



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

**SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** ckurnaz@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"><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>ISSN/ISBN/ISMN 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>

## 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"><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>	<p>KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi</p>	<p>PP.4.3.PRS.0005 OMÜ AKADEMİK YÜKSELTİLME VE ATANMALARDA UYGULANACAK ESASLAR YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0001-Bibliyometrik danışma hizmetleri iş akış süreci</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kelime İşlemci Programı Hesap Tablosu Programı</li><li>İncites ve Web of Science Veri Analiz ve İşleme Araçları</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> KG715 Kullanıcılara ve birimlere sunulan bibliyometrik analiz sayısı			
<b>Riskler:</b> 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"><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>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Ortam</li><li>Web Ortamı (Cd-Dvd-Sürücü-Seyyar Bellek)</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>

**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



# 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"><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>	<ul style="list-style-type: none"><li>LİBRA Otomasyon Sistemi</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul>

#### 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



# 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"><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>	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"><li>Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul>

#### 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"><li>Materyalin kütüphane kataloğunda olup</li></ul>	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"><li>LIBRA Otomasyon Sistemi</li></ul>



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kütüphane Hizmetleri Süreci

Ortadaki konular  
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 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"><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 istatistiklerinin hazırlanıp 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.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"><li>KDDB Küpür Dosyalama ve Arşivleme Sistemi</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul>

#### 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)



# 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:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Materyalin dolaşıma çıkmaya uygun olup, olmadığıın 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.FR.0003-Kitap İstek Formu PP.4.6.PRS.0001 OMÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ PP.4.6.İŞA.0015-Ödünç Verme İşlemleri İş Akış Süreci	<ul style="list-style-type: none"><li>LIBRA Otomasyon Sistemi</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul>

#### 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





# 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"><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 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"><li>Abone / Satın alma Veri Tabanları</li><li>OMÜ Kurumsal Akademik Arşivi</li><li>ÜNİKYS</li><li>Elektronik Ortam</li></ul>

#### 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"><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>	<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"><li>LIBRA Otomasyon Sistemi Kelime İşlemci Programı Hesap Tablosu Programı</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul>

#### 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"><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>	<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"><li>TÜBESS</li><li>KİTS Programı</li><li>LİBRA Otomasyon Sistemi</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>Elektronik Ortam</li></ul>

#### İzleme Kriterleri:

KG730 Kurum dışından sağlanamayan yayın talep sayısı

#### Riskler:

Kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayın taleplerinin karşılanamaması