



# Ondokuz Mayıs University

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

**PROCESS COORDINATOR:** fyazici@omu.edu.tr

**RESPONSIBLE UNITS FOR THE PROCESS:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

**AUTHORIZATION AND RESPONSIBILITIES:** Görev tanımlarında belirlenmiştir.

**GOAL OF PROCESS:** Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda elektronik ya da basılı ortamlardaki bilgiyi sağlamak, organize etmek ve bunu sunmak, çeşitli kurumlardan bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak

ENTRIES	RESOURCES	OUTPUTS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kullanıcılardan gelen talepler (E-posta, Telefon, Bireysel Başvuru, Dilekçe Sosyal Medya Hesapları)</li><li>• Üst yönetimden gelen talepler</li><li>• Dış kurumlardan gelen talepler</li><li>• Diğer Kurum ve Kuruluşlarla imzalanan Protokoller</li><li>• Rektörlükten gelen yazılar (senato kararları, daire başkanlıklarından gelen yazılar vb.)</li><li>• Sağlanan materyal</li><li>• Yayın Dosyası</li><li>• OMÜ İş Takvimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiziki Mekan ve Ofisler</li><li>• Teknolojik Altyapı, donanım ve ofis yazılımları</li><li>• İnsan Kaynağı</li><li>• EBYS</li><li>• KAYSİS-Yasal Mevzuat</li><li>• LIBRA Otomasyon Sistemi</li><li>• Basılı Kaynak</li><li>• Elektronik Kaynak</li><li>• Performans Yönetim Aracı (InCite)</li><li>• Kültür Bakanlığı Web Sayfasında yer alan E-formlar (Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi)</li><li>• Ödünç İstasyonu</li><li>• Elektronik Abonelikler</li><li>• Basılı Abonelikler</li><li>• TÜBESS</li><li>• KİTS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisanslar</li><li>• Teknik işlemleri bitmiş ve kullanıma sunulmuş materyaller</li><li>• Kullanım İstatistikleri</li><li>• Bibliyometrik Analiz Raporu</li><li>• Eğitim Sunusu</li><li>• Eğitim Dokümanları</li><li>• ISS/ISB/ISM Numaraları</li><li>• Barkod ve Sırt Etiketleri</li><li>• Kupür Derleme Formu</li><li>• LIBRA Otomasyon Sistemi Kaydı</li><li>• Web sayfasında sunulan tam metin içerik</li><li>• Elektronik veya basılı materyal</li><li>• Elektronik Form Kaydı</li><li>• Kelime İşlemci Programı</li><li>• Hesap Tablosu Programı</li></ul>

## Activities



### F4.6.1 Bibliyometrik Analiz

**Goal of the Activity:** Atıf dizinlerinde yer alan üniversitemiz adresli bilimsel yayınlara ait verileri toplamak ve analiz hizmetlerini gerçekleştirmek.

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none"><li>Atıf dizinlerinde yer alan Üniversitemiz adresli bilimsel yayınların tespit edilmesi</li><li>Bu yayınların türlerine göre belirlenmesi (tam makale, derleme, bildiri, kitap bölümü, vaka sunumu, poster vb.)</li><li>Yayınlar yazar, bölüm, fakülte, alan dizin bilgilerine göre ayrıştırılması</li><li>Atıf raporu düzenlemesi (yazarların kendi yayınlarına yaptığı atıflar, dışarıdan gelen atıflar, ortalama atıf sayısı, h-index bilgisi vb.)</li><li>Öğretim üyesi başına düşen yayın, atıf sayısını hesaplaması</li></ul>	KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.3.PRS.0005 OMÜ AKADEMİK YÜKSELTİLME VE ATANMALARDA UYGULANACAK ESASLAR YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0001-Bibliyometrik danışma hizmetleri iş akış süreci	

**Tracking Criterion:**



# Ondokuz Mayıs University

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

### F4.6.2 Engellilere Kütüphane Hizmetleri

**Goal of the Activity:** Görme engelli kullanıcılar için teknik destek vermek ve dijital kaynak üretmek.

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none"><li>Görme engelli kullanıcıların taleplerine göre kaynak listesi oluşturulması</li><li>Kitap sayısallaştırma, sesli kitap oluşturma işlemlerin gerçekleştirilmesi</li><li>Braille Alfabesi çıkışlı yazıcı ile kabartma baskı imkanı sağlanması</li></ul>	<p>KDDB Engelli Kullanıcı Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</p>	<p>PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0002-Engelli kütüphane hizmetleri iş akış süreci</p>	

**Tracking Criterion:**



# Ondokuz Mayıs University

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

### F4.6.3 Kullanıcı Eğitimi / Bilgi Okuryazarlığı Programları

**Goal of the Activity:** Akademik ve idari personele; lisansüstü, lisans, ön lisans öğrencilerine ve dış kullanıcılara bilimsel bilgiye erişim/genel tanıtım amaçlı sunumlar yapmak, fiziksel mekan tanıtımı gerçekleştirmek, kütüphane koleksiyonuna erişim, e-kaynakların tanıtımı ve kullanımı, web hizmetleri, otomasyon programının tanıtımı yapmak, referans yönetim ve intihal programlarına ait konu odaklı eğitim vermek.

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim verilecek grupların oluşturulması</li><li>Kullanıcı beklenti ve gereksinimlerine uygun kullanıcı eğitimlerin organize edilmesi</li><li>Eğitim verilecek gruplara; fiziksel mekan tanıtımı, kütüphane koleksiyonuna erişim, kaynakların tanıtımı, internet hizmetleri, otomasyon programının tanıtımı yapılması. Koleksiyona dahil edilmesi istenen kaynaklar için izleyecekleri yol hakkında da bilgi verilmesi</li></ul>	<p>KDDB Eğitim ve Halkla İlişkiler Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</p>	<p>PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0003-Kullanıcı eğitimi iş akış süreci</p>	

**Tracking Criterion:**



# Ondokuz Mayıs University

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

### F4.6.4 ISSN/ISBN/ISMN Sağlama

**Goal of the Activity:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi Yayın Komisyonu tarafından yayımlanması uygun görülen basılı ve elektronik bilimsel ve edebî yayınlar ile ders aracı olarak kullanılacak kitapların, bildiri kitaplarının ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından basılması istenen yayınlara ISSN/ISBN/ISMN tahsis etmek.

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal yayınlara ait ISSN/ISBN/ISMN taleplerin alınması</li><li>Numara tahsis edilmesi istenen yayına ait bibliyografik bilgiler alma</li><li>Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın web sayfasındaki formlar doldurularak başvurunun yapılması</li><li>Onaylanan ISBN/ISSN/ISMN bilgileri ilgili kişilere bildirilmesi</li></ul>	<p>KDDB ISBN-ISSN-ISMN Sağlama Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</p>	<p>PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0004-ISSN-ISBN-ISMN sağlama iş akış süreci</p>	

**Tracking Criterion:**



### F4.6.5 Kataloglama ve Sınıflama

**Goal of the Activity:** Kütüphaneye sağlanan basılı ya da elektronik kaynakların kolay ve çabuk biçimde kullanıcıya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; uluslararası standartlarda kataloglanması ve sınıflanmasını, konu başlıkları ve yer numaralarının verilmesini, bibliyografik tanımlama öğelerinin otomasyon sistemine verinin depolanması ve kullanıma açılması amacıyla MARC formatında aktarılmasını amaçlamaktadır.

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none"><li>Materyalin kütüphane kataloğunda olup olmadığı kontrol edilmesi</li><li>AACR2'ye göre kataloglaması, Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre sınıflaması yapma</li><li>Libra otomasyon sistemine MARC 21 formatında veriler girilmesi</li><li>Bibliyografik künyenin demirbaş, tam metin, web bağlantısı vb. uygulamaların yapılması</li><li>Sırt etiket ve barkodların yapıştırılması</li><li>Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere ilgili birimin raflarına gönderme</li></ul>	<p>KDDB Birim Kütüphaneleri Personeli KDDB Kataloglama ve Sınıflama Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</p>	<p>PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0006-Kataloglama ve Sınıflama İş Akış Süreci</p>	

**Tracking Criterion:**



# Ondokuz Mayıs University

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

### F4.6.6 Kupür Derleme

**Goal of the Activity:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi ile ilgili yerel ve ulusal yazılı basına yansıyan haberleri derlemek ve kupür yapmak.

**Units in Which the Activity Is Carried Out:**

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none"><li>Abone olunan yaygın ve yerel basında haber taraması yapılması</li><li>Tarama sonucu Üniversitemiz ile ilgili haberler derleme ve kupür yapılması</li><li>Merkez Kütüphane web sayfasında yer alan Basında Üniversitemiz içeriğinde yayınlaması</li><li>Yıl sonunda Üniversitemizle ilgili haber istatistikleri hazırlayıp yayınlaması</li></ul>	<p>KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kupür Derleme Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</p>	<p>PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.FR.0002-Küpür Derleme Formu PP.4.6.İŞA.0009-Küpür Derleme İş Akış Süreci</p>	

**Tracking Criterion:**



# Ondokuz Mayıs University

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

### F4.6.7 Dolaşım (Ödünç Verme) Faaliyeti

**Goal of the Activity:** Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemleri, uygulamaları, kuralları, çalışmalarına yansıtarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek.

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none"><li>Materyalin dolaşıma çıkmaya uygun olup, olmadığının tespit edilmesi</li><li>Kullanıcı, öğrenci numarasını ya da personel kurum sicil numarasını belirterek kişiye ödünç materyal alıp alamayacağını tespit edilmesi</li><li>Görevli, kitapların arka iç kapağında yer alan tarih pusulasına iade tarihini kaşeleyerek, elektronik güvenlik şeridini pasif duruma getirip otomasyon dahilinde barkod okuyucu ile işlemi sonlandırılarak, materyallerin ödünç verilmesi</li></ul>	KDDB Dolaşım Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.FR.0003-Kitap İstek Formu PP.4.6.İŞA.0015-Ödünç Verme İşlemleri İş Akış Süreci	

**Tracking Criterion:**





# Ondokuz Mayıs University

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

### F4.6.8 E-Kütüphane

**Goal of the Activity:** Bilgi teknolojilerinin kütüphanede sürdürülebilirliğini ve abone olunan/satın alınan elektronik kaynakların üniversitenin tüm birimlerinden erişilebilirliğini sağlamak. Sağlama, sunma, kullanım, analiz döngüsünde elektronik kaynakları yönetmek.

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none"><li>Talep doğrultusunda abone olunması ya da kullanılması uygun görülen veri tabanlarının belirlenmesi</li><li>Abone olunan veri tabanlarının web sayfası üzerinden duyurusunun yapılması</li><li>E-kaynaklara kampüs içerisinde erişiminin sağlanması</li></ul>	<p>KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</p>	<p>PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ</p>	

**Tracking Criterion:**



# Ondokuz Mayıs University

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

### F4.6.9 Koleksiyon Geliştirme

**Goal of the Activity:** Merkez Kütüphane ve Birim kütüphanelerine, yayın alımı detay programını hazırlamak, seçimini yapmak ve kaynakları sağlamak, yayın bağışlarını mevcut kütüphane politikasına göre değerlendirmek.

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none"><li>Yayın alımı detay programının hazırlanması</li><li>Yayınların seçiminin yapılması</li><li>Kaynakları sağlama</li><li>Yayın bağışlarını mevcut kütüphane politikası çerçevesinde değerlendirilmesi</li></ul>	KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.FR.0001-Bağış Materyal Formu PP.4.6.FR.0003-Kitap İstek Formu PP.4.6.İŞA.0016-Bağış İşlemleri İş Akış Süreci	

**Tracking Criterion:**



# Ondokuz Mayıs University

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

### F4.6.10 Referans Hizmetleri

**Goal of the Activity:** Kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayınların yurt içi kurum ve kuruluşlardan ödünç alınması için gereken iş ve işlemleri yerine getirmek

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik ortamda, telefonla ya da şahsen başvuran kullanıcının bilgi - belge talebinin Kütüphane kaynaklarında olup, olmadığına bakılması</li><li>Talep edilen bilgi - belge başka bir kurumda varsa, KİTS veya Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) ile bilgi-belge sağlanması</li></ul>	KDDB Birim Kütüphaneleri Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Referans-İşbirliği Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.FR.0001-Bağış Materyal Formu PP.4.6.FR.0003-Kitap İstek Formu PP.4.6.İŞA.0019-Referans Hizmetleri İş Akış Süreci	
<b>Tracking Criterion:</b>			

### Tracking Criteria

Code	Tracking Criterion	Tracking Frequency	Related Units	Realization Value
İK4.6.2.1	Koleksiyona eklenen sesli kitap sayısı	12		0
İK4.6.2.2	Birimden faydalanan engelli kullanıcı sayısı	12		0
İK4.6.3.1	Talep edilen eğitim sayısı	12		0
İK4.6.3.2	Verilen eğitim sayısı	12		0
İK4.6.3.3	Verilen eğitim/program ile ilgili yapılan şikayet sayısı (olumsuz geri bildirim)	12		0
İK4.6.5.1	Teknik işlemleri bitip dolaşıma çıkan materyal sayısı	12		0
İK4.6.7.1	Kurum içi ödünç verilen materyal sayısı	12		0



# Ondokuz Mayıs University

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

İK4.6.7.2	Kurum dışına ödünç verilen materyal sayısı (KİTS, TÜBESS Kapsamında)	12	0
İK4.6.7.3	Zamanında iade edilmeyen materyal sayısı	12	0
İK4.6.7.4	Kaybolan, hasar gören materyal sayısı	12	0
İK4.6.8.1	İndirilen tam metin materyal sayısı (makale, tez, kitap, kitap bölümü)	12	0
İK4.6.9.1	Sağlanan kaynak sayısının artış oranı	12	0
İK4.6.10.1	Kurum dışından gelen taleplerin karşılanma oranı	12	0
İK4.6.10.2	Kurum içinden gelen taleplerin karşılanma oranı	12	0
İK4.6.10.3	Ortalama termin süresi	12	0