



Ondokuz Mayıs University

Kütüphane Hizmetleri Süreci

PROCESS COORDINATOR: ckurnaz@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
- Kullanıcılardan gelen talepler (E-posta, Telefon, Bireysel Başvuru, Dilekçe Sosyal Medya Hesapları) - Üst yönetimden gelen talepler - Dış kurumlardan gelen talepler - Diğer Kurum ve Kuruluşlarla imzalanan Protokoller - Rektörlükten gelen yazılar (senato kararları, daire başkanlıklarından gelen yazılar vb.) - Sağlanan materyal - Yayın Dosyası - OMÜ İş Takvimi	- Fiziki Mekan ve Ofisler - Teknolojik Altyapı, donanım ve ofis yazılımları - İnsan Kaynağı - EBYS - KAYSİS-Yasal Mevzuat - LİBRA Otomasyon Sistemi - Basılı Kaynak - Elektronik Kaynak - Performans Yönetim Aracı (InCite) - Kültür Bakanlığı Web Sayfasında yer alan E-formlar (Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi) - Ödünç İstasyonu - Elektronik Abonelikler - Basılı Abonelikler - TÜBESS - KİTS	- Lisanslar - Teknik işlemleri bitmiş ve kullanıma sunulmuş materyaller - Kullanım İstatistikleri - Bibliyometrik Analiz Raporu - Eğitim Sunusu - Eğitim Dokümanları - ISSN/ISBN/ISMN Numaraları - Barkod ve Sırt Etiketleri - Kupür Derleme Formu - LİBRA Otomasyon Sistemi Kaydı - Web sayfasında sunulan tam metin içerik - Elektronik veya basılı materyal - Elektronik Form Kaydı - Kelime İşlemci Programı - Hesap Tablosu Programı

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:



Ondokuz Mayıs University

Kütüphane Hizmetleri Süreci

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Atıf dizinlerinde yer alan Üniversitemiz adresli bilimsel yayınların tespit edilmesi. - Bu yayınların türlerine göre belirlenmesi. (tam makale, derleme, bildiri, kitap bölümü, vaka sunumu, poster vb.) - Yayınlar yazar, bölüm, fakülte, alan dizin bilgilerine göre ayrıştırılması. - Atıf raporu düzenlemesi. (yazarların kendi yayınlarına yaptığı atıflar, dışarıdan gelen atıflar, ortalama atıf sayısı, h-index bilgisi vb.) - Öğretim üyesi başına düşen yayın, atıf sayısını hesaplaması	KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı KDDB Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu	PP.4.6.İŞA.0001-Bibliyometrik danışma hizmetleri iş akış süreci	- Kelime İşlemci Programı Hesap Tablosu Programı - İncites ve Web of Science Veri Analiz ve İşleme Araçları - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv
Tracking Criterion: KG715 Kullanıcılara ve birimlere sunulan bibliyometrik analiz sayısı			
Risks: Yanlış analiz nedeniyle doğru ve güvenilir olmayan analiz sonuçlar Kurum ve yazar isimlerindeki çelişki veya standart dışı tanımlamalar nedeniyle doğru ve güvenilir olmayan analiz sonuçları			



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:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Görme engelli kullanıcıların taleplerine göre kaynak listesi oluşturulması. - Kitap sayısallaştırma, sesli kitap oluşturma işlemlerin gerçekleştirilmesi. - Braille Alfabesi çıkışlı yazıcı ile kabartma baskı imkanı sağlanması.	KDDB Engelli Kullanıcı Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Sorumlusu KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.İŞA.0002-Engelli kütüphane hizmetleri iş akış süreci	- Elektronik Ortam - Web Ortamı (Cd-Dvd-Sürücü-Seyyar Bellek) - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG716 Koleksiyona eklenen sesli kitap sayısı
KG717 Birimden faydalanan engelli kullanıcı sayısı

Risks:

Braille alfabesi çıkışlı yazıcının arızalanması nedeniyle kitap basımının yapılamaması
Engelli kullanıcı sayısının azalması
Sesli kitap sayısının arttırılamaması

Opportunities:

Dış kaynaklardan sesli kitap temin edilerek kitap sayısının arttırılması



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:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Eğitim verilecek grupların oluşturulması. - Kullanıcı beklenti ve gereksinimlerine uygun kullanıcı eğitimlerin organize edilmesi. - 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.	KDDB Eğitim ve Halkla İlişkiler Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Sorumlusu KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.İŞA.0003-Kullanıcı eğitimi iş akış süreci	- LIBRA Otomasyon Sistemi - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Elektronik Ortam

Tracking Criterion:

KG718 Verilen eğitim sayısı

KG719 Verilen eğitim/program ile ilgili yapılan şikayet sayısı (olumsuz geri bildirim)

Risks:

Pandemiden dolayı yüz yüze eğitimin verilememesi
Eğitimlerle ilgili şikayet sayısının artması

Opportunities:

Pandemi sürecinde uzaktan eğitim sayılarının artması



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:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Kurumsal yayınlara ait ISSN/ISBN/ISMN taleplerin alınması. - Numara tahsis edilmesi istenen yayına ait bibliyografik bilgiler alma. - Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın web sayfasındaki formlar doldurularak başvurunun yapılması. - Onaylanan ISBN/ISSN/ISMN bilgileri ilgili kişilere bildirilmesi.	KDDB ISBN-ISSN-ISMN Sağlama Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Sorumlusu KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.İŞA.0004-ISSN-ISBN-ISMN sağlama iş akış süreci	- Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Elektronik Ortam

Tracking Criterion:

KG720 ISBN/ISSN/ISMN sağlama faaliyetlerinde alınan şikayet sayısı

Risks:

ISBN/ISSN/ISMN bilgilerinin eksik olması durumunda yayın temininde sorunların yaşanması.

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:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
Materyalin kütüphane	KDDB Birim Kütüphaneleri Personeli	PP.4.6.İŞA.0006-Kataloglama ve Sınıflama İş Akış Süreci	LİBRA Otomasyon



Ondokuz Mayıs University

Kütüphane Hizmetleri Süreci

katalogunda olup olmadığı kontrol edilmesi. - AACR2'ye göre kataloglaması, Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre sınıflaması yapma. - Libra otomasyon sistemine MARC 21 formatında veriler girilmesi. - Bibliyografik künyenin demirbaş, tam metin, web bağlantısı vb. uygulamaların yapılması. - Sırt etiket ve barkodların yapıştırılması. - Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere ilgili birimin raflarına gönderme.	KDDB Kataloglama ve Sınıflama Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Sorumlusu KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı KDDB Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu		Sistemi - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Elektronik Ortam
Tracking Criterion: KG721 Teknik işlemleri bitip dolaşıma çıkan materyal sayısı KG722 Dolaşıma çıkarılamayan materyal sayısı KG723 Sırt etiketi ve barkod dökümü hatalı yapılan materyal sayısı			
Risks: Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uluslararası standartlara göre yapılamaması nedeniyle doğru ve güvenilir bibliyografik verilere erişilememesi.			



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
- Abone olunan yaygın ve yerel basında haber taraması yapılması. - Tarama sonucu Üniversitemiz ile ilgili haberler derleme ve kupür yapılması. - Merkez Kütüphane web sayfasında yer alan "Basında Üniversitemiz" içeriğinde yayınlaması. - Yıl sonunda Üniversitemizle ilgili haber istatistiklerinin hazırlanıp yayınlaması.	KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Sorumlusu KDDB Kupür Derleme Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.FR.0002-Küpür Derleme Formu PP.4.6.İŞA.0009-Kupür Derleme İş Akış Süreci	- KDDB Küpür Dosyalama ve Arşivleme Sistemi - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Elektronik Ortam

Tracking Criterion:

KG724 Ulusal basında yer alan OMÜ adresli haber sayısı

KG725 Yerel basında yer alan OMÜ adresli haber sayısı

Risks:

Sunucuda meydana gelebilecek teknik arızalanma sonucu sayısallaştırılmış gazete kupürlerinin kaybolması. (Veri Kaybı)

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:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
----------------	---------	------------------------------	-------------------



Ondokuz Mayıs University

Kütüphane Hizmetleri Süreci

- Materyalin dolaşıma çıkmaya uygun olup, olmadığının tespit edilmesi.

- Kullanıcı, öğrenci numarasını ya da personel kurum sicil numarasını belirterek kişiye ödünç materyal alıp alamayacağının tespit edilmesi.

- 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.

KDDB Dolaşım Ofisi Personeli
KDDB Kullanıcı Hizmetleri
Birimi Sorumlusu
KDDB Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire
Başkanı

PP.4.6.FR.0003-Kitap İstek
Formu
PP.4.6.İŞA.0015-Ödünç Verme
İşlemleri İş Akış Süreci

- LIBRA Otomasyon Sistemi
- ÜNİKYS
- Fiziki Arşiv
- Elektronik Ortam

Tracking Criterion:

KG726 Kurum içinde, süresinde iade edilmeyen materyal sayısı
KG727 Kurum dışında, süresinde iade edilmeyen materyal sayısı

Risks:

Dolaşımdaki materyallerin zarar görmesi
Dolaşımdaki materyallerin kaybolması

Opportunities:

Kaybolan yayının yeniden tedarik edilmesi
Zarar gören yayının yenilenmesi



Ondokuz Mayıs University

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.8 E-Kütüphane Faaliyeti

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:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Talep doğrultusunda abone olunması ya da kullanılması uygun görülen veri tabanlarının belirlenmesi. - Abone olunan veri tabanlarının web sayfası üzerinden duyurusunun yapılması. - E-kaynaklara kampüs içerisinde erişiminin sağlanması.	KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı KDDB Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu		- Abone / Satın alma Veri Tabanları - OMÜ Kurumsal Akademik Arşivi - ÜNİKYS - Elektronik Ortam

Tracking Criterion:

KG728 İndirilen tam metin materyal sayısı (makale, tez, kitap, kitap bölümü)

Risks:

Web sayfaları ve sunucularda meydana gelebilecek teknik problemlerden dolayı e-kütüphane hizmeti verilememesi.



Ondokuz Mayıs University

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.9 Koleksiyon Geliştirme Faaliyeti

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:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Yayın alımı detay programının hazırlanması. - Yayınların seçiminin yapılması. - Kaynakları sağlama. - Yayın bağışlarını mevcut kütüphane politikası çerçevesinde değerlendirilmesi.	KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı KDDB Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu	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	- LIBRA Otomasyon Sistemi Kelime İşlemci Programı Hesap Tablosu Programı - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Elektronik Ortam

Tracking Criterion:

KG729 Detay programına göre sağlanamayan kaynak sayısı

Risks:

Bütçe performansının tutarsızlığı nedeniyle yayın alımı detay programının eksik gerçekleşmesi



Ondokuz Mayıs University

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.10 Referans Hizmetleri Faaliyeti

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:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Elektronik ortamda, telefonla ya da şahsen başvuran kullanıcının bilgi - belge talebinin Kütüphane kaynaklarında olup, olmadığına bakılması. - Talep edilen bilgi - belge başka bir kurumda varsa, KİTS veya Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) ile bilgi-belge sağlanması.	KDDB Birim Kütüphaneleri Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Sorumlusu KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı KDDB Referans-İşbirliği Ofisi Personeli	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	- TÜBESS - KİTS Programı - LİBRA Otomasyon Sistemi - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Elektronik Ortam

Tracking Criterion:

KG730 Kurum dışından sağlanamayan yayın talep sayısı

Risks:

Kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayın taleplerinin karşılanamaması