



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

RAFTA BULUNAN SORUNLU KİTAPLARIN KATALOGLAMA BİRİMİNE GÖNDERİLMESİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	Kütüphane Kitap Salonu'nda bulunan kitaplarda bazen yer numarası veya sırt etiketi, barkod yıpranması gibi durumlarla karşılaşılabilir. Bu kitapların işlemlerinin yapılması için Kataloqlama Birimi'ne gönderilir. Kataloqlama Birimi bu kitapları teslim aldıktan sonra gerekli kontrol ve düzeltmeleri yapar. İşlemi bittikten sonra teslim alınması için haber eder. Bu kitaplar kontrol edilerek teslim alınır ve rafa yerleştirilir.	Kitap Salonu'nda bulunan kitaplar bazen sorunlu çıkabilmektedir bu kitaplar, sorunların düzeltilmesi için Kataloqlama Birimi'ne gönderilir.
KONTROL EDEN	ONAY	



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

YIPRANAN,ESKİYEN KİTAPLARIN CİLTLEMeye GÖNDERİLMESİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	Kütüphane Kitap Salonu'nda bulunan kitaplar zaman içerisinde yıpranıp,eskiyebilmektedir.Bu kitaplar zaman zaman raftan toplanır. Toplanan bu kitaplar listesi oluşturularak kolilenir.Otomasyon sistemine gerekli işaretleme yapılır. Kütüphanenin anlaşmalı olduğu ciltçi çağırılarak liste karşılığında teslim edilir. Ciltten dönen kitaplar sayılarak teslim alınır.Ve gerekli işlemlerinin yapılması için Kataloqlama Birimi'ne gönderilir. Kataloqlama Birimi'nde gerekli işlemleri yapılan kitaplar eslim alınıp rafa yerleştirilir.	Kitap Salonu'nda zamanla yıpranan eskiyen kitapların ciltlemeye gönderilmesi
KONTROL EDEN	ONAY	



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	Kullanıcı ödünç aldığı kitapları ödünç verme bankosuna getirir. ↓ Kitap Salonu Personeli kitapları alır ve otomasyon programından düşer. ↓ Kitap Salonu Personeli iade alınan kitapların güvenlik şeritlerini yükler ve rafa gönderir.	Üniversite bünyesinde bulunan Öğrenci,Akademik ve İdari Personelin ödünç aldıkları kitapları kütüphaneye teslim etmesi
KONTROL EDEN	ONAY	



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	Mezun olan veya üniversiteden ayrılan üniversite öğrencileri ile emekliye ayrılan nakil olan idari ve akademik personel kütüphane borcu olup olmadığına dair onat almak için formuyla birlikte bilgileri dolu halde Kitap Salonu'na gelir. Kitap Salonu Personeli kişiden Dokuz Eylül Kartını ve formu alıp sistemden bilgilerini kontrol eder. Eğer üzerinde kitap, gecikme cezası varsa bunlar teslim edildikten sonra yoksa da kontrol edildikten sonra ilişkisi kesilip formda bulunan ilgili kısım onaylanıp kullanıcıya verilir.	Üniversite öğrencileri mezun olurken veya Üniversiteden ayrılırken, idari ve akademik personelde emekli olurken veya başka bir kuruma geçerken kütüphaneden ilişik keserler.
KONTROL EDEN		ONAY



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ (ILL) İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

FAALİYET

ILL SORUMLUSU

Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan materyallerin Türkiye'deki diğer üniversite kütüphanelerinden getirilmesi karşı üniversitelerin isteklerinin karşılanması

KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNC ALMA

Kütüphane ana sayfasında bulunan ILL istek formu talep eden akademik personel tarafından doldurulur

Bu talep gmail hesabına düşer. Oradan talep edilen materyalin ve talepte bulunanın bilgileri KİTS'e girilir.

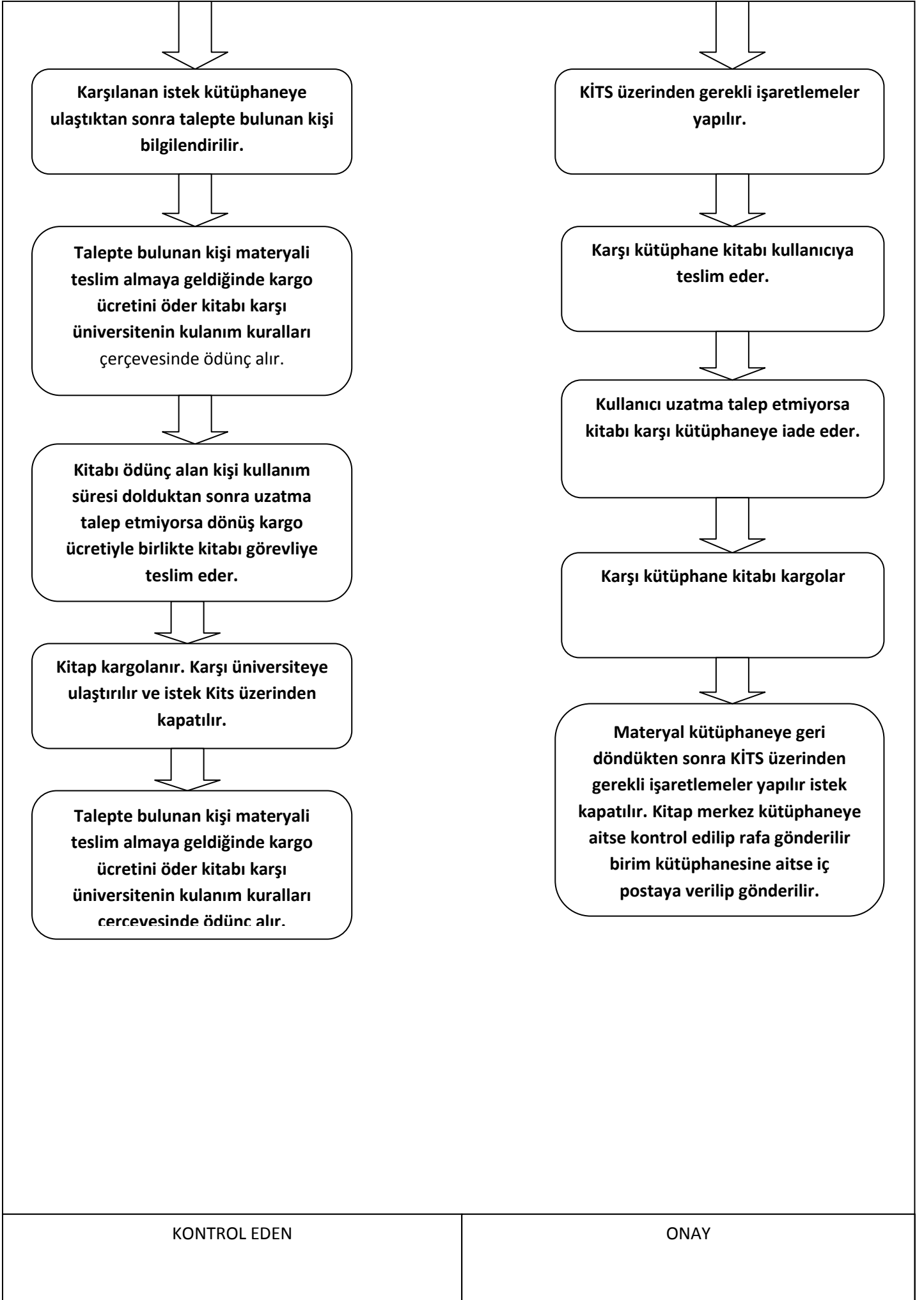
Karşı taraf eğer istek olumlu ise karşılar ve kargoya verir olumsuz ise sebebini belirterek isteği karşılayamayacağını KİTS'te belirtir.

KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNC VERME

KİTS üzerinden istek kontrol edilir.

Merkez kütüphanedeyse yayın raftan kontrol edilir birim kütüphanesindeyse o kütüphaneden iç posta aracılığıyla getirtilir.

Kitap karşı ödemeli olarak kargolanır.





DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

İZMİR ÜNİVERSİTELERİ PLATFORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

FAALİYET

İÜP SORUMLUSU

**İzmir Üniversiteleri
Protokolü dahilindeki
kütüphanelerden protokol
çerçevesinde Yüksek Lisans,
Doktora ve Akademik
personelin kütüphaneleri
karşılıklı kullanması.**

İÜP ÖDÜNÇ ALMA

Kullanıcı Merkez Kütüphaneye
gelerek öğrenci kimliğini göstererek
her sene 1 Eylül'de yenilenmek
kaydıyla İÜP formunu
doldurur. Görevliye teslim eder.

Görevli bu formu kontrol edip
onaylar bir nüshasını mail yoluyla
protokol dahilindeki kütüphanelere
gönderir.

Karşı kütüphane bu formun bir
nüshasının çıktısını alır, kullanıcı
bilgilerini otomasyon sistemine girer.

İÜP ÖDÜNÇ VERME

Kullanıcı kendi kütüphanesine
başvuruda bulunup 1 Eylül'e kadar
geçerli olan formu doldurur.

Görevli formu kontrol edip
onayladıktan sonra mail yoluyla
kütüphaneye ulaştırır

Okuyucu bilgileri İÜP Sorumlusu
tarafından sisteme kaydedilir.

Kullanıcı protokol çerçevesinde karşı kütüphaneye gider ödünç verilebilen materyalleri kullanıp protokolü çerçevesinde ödünç alır.

Süre uzatmak istiyorsa karşı kütüphaneye talepte bulunur eğer uzatmak istemiyorsa materyalleri iade eder. Gecikme cezası varsa gecikme cezasını öder.

Kitabı ödünç alan kişi kullanım süresi dolduktan sonra uzatma talep etmiyorsa dönüş kargo ücretiyle birlikte kitabı görevliye teslim eder.

Kitap kargolanır. Karşı üniversiteye ulaştırılır ve istek Kits üzerinden kapatılır.

Talepte bulunan kişi materyali teslim almaya geldiğinde kargo ücretini öder kitabı karşı üniversitenin kullanım kuralları çerçevesinde ödünç alır.

Kullanıcı kütüphaneye gelir öğrenci kimliğini gösterir, araştırmasını yapar kitapları görevliye getirir ve görevli kitapları kullanıcıya protokol kuralları çerçevesinde ödünç verir.

Kullanıcı kitabı kullandıktan sonra iade süresi süresi içerisinde ödünç aldığı kütüphaneye uzatma talep etmiyorsa iade eder (uzatma talep ediyorsa uzatılır).

Eğer kitabın gecikme cezası yoksa personel kitabı okuyucu üzerinden düşer ve işlemlerini yapıp rafa gönderir.

Gecikme cezası varsa okuyucu cezayı öder personel cezayı temin ettikten sonra işlemlerini yapıp kitabı rafa gönderir

KONTROL EDEN

ONAY



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	Kullanıcı raftan temin ettiği kitapları ödünç verme bankosuna getirir. ↓ DEÜ Kartını görevli personele gösterir.Kitapları görevliye verir. ↓ Görevli personel kartı barkod okuyucu ile otomasyon programına tanıtır kişinin bilgilerine ulaşır. ↓ Kitapları otomasyon programı aracılığı ile kütüphane kullanım kuralları çerçevesinde kitapların güvenlik şeridini düşerek okuyucuya ödünç verir.	Üniversite bünyesinde bulunan Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin kitap ihtiyaçlarının karşılanması
KONTROL EDEN	ONAY	



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

SATIN ALINAN , BAĞIŞ GELEN KİTAPLARIN RAFA ÇIKARILMASI AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	Daire Başkanlığı bütçesi ile ayrıca çeşitli kullanıcıların veya kurumların bağışları ile kütüphane koleksiyonuna kitaplar kazandırılmaktadır. Bu kitapların teknik işlemleri yapıldıktan sonra Kataloglama Birimi tarafından Kitap Salonu haber edilir. Kitap Salonu Personeli bu kitapların listesini kitaplarla karşılaştırıp kontrol eder ve teslim alır. Daha sonra bu kitaplar Kitap Salonuna çıkartılır. Yer numaralarına göre ayrıldıktan sonra rafa yerleştirilir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın bütçesi çerçevesinde yılın belli dönemlerinde satın alınan kitaplar ayrıca kullanıcıların bağışladığı kitaplar koleksiyona dahil edilir.
KONTROL EDEN	ONAY	



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

SAYIM İŞLEMİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	Kütüphane Kitap Salonu’nda bulunan materyallerin eksilme kaybolma vs durumunu tespit etmek amacıyla sayım yapılır. ↓ Daire Başkanlığı’nca sayım yapacak personel belirlenir. ↓ Barkod okuyucu vasıtası ile kitaplar tek tek okutulup Excel listesine atılır. ↓ Daha sonra bu liste var olan koleksiyonla karşılaştırılır eksikler tespit edilir ve gerekli işlemler yapılarak bu kayıp, eksik yayınlar sistemden düşülür.	Her sene kütüphane materyallerinin durumunu tespit etmek için sayım yapılır.
KONTROL EDEN		ONAY