



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: sevimh@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
<ul style="list-style-type: none">Kullanıcılardan gelen talepler (E-posta, Telefon, Bireysel Başvuru, Dilekçe Sosyal Medya Hesapları)Üst yönetimden gelen taleplerDış kurumlardan gelen taleplerDiğer Kurum ve Kuruluşlarla imzalanan ProtokollerRektörlükten gelen yazılar (senato kararları, daire başkanlıklarından gelen yazılar vb.)Sağlanan materyalYayın DosyasıOMÜ İş Takvimi	<ul style="list-style-type: none">Fiziki Mekan ve OfislerTeknolojik Altyapı, donanım ve ofis yazılımlarıİnsan KaynağıEBYSKAYSİS-Yasal MevzuatLIBRA Otomasyon SistemiBasılı KaynakElektronik KaynakPerformans Yönetim Aracı (InCite)Kültür Bakanlığı Web Sayfasında yer alan E-formlar (Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi)Ödünç İstasyonuElektronik AboneliklerBasılı AboneliklerTÜBESSKİTS	<ul style="list-style-type: none">LisanslarTeknik işlemleri bitmiş ve kullanıma sunulmuş materyallerKullanım İstatistikleriBibliyometrik Analiz RaporuEğitim SunusuEğitim DokümanlarıISSN/ISBN/ISMN NumaralarıBarkod ve Sırt EtiketleriKupür Derleme FormuLIBRA Otomasyon Sistemi KaydıWeb sayfasında sunulan tam metin içerikElektronik veya basılı materyalElektronik Form KaydıKelime İşlemci ProgramıHesap Tablosu Programı

Faaliyetler

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:



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">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 Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi	PP.4.3.PRS.0005 OMÜ AKADEMİK YÜKSELTİLME VE ATANMALARDA UYGULANACAK ESASLAR YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0001-Bibliyometrik danışma hizmetleri iş akış süreci	<ul style="list-style-type: none">Kelime İşlemci Programı Hesap Tablosu Programıİncites ve Web of Science Veri Analiz ve İşleme AraçlarıÜNİKYSFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: KG715 Kullanıcılara ve birimlere sunulan bibliyometrik analiz sayısı			
Riskler: Yanlış analiz nedeniyle doğru ve güvenilir olmayan analiz sonuçları Kurum ve yazar isimlerindeki çelişki veya standart dışı tanımlamalar nedeniyle doğru ve güvenilir olmayan analiz sonuçları			



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:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Görme engelli kullanıcıların taleplerine göre kaynak listesi oluşturulması.Kitap sayısallaştırma, sesli kitap oluşturma işlemlerin gerçekleştirilmesi.Braille Alfabesi çıkışlı yazıcı ile kabartma baskı imkanı sağlanması.	<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>	<ul style="list-style-type: none">Elektronik OrtamWeb Ortamı (Cd-Dvd-Sürücü-Seyyar Bellek)ÜNİKYSFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

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

Fırsatlar:

Dış kaynaklardan sesli kitap temin edilerek kitap sayısının arttırılması



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:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">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.	<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>	<ul style="list-style-type: none">LİBRA Otomasyon SistemiÜNİKYSFiziki ArşivElektronik Ortam

İzleme Kriterleri:

KG718 Verilen eğitim sayısı

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

Riskler:

Pandemiden dolayı yüz yüze eğitimin verilememesi

Eğitimlerle ilgili şikayet sayısının artması

Fırsatlar:

Pandemi sürecinde uzaktan eğitim sayılarının artması



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:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi SistemiÜNİKYSFiziki ArşivElektronik Ortam

İzleme Kriterleri:

KG720 ISBN/ISSN/ISMN sağlama faaliyetlerinde alınan şikayet sayısı

Riskler:

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

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:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Materyalin kütüphane kataloğunda olup	KDDB Birim Kütüphaneleri Personeli KDDB Kataloglama ve Sınıflama Ofisi Personeli	PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0006-Kataloglama ve Sınıflama İş Akış Süreci	<ul style="list-style-type: none">LIBRA Otomasyon Sistemi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

Orijinali kontrol edilmesii.

- 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 Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi
KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi

- ÜNİKYS
- Fiziki Arşiv
- Elektronik Ortam

İzleme Kriterleri:

KG721 Teknik işlemleri bitip dolaşıma çıkan materyal sayısı
KG722 Dolaşıma çıkarılmayan materyal sayısı
KG723 Sırt etiketi ve barkod dökümü hatalı yapılan materyal sayısı

Riskler:

Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uluslararası standartlara göre yapılamaması nedeniyle doğru ve güvenilir bibliyografik verilere erişilememesi.



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
<ul style="list-style-type: none">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 yayınlanması.	<p>KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kupür Derleme Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</p>	<p>PP.4.6.FR.0002-Küpür Derleme Formu PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0009-Kupür Derleme İş Akış Süreci</p>	<ul style="list-style-type: none">KDDB Küpür Dosyalama ve Arşivleme SistemiÜNİKYSFiziki ArşivElektronik Ortam

İzleme Kriterleri:

KG724 Ulusal basında yer alan OMÜ adresli haber sayısı
KG725 Yerel basında yer alan OMÜ adresli haber sayısı

Riskler:

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

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:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Materyalin dolaşıma	<p>KDDB Dolaşım Ofisi Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri</p>	<p>PP.4.6.FR.0003-Kitap İstek Formu</p>	<ul style="list-style-type: none">LİBRA Otomasyon



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

çıkarmaya uygun olup, olmadığı 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 kaşalayarak, elektronik güvenlik şeridini pasif duruma getirip otomasyon dahilinde barkod okuyucu ile işlemi sonlandırılarak, materyallerin ödünç verilmesi.

Birimi Yöneticisi
KDDB Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire
Başkanı

PP.4.6.PRS.0001 OMÜ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ
PP.4.6.İŞA.0015-Ödünç Verme
İşlemleri İş Akış Süreci

Sistemi

- ÜNİKYS
- Fiziki Arşiv
- Elektronik Ortam

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

Dolaşımdaki materyallerin zarar görmesi
Dolaşımdaki materyallerin kaybolması

Fırsatlar:

Kaybolan yayının yeniden tedarik edilmesi
Zarar gören yayının yenilenmesi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.8 E-Kütüphane Faaliyeti

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:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">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.	<p>KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi</p>	<p>PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none">Abone / Satın alma Veri TabanlarıOMÜ Kurumsal Akademik ArşiviÜNİKYSElektronik Ortam

İzleme Kriterleri:

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

Riskler:

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



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.9 Koleksiyon Geliştirme Faaliyeti

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:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Yayın alımı detay programının hazırlanması.Yayınların seçiminin yapılması.Kaynakları sağlama.Yayın bağışlarını mevcut kütüphane politikası çerçevesinde değerlendirilmesi.	<p>KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi</p>	<p>PP.4.6.FR.0001-Bağış Materyal Formu PP.4.6.FR.0003-Kitap İstek Formu PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0016-Bağış İşlemleri İş Akış Süreci</p>	<ul style="list-style-type: none">LIBRA Otomasyon Sistemi Kelime İşlemci Programı Hesap Tablosu ProgramıÜNİKYSFiziki ArşivElektronik Ortam

İzleme Kriterleri:

KG729 Detay programına göre sağlanamayan kaynak sayısı

Riskler:

Bütçe performansının tutarsızlığı nedeniyle yayın alımı detay programının eksik gerçekleşmesi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kütüphane Hizmetleri Süreci

F4.6.10 Referans Hizmetleri Faaliyeti

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">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.	<p>KDDB Birim Kütüphaneleri Personeli KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı KDDB Referans-İşbirliği Ofisi Personeli</p>	<p>PP.4.6.FR.0001-Bağış Materyal Formu PP.4.6.FR.0003-Kitap İstek Formu PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0019-Referans Hizmetleri İş Akış Süreci</p>	<ul style="list-style-type: none">TÜBESSKİTS ProgramıLİBRA Otomasyon SistemiÜNİKYSFiziki ArşivElektronik Ortam

İzleme Kriterleri:

KG730 Kurum dışından sağlanamayan yayın talep sayısı

Riskler:

Kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayın taleplerinin karşılanamaması