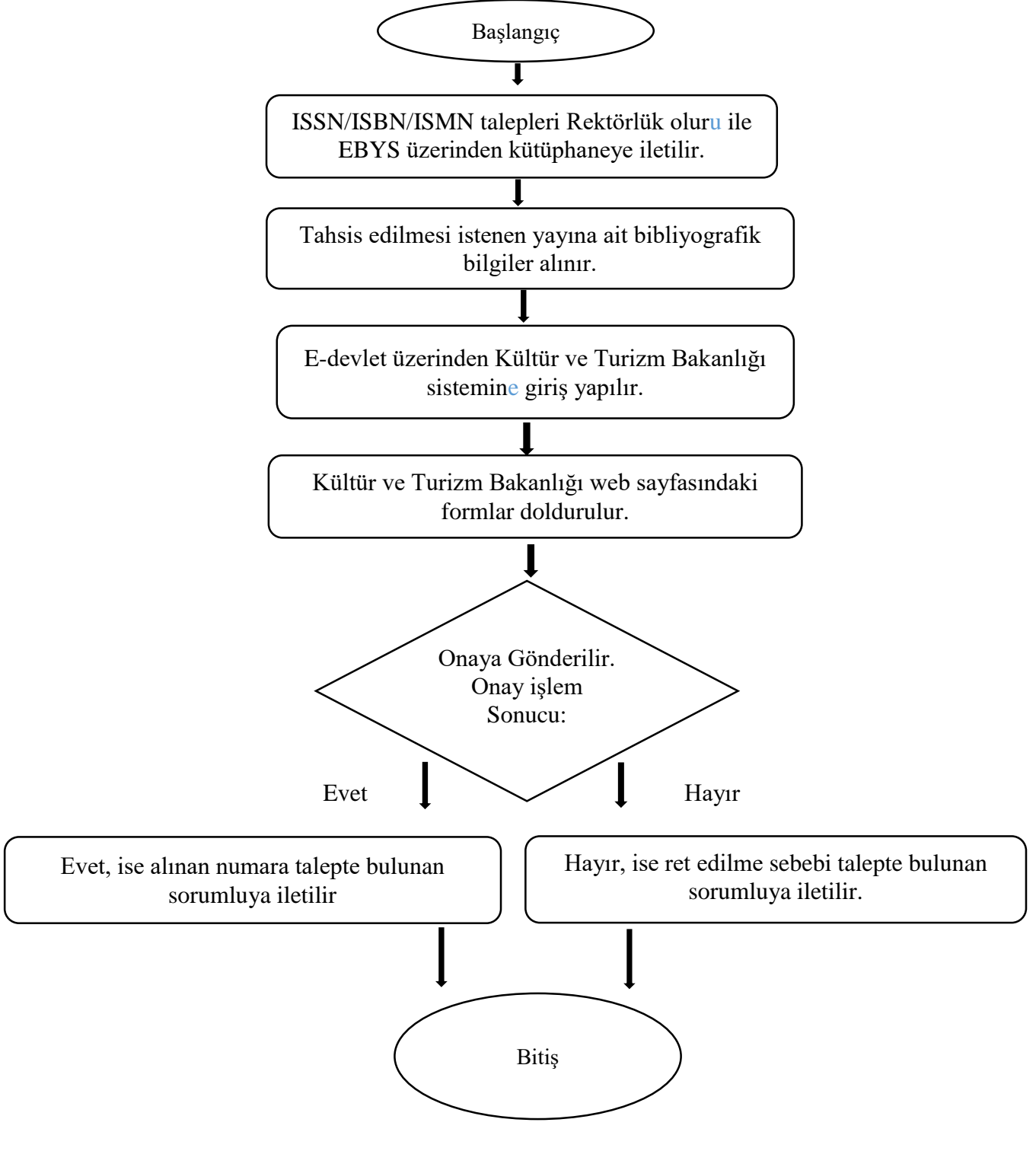
• Süreç Adı:	ISSN/ISBN/ISMN Talep Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	ISSN/ISBN/ISMN taleplerini yerine getirmek.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none"> • ISSN/ISBN/ISMN talepleri Rektörlük oluru ile EBYS üzerinden kütüphaneye iletilir. • Tahsis edilmesi istenen yayına ait bibliyografik bilgiler alınır. • E-devlet üzerinden Kültür ve Turizm Bakanlığı sistemine giriş yapılır. • Kültür ve Turizm Bakanlığı web sayfasındaki formlar doldurulur. • Onaya gönderilir. • Evet, ise alınan numara talepte bulunan sorumluya iletilir. • Hayır, ise ret edilme sebebi talepte bulunan sorumluya iletilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	ISSN/ISBN/ISMN başvuru sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Üniversitenin yayın sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEGER Daire Başkanı



ISSN/ISBN/ISMN Talep Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



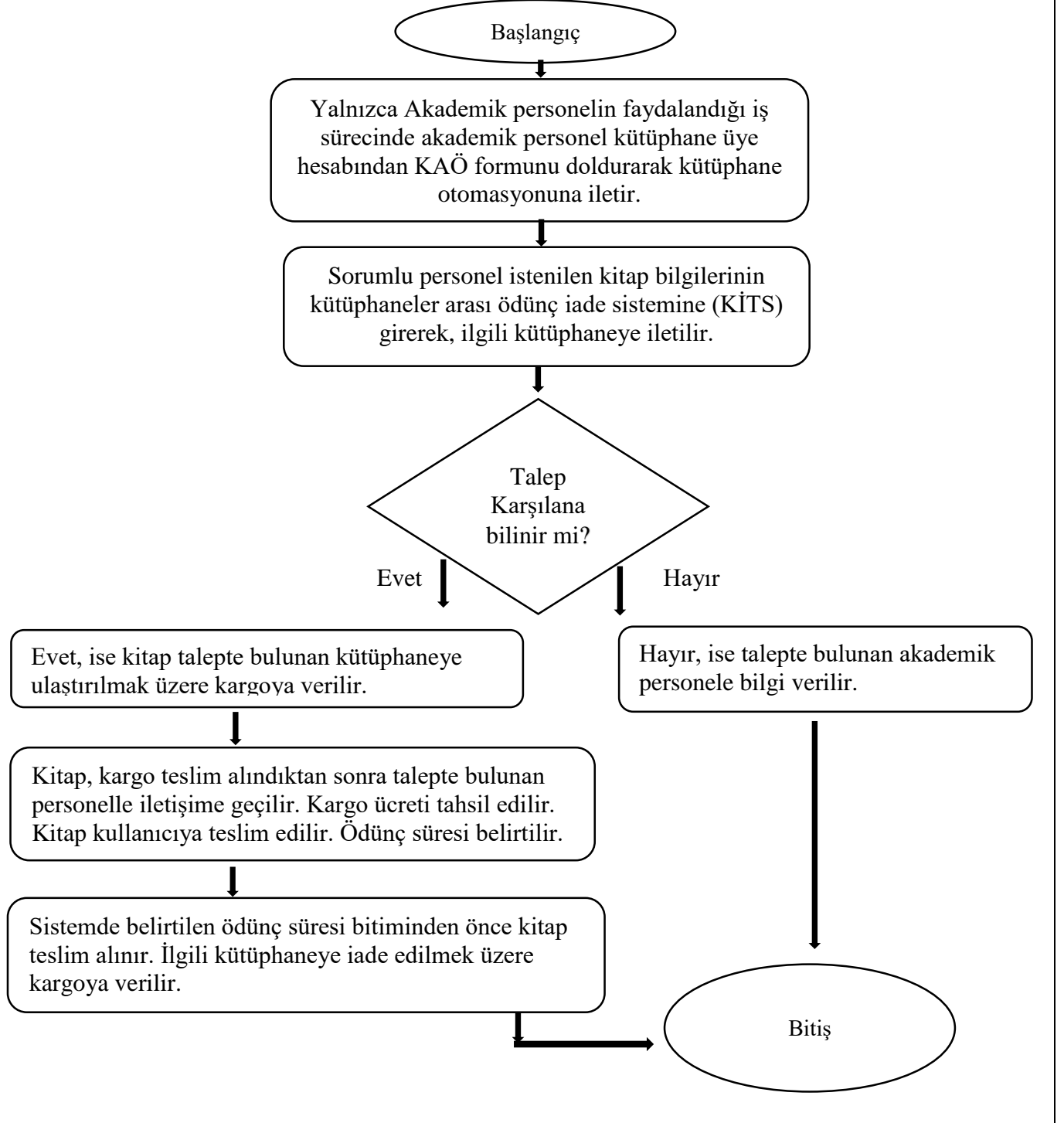
• Süreç Adı:	Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme(KAÖ) Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme(KAÖ) Taleplerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Yalnızca Akademik personelin faydalandığı iş sürecinde akademik personel kütüphane üye hesabından KAÖ formunu doldurarak kütüphane otomasyonuna iletir.• Sorumlu personel istenilen kitap bilgilerini kütüphaneler arası ödünç iade sistemine (KİTS) girerek, ilgili kütüphaneye iletir.• Talep Karşılana biliniyor mi?• Evet, ise kitap talepte bulunan kütüphaneye ulaştırılmak üzere kargoya verilir.• Kitap, kargodan teslim alındıktan sonra talepte bulunan personelle iletişime geçilir. Kargo ücreti tahsil edilir. Kitap kullanıcıya teslim edilir. Ödünç süresi belirtilir.• Sistemde belirtilen ödünç süresi bitiminden önce kitap teslim alınır. İlgili kütüphaneye iade edilmek üzere kargoya verilir.• Hayır, ise talepte bulunan akademik personele bilgi verilir.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kütüphaneler arası ödünç alma-verme (KAÖ) kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Verilen ödünç kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Diğer Üniversite Kütüphaneleri, KİTS

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEGER Daire Başkanı



Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme(KAÖ) Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı

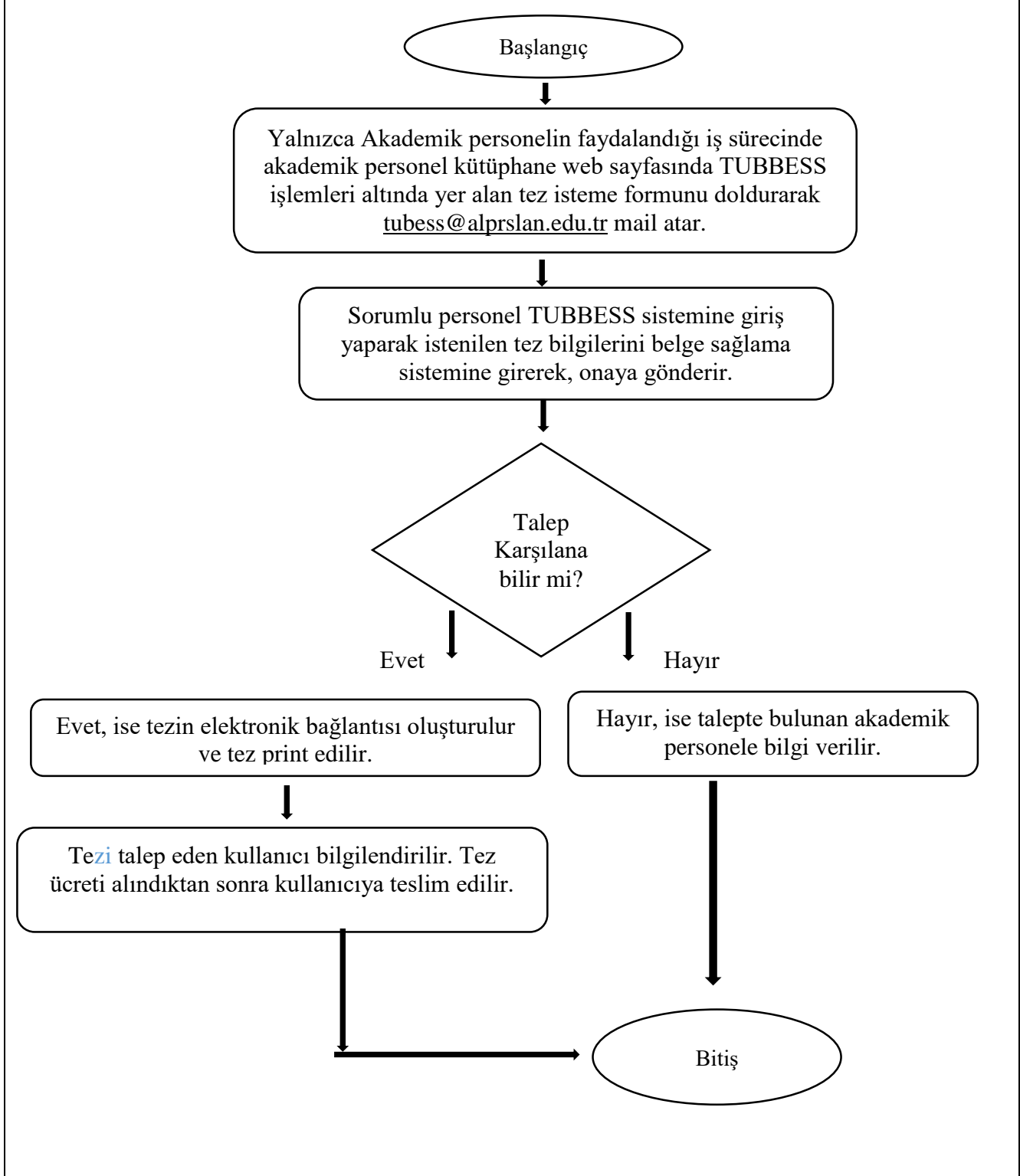


• Süreç Adı:		Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TUBESS) Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri	
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci	
Alt Detay Süreç Amacı:	Akademik personelin tez taleplerini karşılamak.	
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji	
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Yalnızca Akademik personelin faydalandığı iş sürecinde akademik personel kütüphane web sayfasında TUBBESS işlemleri altında yer alan tez isteme formunu doldurarak tubess@alprslan.edu.tr mail atar.• Sorumlu personel TUBBESS sistemine giriş yaparak istenilen tez bilgilerini belge sağlama sistemine girerek. Onaya gönderir.• Talep karşılana bilinir mi?• Evet, ise tezin elektronik bağlantısı oluşturulur ve tez print edilir.• Tezin talep eden kullanıcı bilgilendirilir. Tez ücreti alındıktan sonra kullanıcıya teslim edilir.• Hayır, ise talepte bulunan akademik personel bilgi verilir.• Bitiş.	
Alt Detay Süreç Çıktıları:	TUBESS belge sağlama sayısı	
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kullanıcı hizmetleri, memnuniyet oranları	
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik Personel	
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, TUBESS, belge sağlama sistemi	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEGER Daire Başkanı



Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) Süreci Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



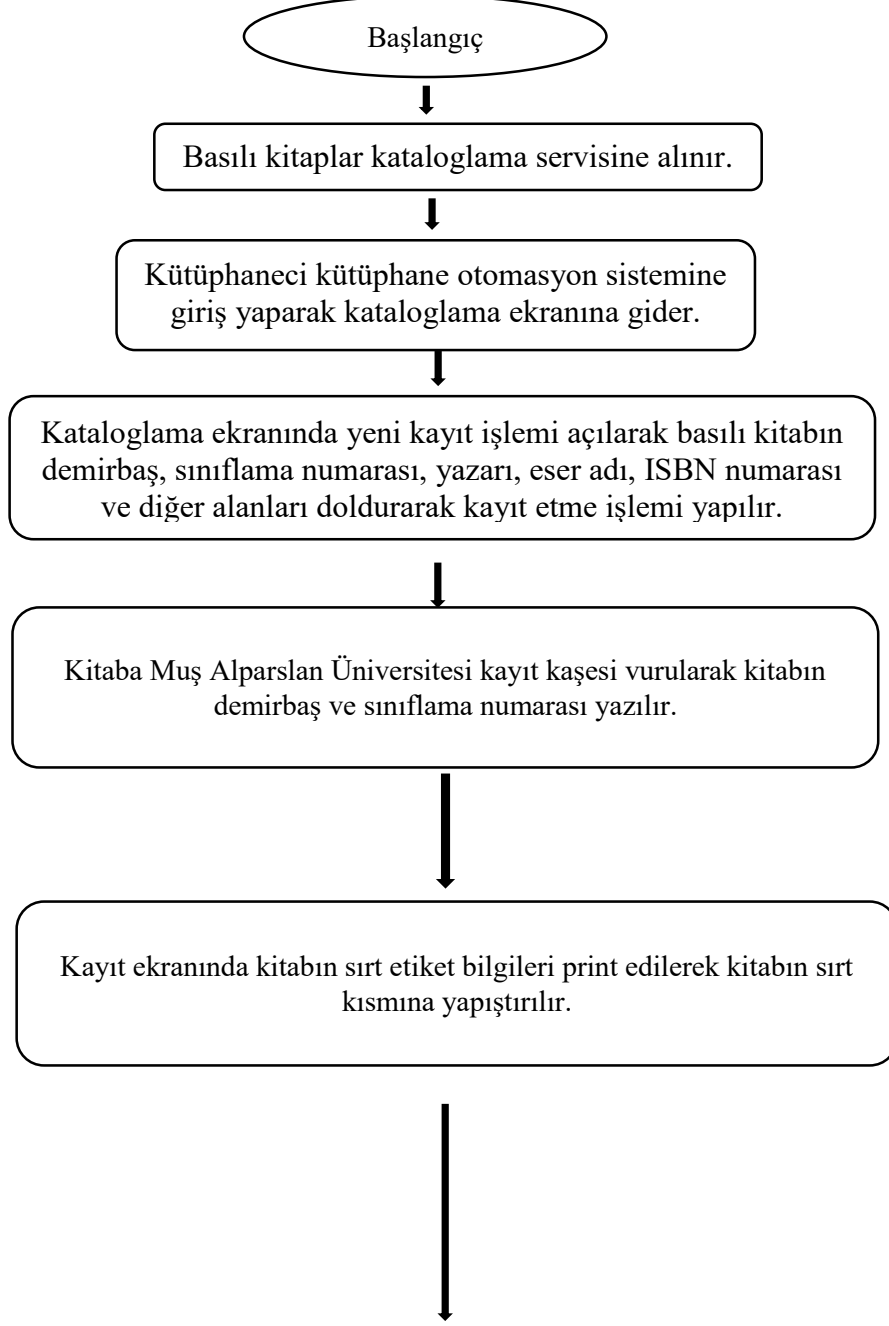
Süreç Adı:	Basılı Yayınları Kataloqlama ve Sınıflandırma Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, memur
Alt Detay Süreç Amacı:	Basılı Yayınları Kataloqlama işlemini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">Basılı kitaplar kataloqlama servisine alınırKütüphaneci kütüphane otomasyon sistemine giriş yaparak kataloqlama ekranına gider.Kataloqlama ekranında yeni kayıt işlemi açılarak basılı kitabın demirbaş, sınıflama numarası, yazarı, eser adı, ISBN numarası ve diğer alanları doldurarak kayıt etme işlemi yapılır.Kitaba Muş Alparslan Üniversitesi kayıt kaşesi vurularak kitabın demirbaş ve sınıflama numarası yazılır.Kayıt ekranında kitabın demirbaş sınıflama numarası bilgilerini içeren etiket print edilerek kitabın sırt kısmına yapıştırılır.Kitap güvenlik etiket işlemleri için etiket servisine gönderilir.Kitap sırt etiket, güvenlik etiket bilgileri kontrol edilir. Bilgiler doğru mu?Evet, ise Kitap kütüphane güvenlik otomasyon sistemine kayıt edilerek güvenlik etiket işlemleri yapılır.Kitap okuyucuların hizmetine sunulmak üzere rafa bırakılır.Hayır, ise kitap bilgilerinin düzeltilmesi için kataloqlama servisine geri gönderilir.Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kataloğu yapılan kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı

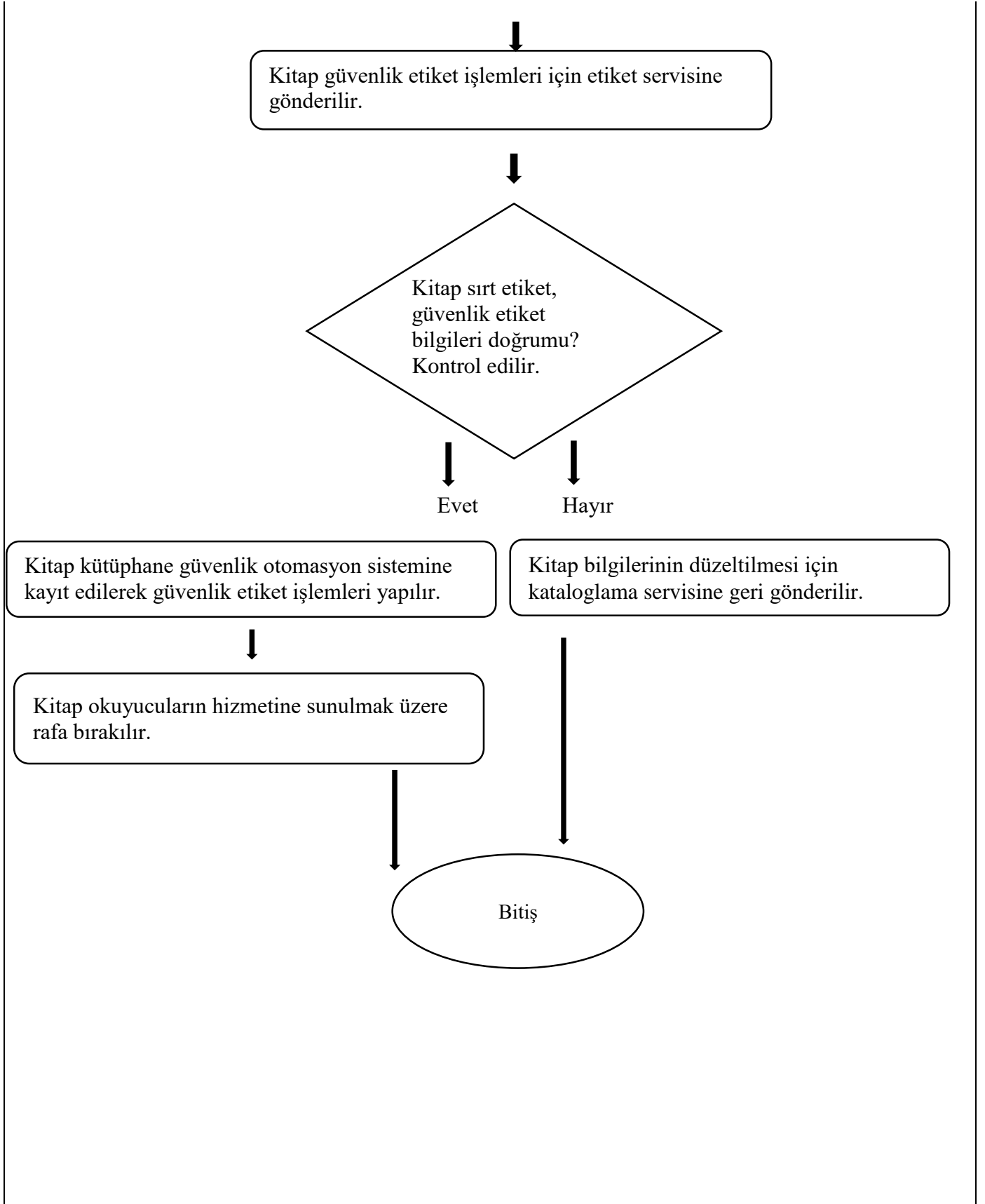


Basılı Yayınları Kataloqlama ve Sınıflandırma Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı

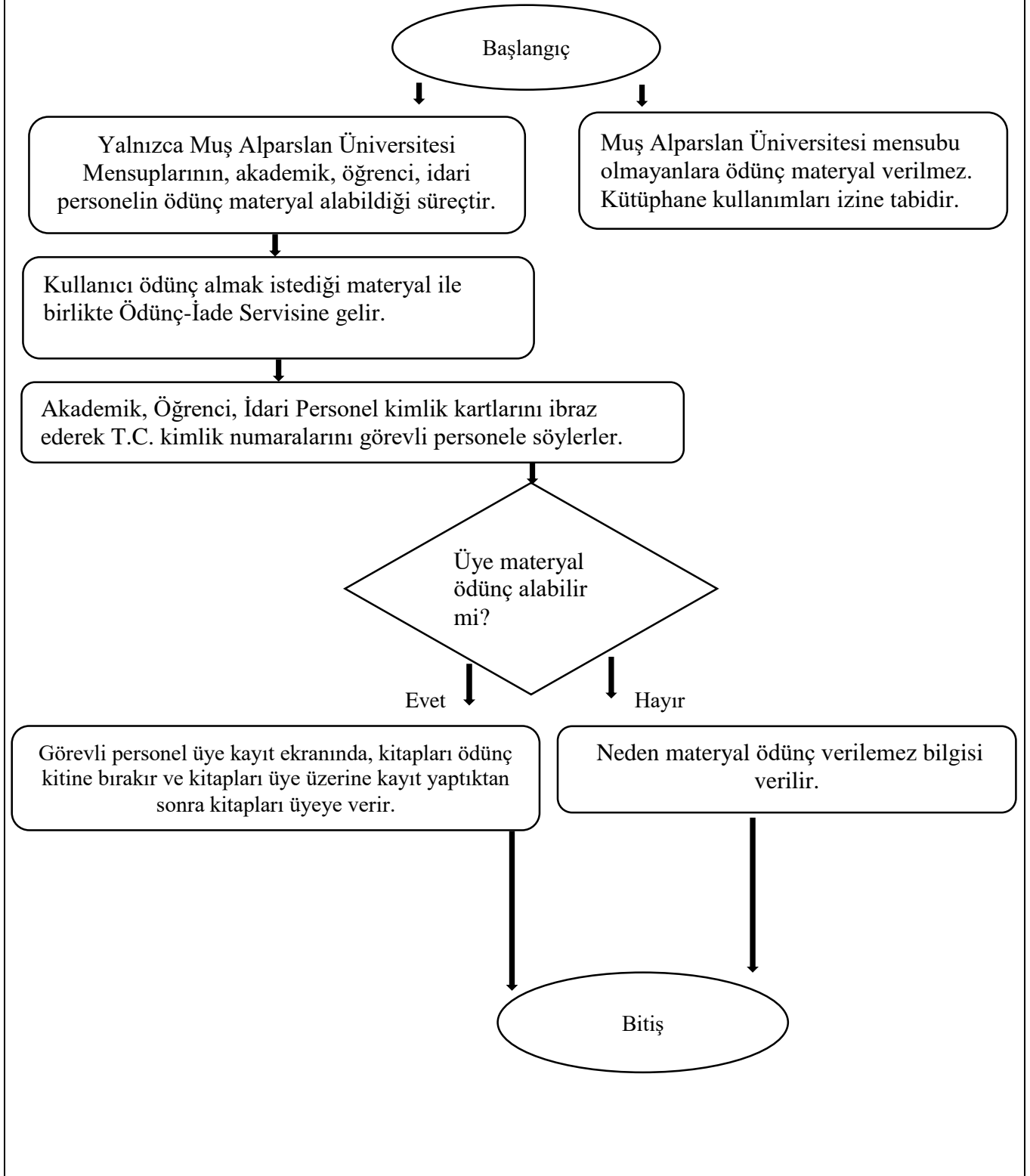


• Süreç Adı:	Materyal Ödünç Verme Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, memur
Alt Detay Süreç Amacı:	Materyal ödünç verme işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Yalnızca Muş Alparslan Üniversitesi mensuplarının kullandığı iş sürecidir.• Muş Alparslan Üniversitesi mensubu olmayanlar materyal ödünç almazlar.• Kullanıcı ödünç almak istediği materyal ile birlikte Ödünç-İade Servisine gelir.• Akademik, Öğrenci, Personel, kimlik kartlarını ibraz ederek T.C. kimlik numaralarını görevli personel söylerler.• Üye kayıt bilgileri sorgulanan üye materyal alabilir mi?• Evet ise görevli personel üye kayıt ekranında, kitapları ödünç kitine bırakır ve kitapları üye üzerine kayıt eder.• Hayır, ise neden materyal ödünç almaz bilgisi verilir.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Ödünç verilen kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphane kullanım sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



Materyal Ödünç Verme Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı

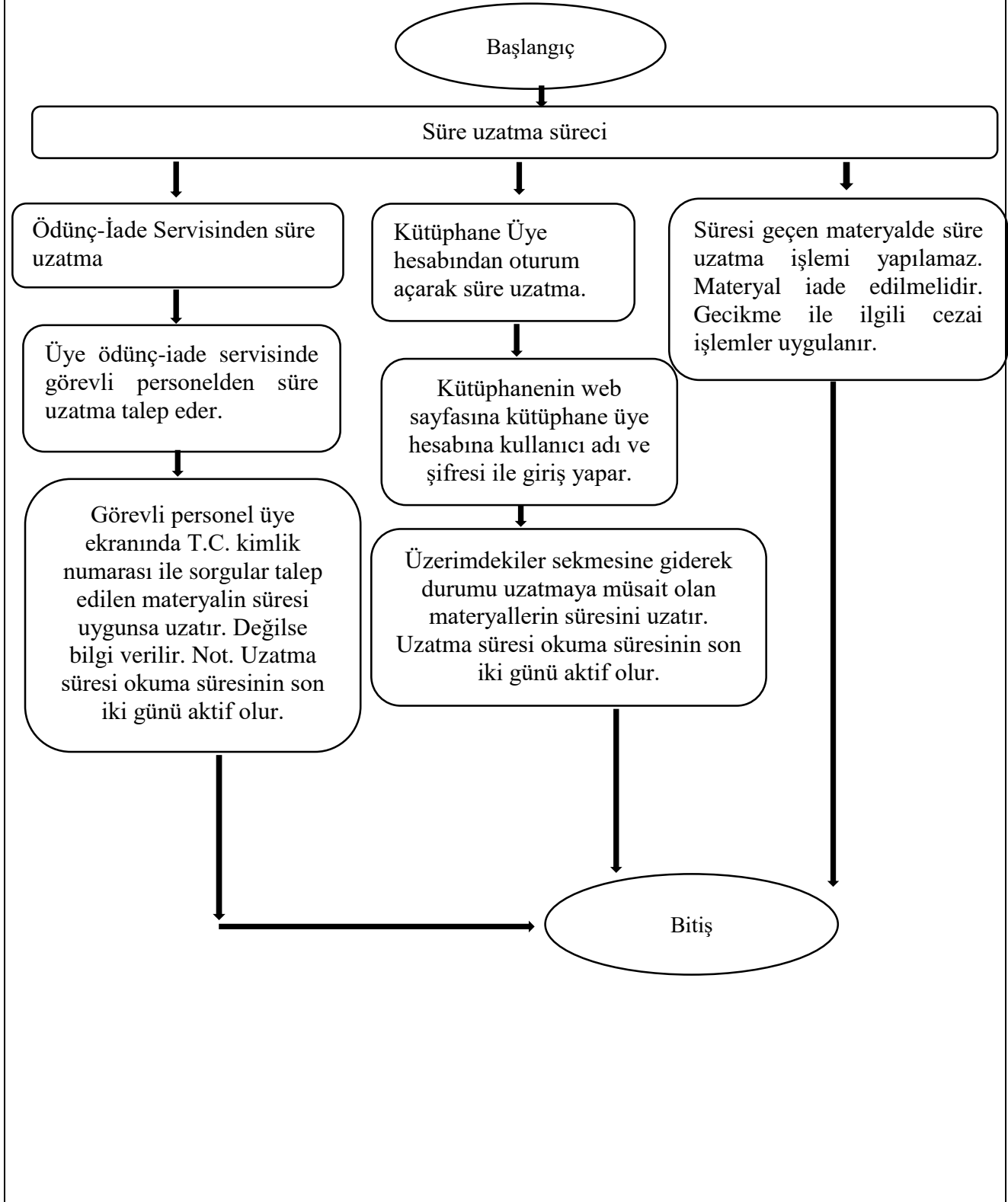


Süreç Adı:	Materyal Süre Uzatma İşlemleri
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Ödünç-İade Görevlisi
Alt Detay Süreç Amacı:	Materyal süre uzatma işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">Süre uzatma işlemleriÖdünç-İade Servisinden süre uzatmaKütüphane üye hesabından oturum açarak süre uzatma.Süresi geçen materyalde süre uzatma işlemi yapılamaz. Materyal iade edilmelidir. Gecikme ile ilgili cezai işlemler uygulanır.Üye ödünç-iade servisinde görevli personelden süre uzatma talep eder.Görevli personel üye ekranında T.C. kimlik numarası sorgular talep edilen materyalin süresi uygunsa uzatır. Değilse bilgi verilir. Not. Uzatma süresi okuma süresinin son iki günü aktif olur.Kütüphanenin web sayfasına kütüphane üye hesabına kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar.Üzerimdekiler sekmesine giderek durumu uzatmaya müsait olan materyallerin süresin uzatır. Uzatma süresi okuma süresinin son iki günü aktif olur.Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kütüphane Faaliyetleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Memnuniyet Oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



Materyal Süresi Uzatma Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



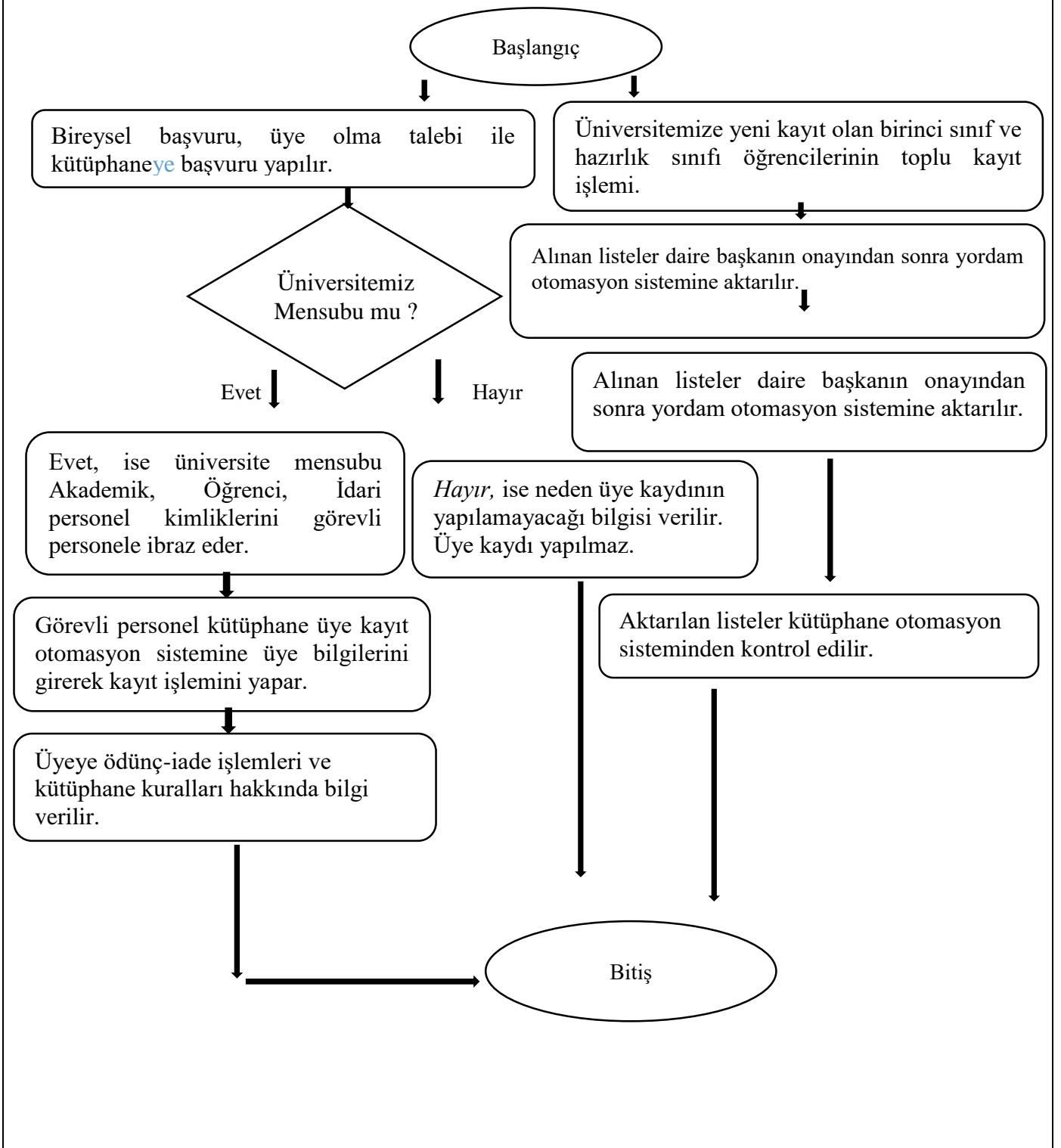
• Süreç Adı:	Kütüphane Üyelik Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	Üye işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Bireysel başvuru, üye olma talebi ile kütüphaneye başvuru yapılır.• Üniversitemiz mensubu mu?• Evet, ise üniversite mensubu Akademik, Öğrenci, İdari personel kimliklerini görevli personel ibraz eder.• Görevli personel kütüphane üye kayıt otomasyon sistemine üye bilgilerini girerek kayıt işlemini yapar.• Üyeye ödünç-iade işlemleri ve kütüphane kuralları hakkında bilgi verilir.• Hayır, ise neden üye kaydının yapılamayacağı bilgisi verilir.• Üniversitemize yeni kayıt olan birinci sınıf ve hazırlık sınıfı öğrencilerinin toplu kayıt işlemi.• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yeni kayıt olan öğrencilerin listesi elektronik-posta ile talep edilir.• Alınan listeler daire başkanının onayından sonra yordam otomasyon sistemine aktarılır.• Aktarılan listeler kütüphane otomasyon sisteminden kontrol edilir.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kütüphane üye sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphane kullanım sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEGER Daire Başkanı



Kütüphane Üyelik Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



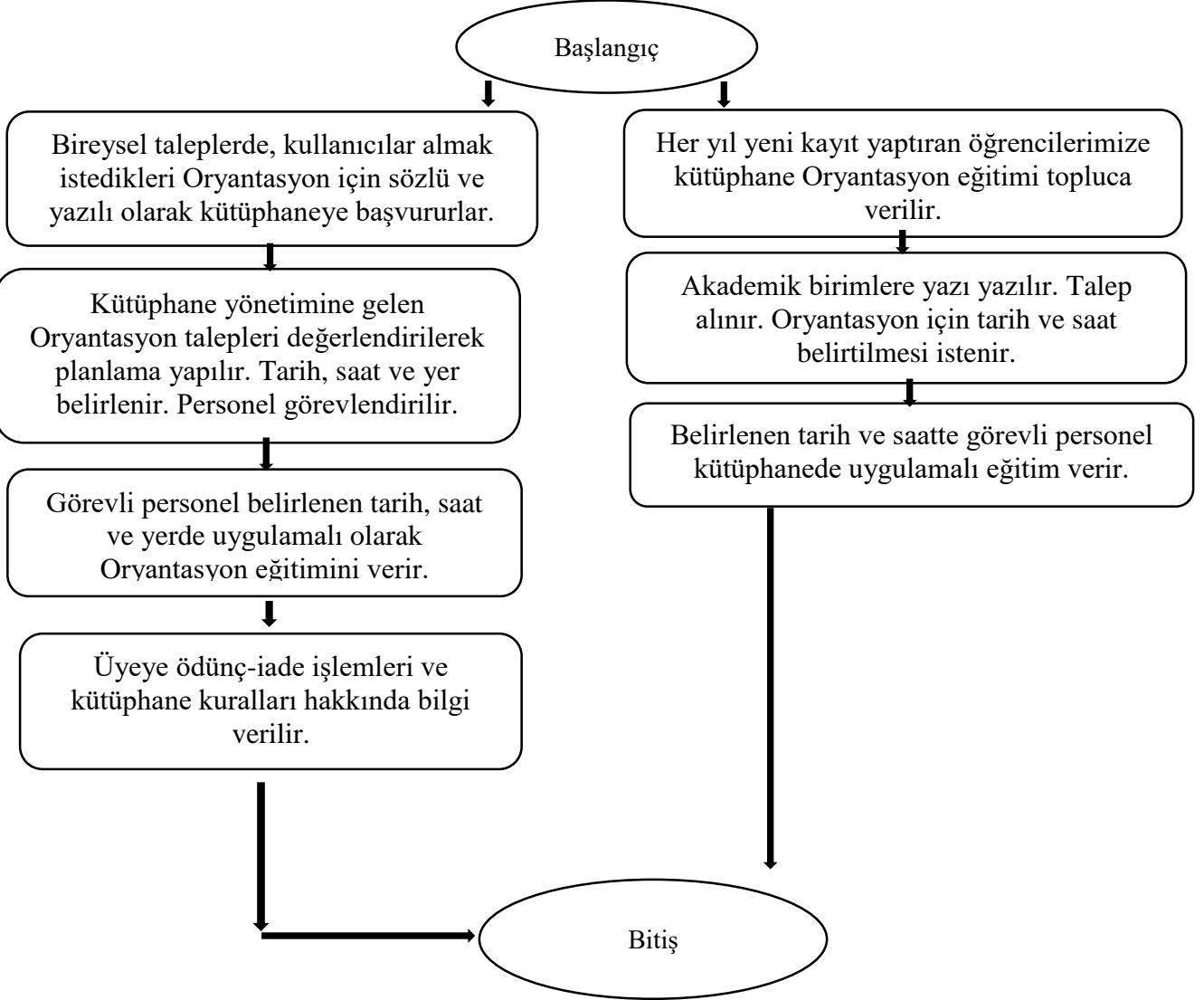
• Süreç Adı:	Kütüphane Kullanımı Oryantasyon Talep Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	Oryantasyon eğitimi vermek.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Bireysel taleplerde, kullanıcılar almak istedikleri oryantasyon için sözlü ve yazılı olarak, kütüphaneye başvururlar.• Kütüphane yönetimine gelen oryantasyon talepleri değerlendirilerek planlama yapılır. Tarih, saat ve yer belirlenir. Personel görevlendirilir.• Görevli personel uygulamalı olarak oryantasyon eğitimini verir.• Her yıl yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize kütüphane oryantasyon eğitimi topluca verilir.• Akademik birimlere yazı yazılır. Talep alınır. Oryantasyon için tarih ve saat belirtilmesi istenir.• Belirlenen tarih ve saatte görevli personel kütüphanede uygulamalı eğitim verir.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kütüphane oryantasyon kullanıcı sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Memnuniyet oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



Kütüphane Kullanımı Oryantasyon Talep Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



• Süreç Adı:	İntihal Veri Tabanları Kullanıcı Hesapları Oluşturma Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	İntihal kullanıcı hesabı oluşturmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Kullanıcılar intihal veri tabanı kullanım taleplerini intihal@alparslan.edu.tr adresine e-posta atarak bildirirler.• Görevli personel talep edilen intihal veri tabanı sayfasından oturum açarak, kullanıcının kaydını oluşturur.• Kayıt işleminden sonra kullanıcının @alparslan.edu.tr adresine üyeliğini tamamlaması için link gönderilir.• Kullanıcı e-postasına gelen linki tıklayarak şifresini oluşturur.• Oluşturduğu şifresi ve...@alparslan.edu.tr e-postası ile ilgili intihal veri tabanı sayfasından oturumunu açarak veri tabanını kullanır.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kullanıcı hizmetleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Memnuniyet oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



İntihal Veri Tabanları Kullanıcı Hesapları Oluşturma Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Başlangıç

Kullanıcılar intihal veri tabanı kullanım taleplerini intihal@alparslan.edu.tr adresine e-posta atarak bildirirler.

Görevli personel talep edilen intihal veri tabanı sayfasından oturum açarak, kullanıcının kaydını oluşturur.

Kayıt işleminden sonra kullanıcının @alparslan.edu.tr adresine üyeliğini tamamlaması için link gönderilir.

Kullanıcı...@alparslan.edu.tr adresine gelen linki tıklayarak şifresini oluşturur.

Oluşturduğu şifresi ve...@alparslan.edu.tr e-postası ile ilgili intihal veri tabanı sayfasından oturumunu açarak veri tabanını kullanır.

Bitiş

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı

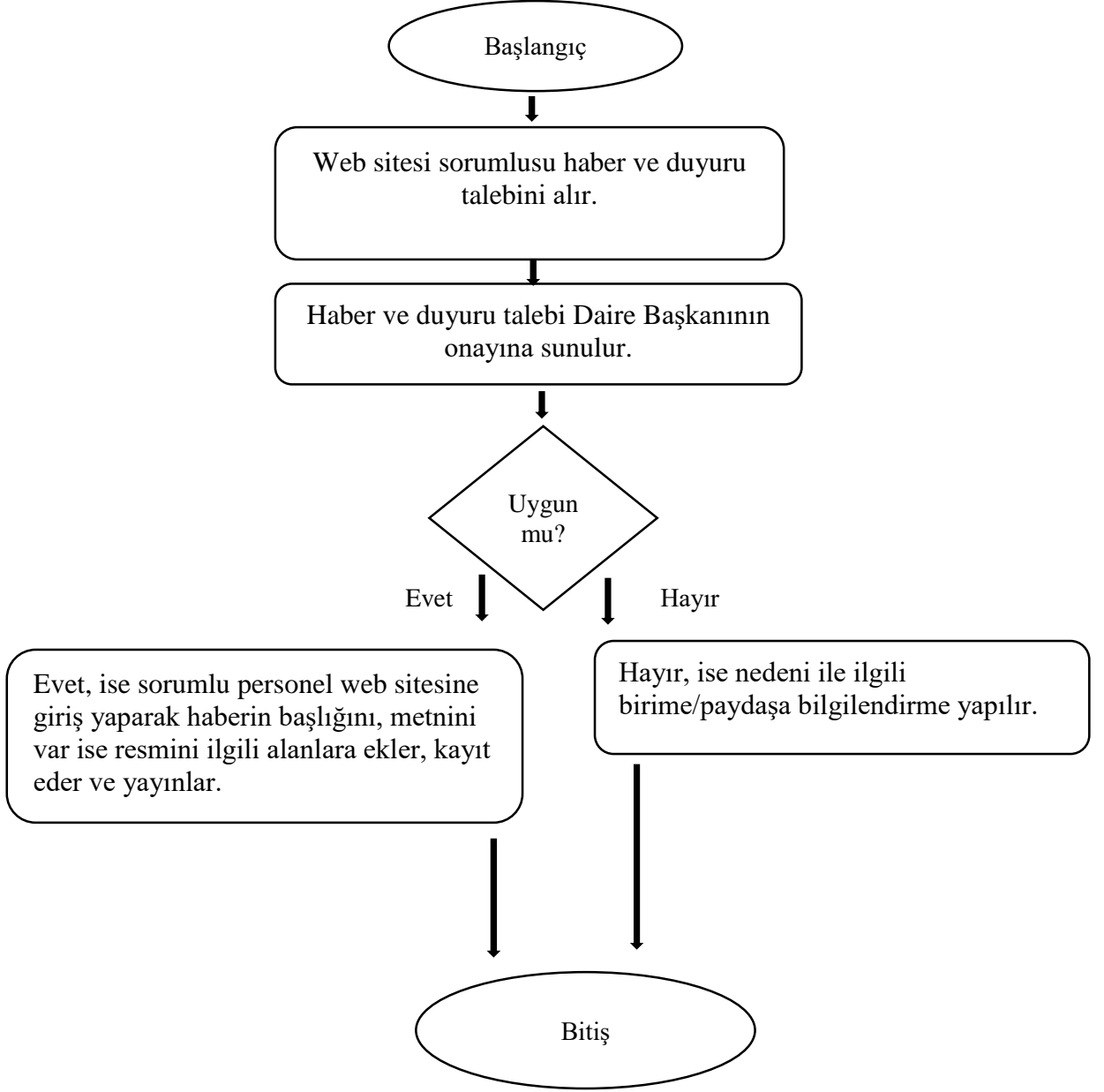


• Süreç Adı:	Web Sitesi Haber/Duyuru Süreci Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	Haber ve duyuru işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Web sitesi sorumlusu haber ve duyuru talebi alır.• Haber ve duyuru talebi Daire Başkanının onayına sunulur. Uygun mu?• Evet, ise sorumlu personel web sitesine giriş yaparak haberin başlığını, metnini var ise resmini ilgili alanlara ekler kayıt eder ve yayınlar.• Haber ve Duyuru talebinde bulunan birime/paydaşlara haber verilir.• Hayır, ise nedeni ile ilgili birime/paydaşa bilgilendirme yapılır.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Web sitesi işlemleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Web sitesi ziyaret oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



Web Sitesi Haber/Duyuru Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



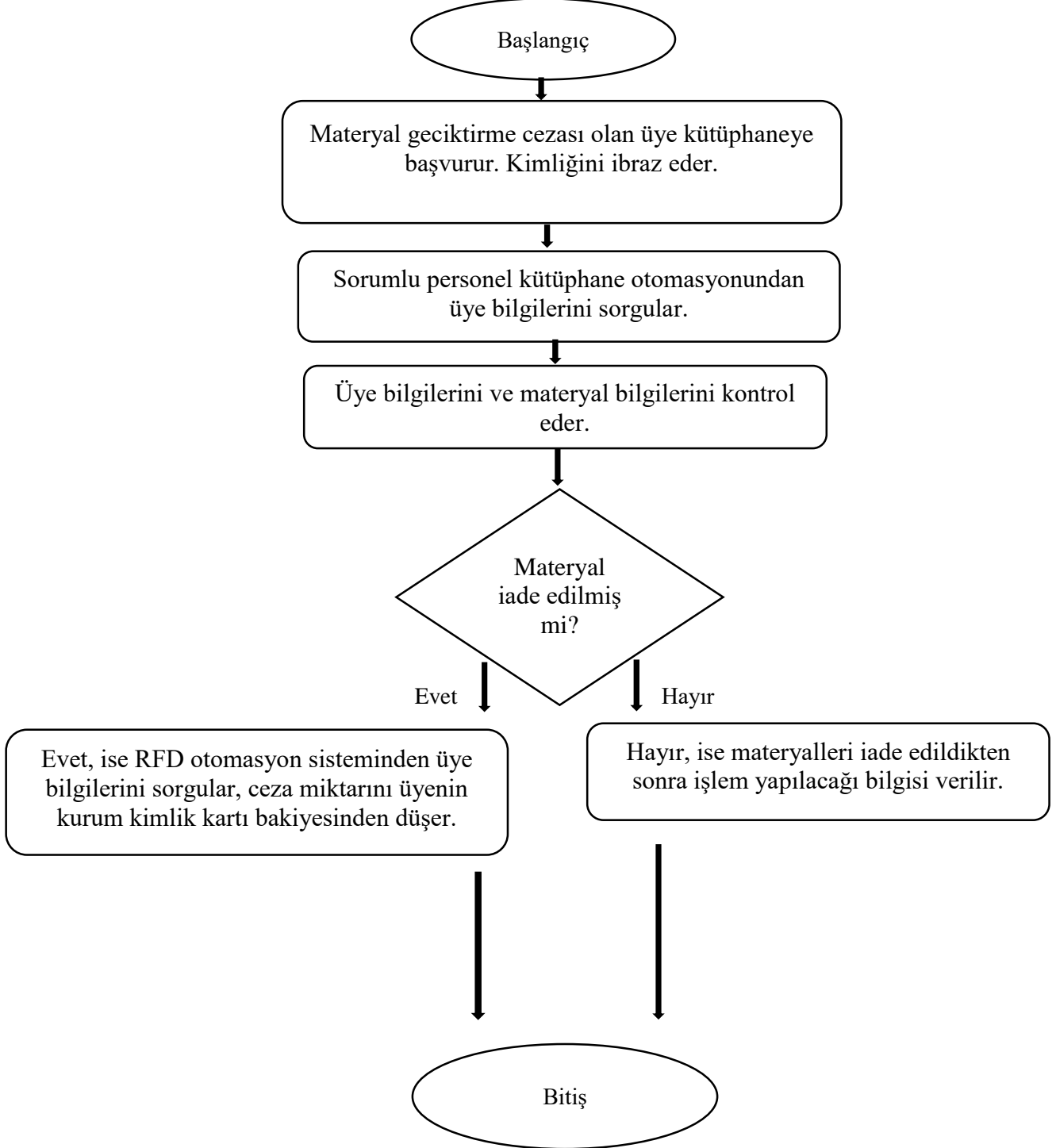
• Süreç Adı:	Gecikmeye Giren Materyal İşlemler Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, Memur
Alt Detay Süreç Amacı:	Geciken materyallerin cezai işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Materyal geciktirme cezası olan üye kütüphaneye başvurur. Kimliğini ibraz eder.• Sorumlu personel kütüphane otomasyonundan üye bilgilerini sorgular.• Üye bilgilerini ve materyal bilgilerini kontrol eder.• Materyaller iade edilmiş mi?• Evet, ise RFD otomasyon sisteminden üye bilgilerini sorgular, ceza miktarını üyenin kurum kimlik kartı bakiyesinden düşer.• Hayır, ise materyalleri iade edildikten sonra işlem yapılacağı bilgisi verilir.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Web sitesi işlemleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Web sitesi ziyaret oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



Gecikmeye Giren Materyal İşlemler Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



• Süreç Adı:	Kitap Sayım Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Alt Detay Süreç Amacı:	Kitap sayım işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	<ul style="list-style-type: none">• Kayıp ve yıpranmış kitapları tespit etmek, mevcut koleksiyonun sağlamlasını yapmak amacıyla sayım işlemleri sayım komisyonu tarafından yapılır.• LIBREF Raporla Sistemi açılır. Sayımlar yeni sayım (+)simgesi tıklanır.• Açılan Sayım Kaydı ekranında Sayım Adı yazılır. Birim: Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphanesi Seçilir. Konum: alanına koleksiyon adı seçilir. Açıklama: alanı doldurulur. Sayım Tarihi Seçilir tamam butonu tıklanır.• Sol pencerede oluşturulan sayımın adı tıklanır. Alt tarafta yer alan materyalleri göster butonu tıklanır. Açılır pencerede üstte durumu güncelle sekmesi tıklanır. Durumun güncellemesinden sonra,• Sayım el terminali kablolu bağlantı ile kurumun ağına takılır. El terminalin ekranında oluşturulan sayım yapılacak koleksiyonun adı seçilerek uzak veri yapılır.• El terminali ile sayımı seçilen koleksiyona gidilerek cihazın ön yüzü kitaplara gelecek şekilde sayım işlemine başlanır.• Her 5000 adet sayımda el terminali tekrar kablolu bağlantı ile kurumun ağına bağlanarak uzak veri yapılır.• Tüm koleksiyon el terminali ile bu şekilde sayılır.• El terminalinin bulamadığı Materyaller• Cihaz sayım işlemlerinde bulunmadı bilgisi oluşan materyaller listeleri LIBREF raporlama sisteminden alınır.• Listelerdeki materyaller raflarda tek tek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	SYEK-000
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No/Tarihi	

	<p>kontrol edilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bulunan kitaplar listede bulundu diye düzeltilir.• Bulunan kitaplar etiket odasına gönderilir. El terminalinin neden okumadığı kontrol edilir. Eşleştirememiş, yanlış eşleştirilmiş, mükerrer eşleştirilmiş, güncel olmayan katalog bilgisi, yıpranmış güvenlik etiket durumu kontrol edilir. Gerekli düzeltmeler yapılır.• Bulunamayan kitapların durumu listede bulunamadı olarak kalır.• Durumu bulunamadı olarak kesinleşen sayım listeleri tutanak tutulur ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine verilir.• İş sürecinin devamı taşınır işlemlerinde takip edilir.• Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kütüphanede kayıp, yıpranmış kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı KAMREF Güvenlik Sistemi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı



Sayım İşlemleri Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Başlangıç

Kayıp ve yıpranmış kitapları tespit etmek, mevcut koleksiyonun sağlamlasını yapmak amacıyla sayım işlemleri sayım komisyonu tarafından yapılır.

LİBREF Raporla Sistemi açılır. Sayımlar yeni sayım (+)simgesi tıklanır.

Açılan Sayım Kaydı ekranında Sayım Adı: yazılır. Birim: Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphanesi Seçilir. Konum: alanına koleksiyon adı seçilir. Açıklama: alanı doldurulur. Sayım Tarihi Seçilir tamam butonu tıklanır.

Sol pencerede oluşturulan sayımın adı tıklanır. Alt tarafta yer alan materyalleri göster butonu tıklanır. Açılır pencerede üstte durumu güncelle sekmesi tıklanır. Durumun güncellemesinden sonra,

Sayım el terminali kablolu bağlantı ile kurumun ağına takılır. El terminalinin ekranında oluşturulan sayım yapılacak koleksiyonun adı seçilerek uzak veri yapılır.

El terminali ile sayımı seçilen koleksiyona gidilerek cihazın ön yüzü kitaplara gelecek şekilde sayım işlemine başlanır.

Hazırlayan

Ateş YEŞİLKAYA
Kütüphaneci

Kontrol Eden

Tamer IŞIK
Şube Müdürü

Onaylayan

Reşat DEĞER
Daire Başkanı



Sayım İşlemleri Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Her 5000 adet sayımda el terminali tekrar kablolu bağlantı ile kurumun ağına bağlanarak uzak veri yapılır.

Tüm koleksiyon el terminali ile bu şekilde sayılır.

El terminali sayım işleminin sonunda durumu bulunmadı olan materyaller

Cihaz sayım işlemlerinde bulunmadı bilgisi oluşan materyaller listeleri LİBREF raporlama sisteminden alınır.

Listelerdeki materyaller raflarda tek tek kontrol edilir.

Bulunan kitaplar listede bulundu diye düzeltilir.

Hazırlayan

Ateş YEŞİLKAYA
Kütüphaneci

Kontrol Eden

Tamer IŞIK
Şube Müdürü

Onaylayan

Reşat DEĞER
Daire Başkanı



Sayım İşlemleri Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Bulunan kitaplar etiket odasına gönderilir. El terminalinin neden okumadığı kontrol edilir. Eşleştirilememiş, yanlış eşleştirilmiş, mükerrer eşleştirilmiş, güncel olmayan katalog bilgisi, yıpranmış güvenlik etiket durumu kontrol edilir. Gerekli düzeltmeler yapılır.

Bulunamayan kitapların durumu listede bulunamadı olarak kalır.

Durumu bulunamadı olarak kesinleşen sayım listelerine tutanak tutulur ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine verilir.

İş sürecinin devamı taşınır işlemlerinde takip edilir.

Bitiş

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ateş YEŞİLKAYA Kütüphaneci	Tamer IŞIK Şube Müdürü	Reşat DEĞER Daire Başkanı