



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: fyazici@omu.edu.tr

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

SÜRECİN AMACI: 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

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- 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 - ISS/ISB/ISM 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

Faaliyetler



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.1 Bibliyometrik Analiz

Faaliyetin Amacı: Atıf dizinlerinde yer alan üniversitemiz adresli bilimsel yayınlara ait verileri toplamak ve analiz hizmetlerini gerçekleştirmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- 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 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	

İzleme Kriterleri:



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.2 Engellilere Kütüphane Hizmetleri

Faaliyetin Amacı: Görme engelli kullanıcılar için teknik destek vermek ve dijital kaynak üretmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- 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 Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0002-Engelli kütüphane hizmetleri iş akış süreci	

İzleme Kriterleri:



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.3 Kullanıcı Eğitimi / Bilgi Okuryazarlığı Programları

Faaliyetin Amacı: 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.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- 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 Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0003-Kullanıcı eğitimi iş akış süreci	
İzleme Kriterleri:			



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.4 ISSN/ISBN/ISMN Sağlama

Faaliyetin Amacı: 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.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- 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 Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0004-ISSN-ISBN-ISMN sağlama iş akış süreci	

İzleme Kriterleri:



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.5 Kataloglama ve Sınıflama

Faaliyetin Amacı: 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.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Materyalin kütüphane kataloğunda 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 Birim Kütüphaneleri Personeli KDDB Kataloglama ve Sınıflama Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0006-Kataloglama ve Sınıflama İş Akış Süreci	

İzleme Kriterleri:



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.6 Kupür Derleme

Faaliyetin Amacı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi ile ilgili yerel ve ulusal yazılı basına yansıyan haberleri derlemek ve kupür yapmak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- 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 istatistikleri hazırlayıp yayınlanması	KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kupür Derleme Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.FR.0002-Küpür Derleme Formu PP.4.6.İŞA.0009-Kupür Derleme İş Akış Süreci	

İzleme Kriterleri:



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.7 Dolaşım (Ödünç Verme) Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemleri, uygulamaları, kuralları, çalışmalarına yansıtarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Materyalin dolaşıma çıkmaya uygun olup, olmadığına tespit edilmesi - Kullanıcı, öğrenci numarasını ya da personel kurum sicil numarasını belirterek kişiye ödünç materyal alıp alamayacağını 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 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	

İzleme Kriterleri:



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.8 E-Kütüphane

Faaliyetin Amacı: Bilgi teknolojilerinin kütüphanede sürdürülebilirliğini ve abone olunan/satın alınan elektronik kaynakların üniversitenin tüm birimlerinden erişilebilirliğini sağlamak. Sağlama, sunma, kullanım, analiz döngüsünde elektronik kaynakları yönetmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- 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 Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ	

İzleme Kriterleri:



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.9 Koleksiyon Geliştirme

Faaliyetin Amacı: Merkez Kütüphane ve Birim kütüphanelerine, yayın alımı detay programını hazırlamak, seçimini yapmak ve kaynakları sağlamak, yayın bağışlarını mevcut kütüphane politikasına göre değerlendirmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- 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 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	
İzleme Kriterleri:			



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.10 Referans Hizmetleri

Faaliyetin Amacı: Kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayınların yurt içi kurum ve kuruluşlardan ödünç alınması için gereken iş ve işlemleri yerine getirmek

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- 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 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	

İzleme Kriterleri:

İzleme Kriterleri

Kod	İzleme Kriteri	İzleme Sıklığı	İlgili Birimler	Gerçekleşen Değer
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 Üniversitesi

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