

**T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL
ÜNİVERSİTESİ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**

Çalışma Rehberi

MART 2023

15.03.2023

Rev.01

A. İÇİNDEKİLER

A.	BAŞKANLIĞA AİT GENEL BİLGİLER.....	1
1.	Misyon ve Vizyon	1
1.1.	Misyon.....	1
1.2.	Vizyon.....	1
2.	Tarihçe	1
B.	BAŞKANLIK GÖREV TANIMLARI	3
1.	Daire Başkanı	3
2.	Teknik Hizmetler Şube Müdürü	4
3.	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü	6
4.	Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürü	8
5.	İdari Hizmetler Şube Müdürü.....	9
6.	Şef.....	11
7.	Sekreter	12
8.	Memur	13
8.1.	Taşınır Kontrol Yetkilisi	14
8.2.	Taşınır Kayıt Yetkilisi.....	16
9.	Bilgisayar İşletmeni	18
10.	Öğretim Görevlisi	19
11.	Kütüphaneci.....	21
12.	Koruma ve Güvenlik Görevlisi.....	22
13.	Sürekli İşçi.....	23
C.	TEŞKİLAT YAPISI	26
D.	YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	27
1.	DAİRE BAŞKANLIĞI.....	27
2.	SEKRETERLİK BİRİMİ	28
2.1.	Genel Kurallar	28

2.2. Sekreterlik Birimi Görevleri	28
2.3. Raporlama	29
2.4. Diğer İşler.....	29
3. TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	30
3.1. Koleksiyon Geliştirme Birimi	30
3.2. Kataloglama ve Sınıflama Birimi.....	43
3.3. Otomasyon ve Sistem Yönetimi Birimi	48
4. KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	51
4.1. Danışma ve Eğitim Hizmetleri Birimi	52
4.2. Ödünç Verme Hizmetleri Birimi.....	56
4.3. Raf Hizmetleri Birimi	68
4.4. Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Hizmeti Birimi.....	71
5. SATIN ALMA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	73
5.1. Satın Alma Birimi	73
5.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	79
6. İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	83
6.1.Bina Yönetimi Hizmetleri	83
6.2.Personel Yönetimi Hizmetleri	85
E. EKLER.....	I
EK-1 KATALOGLAMA VE SINIFLAMA POLİTİKASI.....	I
EK-2 GÖNÜLLÜ OKUYUCU SÖZLEŞMESİ	X

A. BAŞKANLIĞA AİT GENEL BİLGİLER

1. Misyon ve Vizyon

1.1. Misyon

Üniversite eğitiminin destekleyicisi olarak, kullanıcıların her türlü bilgi gereksinimini karşılamak.

1.2. Vizyon

Kültürel ve bilimsel sorumluluğun bilincinde, bilgi hizmetlerini uluslararası düzeyde verebilecek çağdaş bir kütüphane olmaktır.

2. Tarihçe

Üniversitemizin, nitelikli insan kaynağı yetiştirme, bölge kalkınmasında ve gelişmesinde etkin bir rol oynama görevini yerine getirmek amacıyla sürdürdüğü eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek üzere yüklenmiş olduğu kültürel ve bilimsel sorumluluğun bilincinde olan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, kütüphane hizmetlerini ve koleksiyonunu geliştirmeyi sürdürmektedir.

1992 yılında kurulan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla oluşturulan Merkez Kütüphane ilk olarak Gölköy Kampüsü içerisindeki İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi binasında hizmet vermeye başlamış olup, 1996– 2002 yılları arasında Kültür Merkezindeki yerinde çalışmalarını sürdürmüştür.

2002 yılı mayıs ayında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ortak kullanımına tahsis edilen 3 katlı, toplam 2.664 m² kullanım alanına sahip hizmet binasına taşınarak bu binada hizmet vermeye devam etmiştir. Artan koleksiyon ve kullanıcı sayısı ile mevcut bina yetersiz hale gelmiş olup, 2014 yılında yeni hizmet binası projesine başlanmıştır. 2019 yılı içinde tamamlanan Kütüphane yeni hizmet binası Kasım ayı itibarıyla Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi ismi ile hizmete açılmıştır.

Belirlemiş olduğu Misyon ve Vizyon çizgisinde hizmet sunan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yetki görev ve sorumlulukları kapsamında üniversitemiz öğrenci akademisyen ve araştırmacılarının bilgi ihtiyacını karşılayabilmek ve bu amaçla satın alma, bağış ve abonelik usulü ile temin ettiği basılı ve elektronik yayınları en kısa zamanda kullanıcılarının hizmetine sunmak üzere çalışmalarını sürdürmektedir.

Merkez Kütüphane, 14.100 m²'lik alanda; 14 bireysel çalışma odası, 8 grup çalışma odası, 1 konferans salonu, yaklaşık 1500 kişilik oturma kapasitesine sahiptir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yapılan satın alma ve/veya abonelik işlemleri ve bağış ya da ücretsiz erişim imkanları ile basılı ve elektronik kaynaklar kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. Basılı kaynaklar Library Of Congress (LC) sınıflama sistemi ile açık raf sisteminde kullanıma sunulurken, kullanılan RFID teknolojisi ile kullanıcılarımız raftan almış olduğu materyaller için personel desteğine ihtiyaç duymadan ilgili cihazlar üzerinden ödünç-iade işlemlerini yapabilmektedirler. Elektronik kaynaklar ise IP kontrollü olarak zaman ve mekândan bağımsız 7/24 erişime açıktır.

Sahip olduğu uzman kadro ve gelişmeye devam eden koleksiyonu ve teknoloji destekli hizmetleri ile öncelikli olarak Üniversitemiz mensubu idari ve akademik personeli ile öğrencilerine hizmet sunan Kütüphanemiz, diğer üniversitelerin mensubu olan araştırmacılara ve dışarıdan gelen tüm araştırmacılara da hizmet vererek ulusal kalkınmaya destek olmaktadır.

B. BAŞKANLIK GÖREV TANIMLARI

1. Daire Başkanı

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynağını sağlamak ve hizmete sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak,
- Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri gibi alanlardaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uyarlanması için çalışmalar yapmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı sağlamak,
- Kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla eğitim programları düzenlemek,
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Harcama yetkilisi olarak başkanlık bünyesinde mevzuatın tüm gereklerini yerine getirmek,

- Taşınır ve taşınmaz malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasının sağlamak.
- Stratejik plan çerçevesinde başkanlığın bütçesini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- Başkanlık ile ilgili tüm raporları Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphaneler arası iş birliğini geliştirmek,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

2. Teknik Hizmetler Şube Müdürü

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Kütüphane koleksiyonunu analiz ederek üniversitenin eğitim öğretim ve araştırma gereksinimlerine uygun basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve koleksiyonun güncel tutulması işlemlerini planlamak ve yönetmek,
- Talep ve öneriler doğrultusunda kütüphane koleksiyonunun geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

- Kütüphaneye sağlanan kaynakların otomasyon sistemine kaydedilerek kullanıcıya sunulmasına kadar gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kütüphane otomasyon sistemi ve buna bağlı cihazların seçimi yönetimi, bakım onarımı, kullanımı, geliştirilmesi ve güvenilir olması yönünde tüm süreçleri yönetmek,
- Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
- Kütüphanede yapılan iş ve işlemler konusunda Başkana bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletmek,
- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen giden yazıları paraflama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımını yapmak,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Kendi bünyesindeki birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
- Gerekğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

- Bağılı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Teknik Hizmetler Şube Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

3. Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Kütüphane üyelik ve ilişik kesme işlemleri ile ilgili tüm süreçleri planlamak, yönetmek ve takip etmek,
- Kullanıcılara açık tüm kütüphane raflarının düzenini sağlamak, ödünç-iade süreçleri ile ilgili işlemleri yönetmek ve takip etmek,
- Rafa çıkacak yayınların raflara yerleştirilmesini sağlamak,
- Tüm kütüphane hizmetleri ve kaynaklarının kullanımı ve tanıtımı konusunda gerekli çalışmaları yaparak, kullanıcı eğitimlerinin planlanmasını sağlamak ve süreci yönetmek,
- Kullanıcıların bilgi gereksinimlerinin karşılanması hususunda gerekli çalışmaları yönetmek,
- Kaynakların seçimi ve sağlanması sürecinde ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- Kütüphane web sayfasını yönetmek,

- Kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunulan veri tabanı ve yazılımların erişimlerini ve kullanımlarının takibini sağlamak,
- Kütüphane koleksiyonunun güncel ve kullanılabilir olması yönünde çalışmaları planlamak yönetmek ve takip etmek,
- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sisteminin kurulumu, güncellenmesi ve yönetimi, aksaklıkların giderilmesi konusunda gerekli tüm süreci planlamak yönetmek ve takip etmek,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletmek,
- Kütüphane ilan panosunda yapılan tanıtım ve kütüphaneye ait sosyal medya hesaplarının etkin ve verimli olarak kullanılması sağlamak,
- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen giden yazıları paraflama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımını yapmak,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Kendi bünyesindeki birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
- Gerekğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

4. Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürü

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetlemek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının bütçe planlaması ile ilgili çalışmaları yapmak ve ilgili süreci yönetmek,
- Kütüphane hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan tüm satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve satın alma süreçlerini planlamak yönetmek ve takip etmek,
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak,
- Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtların girilmesini sağlamak ve takip etmek,
- Daire Başkanlığına ait her türlü taşınır işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Gelen giden yazıları paraflama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımını yapmak,

- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Kendi bünyesindeki birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
- Gerekğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

5. İdari Hizmetler Şube Müdürü

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığı bünyesinde bina ve personel yönetimi ile ilgili tüm süreci planlamak yönetmek ve takip etmek,
- Bina içinde ve dışında güvenlik ve temizlik ile ilgili süreçleri planlamak yönetmek ve takip etmek,
- Daire Başkanlığı personelinin maaş ve özlük hakları ile izin durumlarının takibi ile ilgili süreçleri yönetmek,
- Personel iş ve görev dağılımları konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- Başkanlığın performans programını takip etmek ve sonuçlarını Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- Hizmet içi eğitim planlamalarını yapmak ve yönetmek,
- Stajyer ve kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma planlarını ve gerekli kontrollerini yapmak,
- Daire Başkanlığı afet ve acil durum yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
- Daire Başkanlığı ile her türlü öneri ve şikayetleri takip etmek, gerekli bilgilendirme ve işlemleri yapmak,
- Başkanlığa satın alınacak mal ve malzemelerin ihtiyaç planlamasını yapmak ve öncelik sırasına göre işlemlerinin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
- Gelen giden yazıları paraflama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımını yapmak,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Kendi bünyesindeki birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,

- Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
- Gerekğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

6. Şef

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Görev yaptığı birimdeki resmi iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Şubesindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile izleyerek sonuçlandırmak,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- Şubesinde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimde personel yetersizliği durumunda Bilgisayar İşletmeni/VHKİ/Memur/Sekreterin yapmış olduğu işleri görev tanımları çerçevesinde yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

7. Sekreter

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Başkanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Başkanlığın gelen-giden evraklarına ilişkin işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Başkanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,

- Başkanlığa ait telefon/faks/e-posta gibi iletişim araçlarından gelen çağrılara cevap vermek, gerekli yönlendirmeleri yapmak; telefon yönlendirme, not alma, randevu ayarlama vb. sekreterlik işlerini yapmak,
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Başkanı bilgilendirmek,
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak,
- Başkanlığa getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek,
- Başkanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletmek.
- Başkanlık ziyaretçilerini karşılamak ve Başkanlığa bilgi vermek.
- Başkanlığın günlük program ve toplantılarının takibini yapmak.
- Başkanlığın iç ve dış görüşmelerini makamın uygunluğuna göre planlamak,
- Başkanlığın toplantı ve program organizasyonlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- Başkanlığa ait toplantıları organize etmek, personele duyurmak ve gerektiğinde sekreterya işlerini yürütmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

8. Memur

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

8.1. Taşınır Kontrol Yetkilisi

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,

- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde yönlendirmek, kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Satın alma, bağış, devir vb. yöntemlerle temin edilen materyalleri ilgili mevzuata uygun olarak teslim alınmasını, muhafaza edilmesini ve ihtiyaç duyan birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- Taşınır kayıtlarının kontrolünü yapmak,
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,
- Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Görevinin gerektirdiği konularda iç düzenlemelerine uygun olarak diğer şube ve birimlerdeki personelle iş birliği yapmak,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini konudan haberdar etmek,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletme,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Taşınır Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

8.2. Taşınır Kayıt Yetkilisi

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Satın alma, bağış, devir vb. yöntemlerle temin edilen taşınırlara ait barkodlarını basmak ve ilgili taşınırlara yapıştırmak,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- Taşınır kayıtlarını güncel tutmak, bu amaçla gerekli tüm kontrolleri yapmak,

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Birimlerce istenilen malzemeleri karşılamak,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Dönem çıkışlarını düzenleyerek imzaya göndermek,
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri amirine iletmek,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

- Bağılı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

9. Bilgisayar İşletmeni

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görev alanı ile ilgili iş ve süreçlerin geliştirilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak,
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajları anlayarak gereken işlemleri yapmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine verilen görevleri diğer personel ile iş birliği içinde yürütmek,
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri amirine iletmek,

- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bilgisayar işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

10. Öğretim Görevlisi

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Görev alanı ile ilgili iş ve süreçlerin geliştirilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin kütüphanede uygulanabilmesi için önerileri rapor halinde sunmak.
- Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kaydetmek,
- İşlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde gerektiğinde ilgili birime destek olmak,

- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Kütüphane koleksiyonunu geliştirme çalışmaları kapsamında akademik ve idari personel ile öğrencilerden yayın taleplerini toplamak, düzenlemek ve ilgili personele iletmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak,
- TÜİK ve YÖK tarafından yıllık olarak talep edilen kütüphaneye ait her türden istatistiğin hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- Görev dağılımı kapsamında; veri tabanları, elektronik kaynaklar ve İntihal programlarının daha etkin ve verimli kullanımı için çalışmalar yapmak, kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve kullanıcı eğitimleri düzenlemek, Kurumsal Akademik Arşive Üniversitemiz bünyesinde üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakların yüklenmesi konusunda yardımcı olmak, süreci denetlemek,
- Gerekğinde ödünç-iade işlemlerinin yürütülmesine destek olmak,
- Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Kütüphane web sayfasının tasarımı, güncellenmesi ve yenilenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Kütüphane otomasyon sistemine ilişkin kurulum, güncelleme ve yaşanan sorunların çözümü noktasında personele destek olmak,
- Kütüphane ilan panosunda yapılan tanıtım ve kütüphaneye ait sosyal medya hesaplarının etkin ve verimli olarak kullanılması çalışmalarını yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

11. Kütüphaneci

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Görev alanı kapsamındaki kütüphanecilikle ilgili teknik iş ve işlemleri belirlenen standartlara uygun şekilde yerine getirmek,
- Kütüphane koleksiyonunu geliştirme çalışmaları kapsamında akademik ve idari personel ile öğrencilerden yayın taleplerini toplamak, düzenlemek ve ilgili birime iletmek,
- Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kaydetmek,
- İşlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde gerektiğinde ilgili birime destek olmak,
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak,

- TİK ve YK tarafından yıllık olarak talep edilen kütüphaneye ait her türden istatistiğin hazırlanması çalışmalarına yardımcı olmak,
- Görev dağılımı kapsamında; veri tabanları, elektronik kaynaklar ve İntihal programlarının daha etkin ve verimli kullanımı için çalışmalar yapmak, kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve kullanıcı eğitimleri düzenlemek, Kurumsal Akademik Arşive niversitemiz bünyesinde üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakların yüklemek veya yüklenmesi konusunda yardımcı olmak,
- Ödünç-iade işlemlerinin yürütülmesine destek olmak,
- Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Kütüphane otomasyon sistemine ilişkin kurulum, güncelleme ve yaşanan sorunların çözümü noktasında gerekli işlemleri yapmak,
- Kütüphane hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri niversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Kütüphaneci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken şube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

12. **Koruma ve Güvenlik Görevlisi**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,

- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Bina içi ve bina dışında gerekli güvenliği sağlamak, kontrolleri yapmak, binanın güvenle açılmasını ve kapatılmasını sağlamak,
- Nöbet noktalarında bulunan güvenlik talimatlarını yerine getirmek ve nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,
- Kütüphane güvenlik kapılarının kontrolünü yapmak, karşılaşılan durumlarla ilgili olarak bağlı olduğu yöneticiye bilgi vermek,
- Bina içi güvenlik kameralarının takibini yapmak, karşılaşılan durumlarla ilgili olarak bağlı olduğu yöneticiye bilgi vermek,
- Ziyaretçiler ile ilgili kayıt tutulması ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesini sağlamak,
- Acil/beklenmedik olaylara mevzuat çerçevesinde müdahale etmek,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

13. Sürekli İşçi

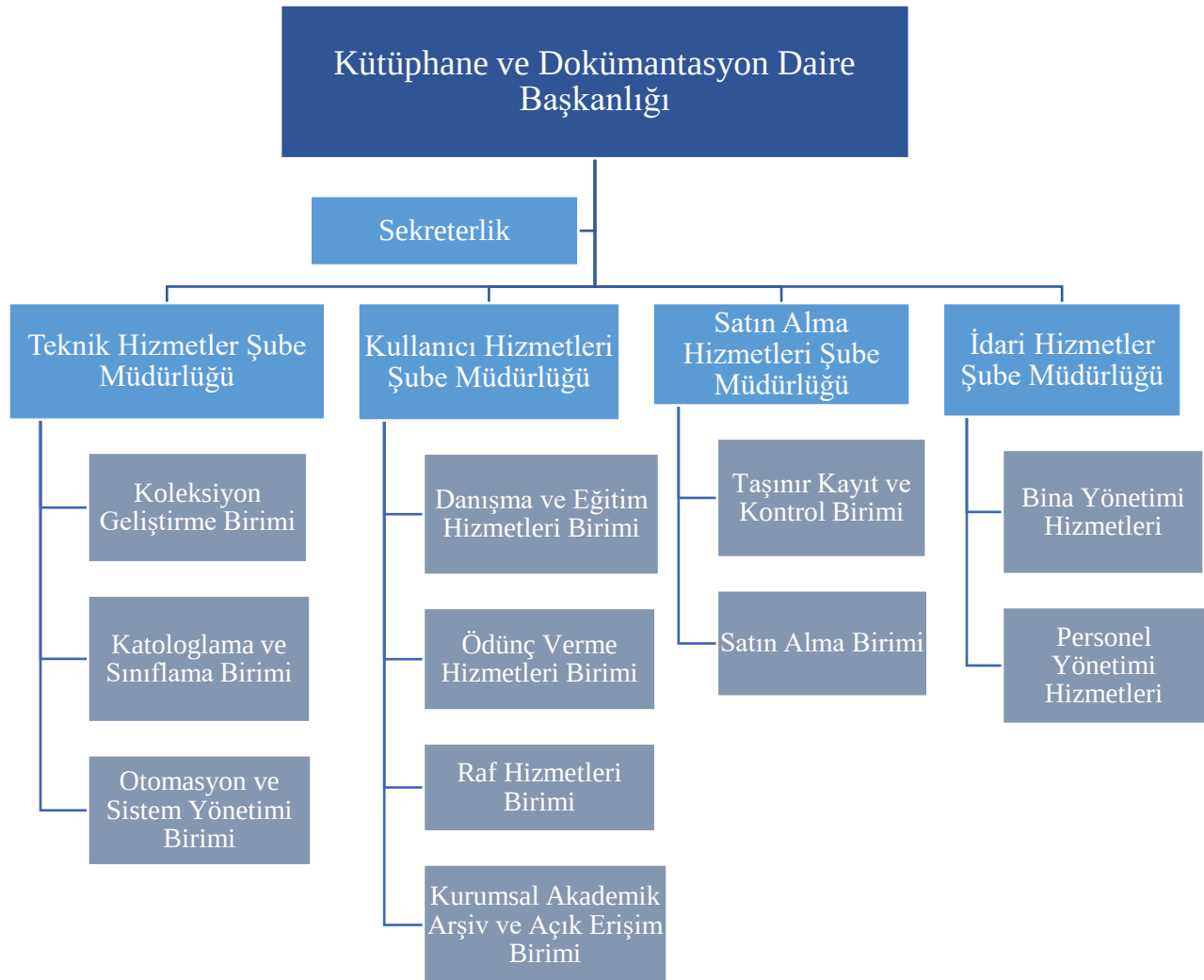
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Kapalı mekânların ana girişi dâhil, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini talimatlara uygun şekilde yapmak,
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek,
- Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- Bina çevresinin temizliğini yapmak, çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan olumsuz durumları ilgili amire bildirmek, öneride bulunmak,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

- Sürekli İşçi (Temizlik), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.

İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- BAİBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi

C. TEŞKİLAT YAPISI



D. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. DAİRE BAŞKANLIĞI

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddesi kapsamında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışması sağlanır, bu amaçla Başkanlığın altında gerekli görev dağılımları ve görevlendirmeler yapılır.
- Üniversitemiz eğitim-öğretimini destekleyici basılı ve elektronik yayınlar (her türlü film, kitap, dergi ve makaleler) yurtiçinden ve yurtdışından sağlanır.
- Ciltleme, kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılması sağlanarak, kaynaklar kullanıcıların hizmetine sunulur.
- Kütüphane hizmetleri, yükseköğretim kurumları ve ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunulur.
- İlgili mevzuat gereğince bütçede öngörülen ödenekler dahilinde, kütüphane hizmetlerinin yürütülebilmesi ve gereksinimlerin karşılanabilmesi amacıyla harcama yapılmasına onay verilir.
- Başkanlığa ait taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü; kayıtların ilgili Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulması sağlanır.
- Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığı kontrol edilir ya da ettirilir; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırın ilgililerden tazmini için gerekli işlemlerin başlatılması sağlanır.

2. SEKRETERLİK BİRİMİ

Daire Başkanına doğrudan bağlı olup, Başkanlığın her türlü gelen-giden evrak işlemleri (evrak kaydı, kargo takip işlemleri, Başkanlık yazışmaları vb. belgelerin düzenlenmesi) ve dosyalama-arşiv işlemleri, Başkanlığa ait telefon/faks/e-posta gibi iletişim araçlarına gelen çağrılarının yanıtlanması gibi işleri yürütür.

2.1. Genel Kurallar

- Sır saklama, gizlilik ve güvenlik konusunda gerekli hassasiyet gösterilir.
- Gündelik faaliyetlerin yürütülmesinde Başkanlığa yardımcı olunur.
- Daire Başkanının zamanını verimli ve etkin bir biçimde kullanabilmesi için gerekli önlemler alınır, sekreterlik ofisi tarafından çözülebilecek sorunlar hızlıca çözülür, Başkanlığa ya da ilgili amire bilgi verilir.

2.2. Sekreterlik Birimi Görevleri

- Görev ve sorumluluklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa uygun şekilde yerine getirmek,
- Başkanlığın gelen-giden evraklarına ilişkin işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlığa sunulan istatistiki çalışmalara ve faaliyetlere ait verileri rapor haline getirmek,
- Başkanlığa ait telefon/faks/e-posta gibi iletişim araçlarından gelen çağrılara cevap vermek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletmek.
- Başkanlık ziyaretçilerini karşılamak ve Başkanlığa bilgi vermek.
- Başkanlığın günlük program ve toplantılarının takibini yapmak.
- Başkanlığın iç ve dış görüşmelerini makamın uygunluğuna göre planlamak.
- Başkanlığa ait toplantı ve programları organize etmek ve gerektiğinde sekreteryaya işlerini yürütmek.
- Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

2.3. Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-09) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır, Başkanlığa sunulur.

2.4. Diğer İşler

3. TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Kütüphane koleksiyonunu analiz ederek üniversitenin eğitim öğretim ve araştırma gereksinimlerine uygun basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve koleksiyonun güncel tutulması işlemlerini planlar ve yönetir,
- Talep ve öneriler doğrultusunda kütüphane koleksiyonunun geliştirme faaliyetlerini yürütür,
- Kütüphaneye sağlanan kaynakların otomasyon sistemine kaydedilerek kullanıcıya sunulmasına kadar gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- Kütüphane otomasyon sistemi ve buna bağlı cihazların seçimi, yönetimi, bakım onarımı, kullanımı, geliştirilmesi ve güvenilir olması yönünde tüm süreçleri yönetir,
- Kütüphanede yapılan çalışmaları takip eder, denetimini yapar, aksaklıkları giderir,
- Kütüphanede yapılan iş ve işlemler konusunda Başkana bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklar,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip eder, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirerek, uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletir,
- Sorumluluğu altındaki iş ve işlemlerin, aksamadan yürütülmesi amacıyla her türlü planlamayı yapar, iş akış süreçlerini yönetir,
- Görev alanları ile ilgili raporları tutar.

3.1. Koleksiyon Geliştirme Birimi

Kütüphane koleksiyonunun analiz edilmesi, üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma gereksinimlerine uygun tüm basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve koleksiyonun güncel tutulması işlemlerini yürütür.

3.1.1.Genel Kurallar

- Kütüphane koleksiyonuna eklenecek materyaller, üniversitede yapılan eğitim-öğretimi destekleyici, araştırma faaliyetlerine yardımcı, kullanıcıların sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyici nitelikte olmalıdır.
- Kaynak seçimi yapılırken basılı ve elektronik koleksiyon birlikte değerlendirilerek karar verilmelidir.

- Kütüphane koleksiyonun geliştirilmesi için üyelerin görüşleri alınır. Bu amaçla otomasyon programı üzerinden üyelere (yetki verilecek üyeler ilgili mevzuata göre belirlenir) eser isteğinde bulunmaları için yetki verilir.
- Üyeler tarafından talep edilecek yayın sayısında sınırlama yapılmaz. Fakat talep yoğunluğuna göre Başkanlığın adet, fiyat, tür vb. konularda sınırlama yapma hakkı vardır.
- Taleplerin karşılanmasında ilgili alanda koleksiyonun hızla oluşturulabilmesi için yeni açılan bölümlerin taleplerine öncelik verilir.
- Yıpranmış ya da kullanıcılar tarafından kayıp beyanında bulunulan ve bu nedenle düşümleri yapılan materyaller, duruma göre yeni baskısının alınması konusunda değerlendirilir.
- Koleksiyonun gelişmesi açısından ilgili birim tarafından sipariş listeleri oluşturabilir.
- İhtiyaç duyulan eserlerin kurum yayını olması durumunda temini için öncelikle bağış olarak istenmesi yolu tercih edilir.
- Üniversitemiz yayınları takip edilerek koleksiyona dâhil edilmesi için gerekli çalışmalar yürütülür.
- Tüm istekler temin edilip edilmeme hususunda öncelikle ilgili komisyon/komisyonlar tarafından değerlendirilir, karar alınır.

3.1.2. Basılı Kitap Koleksiyonunu Geliştirme İşlemleri

Kütüphane basılı kitap koleksiyonu, üyelere gelen talepler ve ilgili birimin önerileri doğrultusunda geliştirilir.

3.1.2.1. Üye İstekleri

- Eser istekleri, kütüphane otomasyon sistemindeki üye hesapları üzerinden alınır.
- Eser istekleri için kütüphane otomasyon sistemi sipariş modülü sürekli aktif bırakılır ve üyelerin her an istekte bulunabilmeleri sağlanır.
- Eser istek formunda doldurulması zorunlu alanlar belirlenir.
- İstek yapılan her eser otomasyon sistemindeki mevcut kayıtlarla ISBN/eser adı/yazar adı bilgileri üzerinden karşılaştırılır ve koleksiyonda bulunan eserler için mevcut bilgisi eser istek formu ekranına otomatik getirilir.

- Üye, yapmış olduğu eser isteği ile ilgili talebi üzerinde, talep kütüphane tarafından işleme alınana kadar değişiklik yapabilir ya da isteğini iptal edebilir.
- İstekler düzenli aralıklarla kontrol edilir ve bibliyografik bilgileri kataloglama kurallarına göre doğrulanır, varsa eksikleri tamamlanır.
- Satın alma sürecinde yaklaşık maliyet hesaplaması yapılabilmesi için eserin satış fiyatı ve/veya indirimli fiyat bilgileri “Sipariş Fiyatı” alanına girilir.
- Yapılan istekler aşağıdaki kriterler dikkate alınarak değerlendirilir.
 - Eserin, içerik ve konu açısından Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi destekleyici, araştırma faaliyetlerine yardımcı, kullanıcıların sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyici nitelikte olması,
 - İlgili konuda kütüphane koleksiyonunda bulunan materyal oranı,
 - Yayınevi,
 - Fiyatı,
 - İstekte bulunan kullanıcı tarafından düşölen notlar,
 - Yeni açılan fakölte ve/veya bölüm mensuplarının ilgili alanlarda koleksiyon oluşturmaya yönelik talepleri,
 - İstekte bulunulan eserin kopyasının ve/veya farklı formatının Kütüphane koleksiyonunda ya da sipariş dizininde olup olmadığı,
 - Mevcut ise, kullanım istatistiği ve talep oranı dikkate alınır.
 - Mevcut değilse; hangi formata göre temin edilmesinin fiyat, kullanım kolaylığı vb. açıdan avantajlı olacağı değerlendirilir.
- Değerlendirme sonucunda ilgili duruma uygun seçenek sipariş modölünde varsa (Mevcut, baskısı yok, sipariş listesinde vb.) işaretlenir; yoksa “Diğer” alanına, uygun ifade girilir. (Sistemde bu alana mutlaka bir bilgi girilmesi gerekmektedir. Bu şekilde kullanıcının sistemden eser isteği üzerinde değişiklik yapması ya da isteği iptal etmesi engellenmiş olur.)
- Alımı yapılacak her bir eser için sağlama modölünde “Alan 2” ye LC sınıflama sisteminden genel konuyu ifade eden harf yazılır. Böylece oluşturulacak sipariş listesinin genel konu dağılımı değerlendirilebilecektir.

- Eser istekleri Türkçe ve Yabancı dil olmak üzere iki grupta derlenir ve ilgili sayfada “Grup” alanında yıl/grup sayısı (ÖRNEK: Türkçe eserler için: 2020/01, Yabancı dil eserler için: 2020/02) yazılır.
- İlgili grubun taşınır işlemleri yapıldıktan sonra taşınır birimi tarafından verilen taşınır fiş numarası grup alanına girilerek, alan güncellenir.

3.1.2.2. Koleksiyon Geliştirme Biriminin İstekleri

Birim, aşağıdaki kriterleri dikkate alarak koleksiyon gelişimi için eser isteğinde bulunur.

- Yeni açılan fakülte ve bölümlere yönelik koleksiyon oluşturmak amacıyla eserler belirlenir.
- Kütüphane koleksiyonu belirli aralıklarla cilt, konu ve kullanım bazında değerlendirilerek eksik cilt, alan ve/veya ihtiyaçlar belirlenir.
- Nitelikli yayınevlerinin yeni çıkmış eserleri düzenli olarak takip edilir ve ihtiyaca yönelik eserler belirlenir.
- Çok okunan, çok takip edilen ve çok ödünç alınan yazarların eserleri takip edilir ve uygun eserler için istek yapılır.
- Yıpranmış ve/veya hurda eserler bazı kriterler (ciltleme ve satın alma maliyetlerinin karşılaştırılması, kullanım istatistiği, yıl, gereksinim durumu vb.) dikkate alınarak satın almaya uygunsu istek yapılır.
- Kullanıcılar tarafından kayıp beyanı yapılan eserler bazı kriterler (kullanım istatistiği, yıl, maliyet, gereksinim durumu vb.) göz önünde bulundurularak satın almaya uygunsu istek yapılır.

3.1.3. Basılı Kitap Sağlama İşlemleri

Talepler ve öneriler doğrultusunda belirlenen basılı eserler satın alma ve bağış olmak üzere iki yöntemle sağlanır.

3.1.3.1. Satın Alma

- Eser adı, yazar adı, yayınevi, yayın yılı, konusu, fiyatı, istek yapan birim personeli, istek yapan kullanıcı adı, istek yapan kullanıcının birimi/fakülte/bölüm bilgisi, yetkili personel notu vb. bilgileri içeren sipariş listesi hazırlanır.
- Hazırlanan sipariş listesi ön değerlendirme amacıyla ilgili komisyona elektronik ortamda gönderilerek bilgilendirme yapılır ve komisyon toplantısı planlanır.

Sipariş listesini inceleyen Komisyon aşağıdaki kriterleri ve bütçe durumunu da göz önünde bulundurarak gerekli kararı alır.

- Öncelik akademik yayınlara ve ders kitaplarına verilir.
- İki yıl üst üste temin edilemeyen isteklere listede yer verilmez. (Bu istekler ikinci defa temin edilemediğinde arşive aktarılır.)
- Bibliyografik bilgilerine ulaşılamayan eserlere listede yer verilmez.
- Sipariş listesine eklenen isteklerin güncel fiyat bilgileri araştırılır ve sistem üzerinde güncellenir.
- Yaklaşık maliyet hesaplamaları değerlendirilir.
- Teknik şartname hazırlanır.
- Oluşturulan sipariş listesi üst yazı ile satın alma birimine gönderilir.
- Alım süreci takip edilir.
- Temin edilen yayınlar teslim alınır ve ilk kontrolleri yapılır.
- Teslimat tamamlandığında muayene kabul işlemleri için ilgili komisyona bilgi verilir ve komisyonun toplanması planlanır.
- Muayene kabul işlemlerinde tespit edilen eksik/hata bulunan eserler varsa ilgili firma ile iletişime geçilerek sorunlar giderilir. Giderilemeyen sorunlarla ilgili komisyon bilgilendirilir ve tutanağın oluşturulması sağlanır.
- Muayene kabul işlemlerinde sağlanan ciltli eserler için gerekli düzenlemeler yapılır. Ciltli eserlerin her bir cildi için demirbaş kaydının oluşturulması gerektiğinden otomasyon sisteminde gerekli kayıtlar yapılır.
- Muayene kabul işlemleri tamamlandığında eserler Kataloglama ve Sınıflama Birimine gönderilir.
- Kataloglama ve Sınıflama Birimine gönderilen eserlerin belirli alan bilgileri (eser adı, yazar adı, ISBN, fiyat, yayın tarihi, yayınlayan, satın alınan firma bilgisi, fatura numarası, fatura tarihi) sistem üzerinde sipariş modülünden kataloglama modülüne belirli bir grup ismi ile aktarılır.

- Kataloglama ve taşınır işlemleri tamamlanan ilgili gruba ait taşınır fiş numarası temin edilerek ilgili alana yazılır. Böylece ilgili satın alma grubunun katalog ve sağlama modülü ile taşınır kayıt sistemindeki bilgileri eşleştirilir.
- Eserlerin kataloglama işlemlerinin bittiğine dair bilgi geldiğinde otomasyon sisteminin ilgili modülünde durum bilgileri (geldi/rafta/ödünç alabilirsiniz veya temin edilemedi, baskısı yok... vb.) güncellenir ve ilgili kullanıcılara (isteği temin edilip edilmediğine bakmaksızın, değerlendirmeye alınan tüm eserler için isteğin durumu ile ilgili) bilgilendirme e-posta gönderilir.

3.1.3.2. Bağış

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı satın alma işlemleri dışında kütüphaneye teslim edilen tüm eserler bağış olarak kabul edilir ve işlem görür.
- Kütüphane koleksiyonuna dahil edilmek üzere kişisel ya da posta yoluyla bağış eserler gelir.
- Kütüphaneye yapılan kişisel bağışlarda “**Bağış Eser Formu (FR-03)**”nun bağış yapan kişi tarafından imzalanması istenir.
- Kütüphane üyeleri tarafından talep edilen eser istekleri değerlendirilir, kişi ya da kurumlardan bağış olarak temin edilebilecek eserler ilgili kişi ya da kurumlardan bağış olarak talep edilir.
- Bağışlanan eserlerin aşağıdaki bilgileri sisteme (demirbaş esas modülü) girilir ve aynı zamanda kütüphane koleksiyonunda bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
 - Eser adı,
 - Yazar adı,
 - ISBN,
 - Yayın tarihi,
 - Yayınlayan,
 - Bağışlayan kurum/kişi
 - Bağış yapılan tarih
 - Kopyası kütüphanede mevcut ise eserin kataloga giriş tarihi ve ödünç alma istatistiği,

- Koleksiyona kabul edilip edilmeme konusunda sağlama kütüphanecisinin görüşü,
- Bağış ve satın alınacak yayınları değerlendirme komisyonu düzenli aralıklarla toplanır.
- Liste ve rapor ilgili komisyona sunulur, karar alınır.
- Komisyon kararı ekinde yer alacak liste “Bağış Eser Değerlendirme Formu (FR-21)” hazırlanır.
- Bağışçının isteği doğrultusunda kabul edilen ve edilemeyen yayınlarla ilgili gerekli işlemler ve bilgilendirmeler yapılır.
- Koleksiyona dâhil edilmeyen yayınlar, bağışçı talep etmişse kendisine iade edilir, yoksa kütüphanenin uygun gördüğü şekilde değerlendirilir.
- Kabul edilen eserler için aşağıdaki işlemler yapılır.
 - Eserin fiyatı (piyasada satışı bulunan eserlerin güncel fiyatı, fiyatı olmayan eserler için 0,01 TL) tespit edilir ve fiyat bilgisinin olduğu belge oluşturulur. Belirlenen fiyat sisteme girilir.
 - Eserin iç kapak kısmına bağış ibaresi yazılır, bağışlanan tarih, bağışlayan kurum ya da kişi ve fiyat bilgisi (ÖRNEK: Bağış/14.08.2020/Ahmet ÖZTÜRK/14,20 TL) girilir.
- Komisyon tarafından kabul edilen eserlerin toplu listesi katalog işlemleri yapılmak üzere belirli bir grup ismi ile kataloğa aktarılır.
- Kataloglama ve taşınır işlemleri tamamlanan ilgili gruba ait taşınır fiş numarası temin edilerek ilgili alana yazılır. Böylece ilgili bağış grubunun katalog ve sağlama modülü ile taşınır kayıt sistemindeki bilgileri eşleştirilir.

3.1.4. Basılı Süreli Yayın Sağlama İşlemleri

- Süreli yayın abonelik talepleri, kullanıcıların otomasyon sistemindeki üye hesapları üzerinden elektronik form ile alınır.
- Eylül ayında Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğünden süreli yayın kullanım istatistikleri, yeni yıl süreli yayın abonelikleri (aboneliğin devamı/iptali/yeni abonelik talebi/abonelik sayısının arttırılması ve gerekçeleri vb.) ve eksik sayı, cilt, konu vb. konularla ilgili görüş bildiren gerekçeli rapor (RP-03) yazı ile talep edilir.

- Süreli Yayınlar özellikle elektronik kaynaklar koleksiyonu ile birlikte değerlendirilir.
- İstekler düzenli aralıklarla kontrol edilir ve bibliyografik bilgileri kataloglama politikasına göre doğrulanır, varsa eksikleri tamamlanır.
- Satın alma sürecinde yaklaşık maliyet hesaplaması yapılabilmesi için abonelik fiyatı “Sipariş Fiyatı” alanına girilir.
- Yapılan istekler yılda bir kez (Eylül ayında gelecek yılın aboneliklerini başlatmak üzere) aşağıdaki kriterler dikkate alınarak değerlendirilir.
 - Eserin, içerik ve konu açısından Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi destekleyici, araştırma faaliyetlerine yardımcı, kullanıcıların sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyici nitelikte olması,
 - İlgili konuda kütüphane koleksiyonunda bulunan benzer süreli yayın aboneliği bulunup bulunmadığı,
 - İstekte bulunan kullanıcı tarafından düşülen notlar.
 - İstek yapan kullanıcının süreli yayın istek sayısı,
 - Yeni açılan fakülte ve/veya bölüm mensuplarının ilgili alanlarda koleksiyon oluşturmaya yönelik talepleri,
 - İstekte bulunulan eserin farklı formatının Kütüphane koleksiyonunda ya da sipariş dizininde olup olmadığı,
- Değerlendirme sonucunda ilgili duruma uygun seçenek sipariş modülünde varsa (Mevcut, baskısı yok, sipariş listesinde vb.) işaretlenir; yoksa “Diğer” alanına, uygun ifade girilir. (Sistemde bu alana mutlaka bir bilgi girilmesi gerekmektedir. Bu şekilde kullanıcının sistemden eser isteği üzerinde değişiklik yapması ya da isteği iptal etmesi engellenmiş olur.)
- Alımı yapılacak her bir eser için “Alan 2” ye LC sınıflama sisteminden genel konuyu ifade eden harf yazılır. Böylece oluşturulacak sipariş listesinin genel konu dağılımı gözlemlenir.
- Süreli yayın istekleri için sipariş modülünde “Grup” alanında yıl/DERGİ (2020/DERGİ) şeklinde yazılır.
- Mevcut abonelikler için yayın hayatının devam edip etmediği kontrol edilir.
- Mevcut aboneliklerin elektronik olarak yayınlanıp yayınlanmadığı kontrol edilir.

- Süreli yayın istekleri ve mevcut aboneliklerden oluşan liste (eser adı, yayınevi, süreli yayın çıkış aralığı, konusu, fiyatı, istek yapan kullanıcı, istek yapan kullanıcının birimi, kullanıcı notu, yetkili personel notu vb.) değerlendirilmek üzere ilgili komisyona elektronik ortamda gönderilir.
- Bütçe durumu ve söz konusu kriterler dikkate alınarak Komisyon gerekli kararı alır.
- Yaklaşık maliyet hesaplaması değerlendirilir.
- Teknik şartname hazırlanır.
- Oluşturulan sipariş listesi üst yazı ile satın alma birimine gönderilir.
- Alım süreci takip edilir.
- Temin edilen yayınlar teslim alınır, ilk kontrolleri yapılır, teslim alınan sayı-cilt listesi oluşturulur.
- Teslimat tamamlandığında teslim alınan ve alınmayan sayı-cilt listesi ile muayene komisyonuna bilgi verilir ve komisyonun toplanması planlanır.
- Muayene kabul işlemlerinde eksik/hata bulunan eserler varsa ilgili firma ile iletişime geçilerek sorunlar giderilir. Giderilemeyen sorunlarla ilgili komisyon bilgilendirilir ve tutanağın oluşturulması sağlanır.
- Muayene kabul işlemleri tamamlandığında eserler, otomasyona kayıt süreci için ilgili birime gönderilir.
- Yıl içinde belirli dönemlerde “Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü” ile koordineli olarak eksik sayılar tespit edilir ve ilgili firma ile iletişime geçilerek sayılar tamamlanır.
- Bağış yolu ile gelen süreli yayınlar ilgili politika kapsamında Komisyon tarafından değerlendirilir, kabul edilen yayınlar takip işlemine alınarak otomasyon sistemine işlenir.

3.1.5. Elektronik Yayın Sağlama İşlemleri

- Tüm süreç “Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü” ilgili birimi ile işbirliği içinde yürütülür.
- Gelecek yılın aboneliklerine karar vermek üzere her yıl Eylül ayının 15 ine kadar abone ve deneme veri tabanları ile ilgili Veri Tabanı Değerlendirme Raporları (RP-02) “Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü”nden talep edilir.

- Üniversitemiz birimleri tarafından ihtiyaç duyulan veri tabanı ve yazılımlarının abonelik ve erişim süreçleri planlanır ve takip edilir.
- Bütçe durumuna göre Üniversitemiz tüm birimlerine yeni abonelik talepleri ile ilgili yazı yazılır. Taleplerin kütüphane üye girişi üzerinden eser istek modülünden yapılması sağlanır.
- Birimlerden gelen talepler listelenir. (Gelen taleplerde bilgisi bulunmayan veri tabanları için gerekli araştırma yapılır, ilgili birim ya da firmalardan bilgi/rapor istenebilir.)
- Yeni gelen talepler, denemeye açılan ve kullanım istatistiği yüksek görülen veri tabanları ve mevcut aboneliklere dair fiyat araştırması ve diğer veri tabanı içerikleri ile çakışma analizleri yapılır.
- Elektronik Kaynakların temininde öncelikle ANKOS ve ULAKBİM tarafından sağlanan olanaklar ve açık erişim konuları araştırılır.
- Elektronik Kaynaklarda fiyat avantajı sağlaması açısından öncelikle ANKOS vb. konsorsiyumlarla iletişime geçilir. Mümkün olmaması durumunda kurumsal anlaşma yapılır.
- Mevcut aboneliklerin birim maliyetleri (fiyat/kullanım istatistiği) ve gelecek yıl yaklaşık maliyeti hesaplanır.
- Yaklaşık maliyet hesaplamasında;
 - Yeni dönem abonelik **fiyatları belirlenen** elektronik kaynakların maliyeti, döviz kurundaki artış ve KDV oranı baz alınarak yeniden hesaplanır.
 - Yeni dönem abonelik fiyatları henüz **belirlenmeyen** elektronik kaynakların maliyetleri ise uygun bir artış oranına göre belirlenir, döviz kurundaki artış ve KDV oranı da eklenerek hesaplanır.
 - Tüm elektronik kaynak ödemelerine güncel mevzuata göre KDV ilave edilir. (KDV ödeme işlemi tüm elektronik kaynaklar için %18 olarak belirlenmiştir.)
(<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/12/20181219-5.pdf>).
- Talepler ve mevcut abonelikler, basılı ve elektronik koleksiyon açısından değerlendirilir.

- Talep edilen yeni veri tabanları ile ilgili araştırma yapılır. (Fiyatı nedir? Nasıl ve nereden sağlanır? Ödeme aşamasında sorun yaşamamak adına talep edilecek evraklar ve uygunluğu önceden araştırılır ve incelenir.).
- Birimlerden gelen talepler, mevcut abonelikler ve deneme erişimine açılan veri tabanları ile ilgili olarak Kütüphane Danışma Komisyonuna sunulmak üzere bir sunum hazırlanır. Sunum içeriğinde aşağıdaki, konulara yer verilir:
 - Gündem konuları,
 - Komisyon üyeleri,
 - Yıllar bazında kütüphanenin koleksiyon analizi tablo ya da grafikleri (eser türü, format, konu bazında yıllara göre sayısal veriler vb.),
 - Kütüphane ilgili bütçesi hakkında bilgi (bir önceki yıl, içinde bulunulan yıl ve gelecek yıl veri tabanı ve kitap alımları için yapılan ödemelerin dağılımı, bekleyen kitap talepleri sayısı ve maliyeti vb.),
 - Mevcut abonelikler ve kullanım istatistikleri (önceki yıllarla karşılaştırmalı),
 - Deneme erişimine açılan veri tabanları ve kullanım istatistikleri,
 - Birimlerden gelen abonelik talepleri,
 - Mevcut aboneliklerin birim maliyetleri (önceki yıllarla karşılaştırmalı),
 - Mevcut abonelik ve yeni abonelik taleplerinin yaklaşık maliyeti,
 - Varsa Başkanlığın önerisi olabilecek veri tabanları aşağıdaki hususlar açısından değerlendirilir:
 - ❖ Veri tabanının içeriği,
 - ❖ İçeriğin nitelik ve nicelik açısından gereksinimleri karşılama durumu,
 - ❖ Ara yüzünün kullanıcı dostu olup olmadığı,
 - ❖ Teknik destek sağlama,
 - ❖ Ücretsiz eğitim olanakları,
 - ❖ İlgili alanda farklı veri tabanı aboneliklerinin olup olmadığı,
 - ❖ Ücretlendirme-lisanslama kriterleri ve kullanım istatistiği,
 - ❖ Ödeme için gerekli belgeleri sağlama durumu.

- Hazırlanan veriler bilgilendirme amaçlı toplantı öncesi ilgili komisyona gönderilir.
- Komisyon toplantısı planlanır.
- Kütüphane Danışma Komisyonu, erişime açık veri tabanlarının kullanım istatistiklerini ve yapılan veri tabanı isteklerini değerlendirerek iptal edilmesi ve/veya devam etmesi gereken abonelikler ile yeni aboneliğin başlatılması uygun görülen veri tabanları konusunda yönergenin ilgili maddesi gereğince kararını verir, öneri ve şikâyetlerini dile getirir.
- Komisyon tarafından gerekli karar alınır ve onaylanır.
- Kütüphane Danışma Komisyonunun kararı doğrultusunda gerekli süreçler başlatılır.
- Aboneliklerin başlatılması/yenilenmesi/iptal edilmesi için ilgili firmalara bilgi verilir.
- Rektörlük Makamına ve Üniversitemiz tüm birimlerine gönderilmek üzere ilgili bilgilendirme yazıları yazılır.
- Gerekli bilgilendirme ve duyuruların yapılması (web sayfası ve kiosklar vb.) için ilgili birimlerle iletişime geçilir.
- Belirli aralıklarla erişimler kontrol edilir.
- Görülen aksaklıkların giderilmesi hususunda gereği yapılır.
- Abonelik gerçekleştirilecek elektronik kaynaklar için abonelik kararının ardından (bütçe yılının başında); Lisans anlaşmaları, Tek yetkili belgeleri, proforma faturaları aracı firmalardan veya yayınevlerinden talep edilir.
- Abonelik başlatma ve fatura ödeme süreçlerinde tüm belgelerin aşağıdaki kriterlere göre ön kontrolleri yapılır, varsa düzeltmeler istenir ve ödeme işlemleri için ilgili birime gönderilir.
 - Teslim alınan tüm evrakların (tek yetkili belgesi, proforma ve orijinal fatura vb.) uygun olup olmadığına bakılır.

NOT: Tek yetkili belgesi, ürünün sahipliğini veya dağıtım hakkını belirtmelidir (*Yetki belgesinde ürünün dağıtımı konusunda firmanın “**tek yetkili**” olduğuna dair ibare bulunmalıdır*). Tek yetki belgesinin geçerliliği ürüne abone olunan süreyi kapsamalıdır. Tek yetki belgesinde **Apostil** olmasına, tüm dokümanların **noter onaylı, mühürlü ve kaşeli, ıslak imzalı** olmasına dikkat edilmelidir. Belgenin aslı sağlanamıyorsa, firmadan noter onaylı (ıslak imzalı) aslı gibidir

kopyası talep edilir ya da firmadan belgenin aslı istenir, belge kontrol edilerek Daire Başkanlığınca çoğaltılıp, bu kopyaya “**Aslı idarece görülmüştür**” kaşesi basılarak, ödeme evraklarına eklenir, aslı firmaya iade edilir.

- Abonelik başlatılacak ürünün proforma faturasında satın alınan ürünün; ismi, ürünün açıklaması, ürünün kullanım süresi, firmanın adresi, banka hesap bilgileri, tarihi olmalıdır.
- Ödemelerde, döviz ödemelerine (\$, £, €) ve ödeme yapılmadığı anda erişimin kesilmesi hususunda katı kuralları olan veri tabanlarının ödemelerine öncelik verilerek döviz karşılığı Türk lirası olarak hesaplanır ve planlama yapılması sağlanır.
- Bütçenin uygunluğuna ve belirlenen ödeme planına göre aracı firma veya yayinevinden ürüne ait orijinal fatura istenir. Faturada, ürünün ismi, açıklaması, ürünün kullanım süresi, firmanın adresi, banka hesap numaraları olmalıdır.
- Yurtiçi kaynaklı ödemeler için tevkifatlı fatura kesilir. Tevkifatlı faturada KDV kesintisi ikiye bölünerek, yarısı kurum yarısı firma tarafından ödenir. Vergiden muaf olan kurum ve kuruluşlara KDV ödemesi yapılmaz. KDV’den muaftır belgesi talep edilir.
- Tüm belgeler ilgili firmalardan sağlandıktan sonra satın alma birimine teslim edilir.

3.1.6. Basılı Koleksiyon Ayıklama İşlemleri

- Kütüphane koleksiyonunu belirli aralıklarla ayıklama kapsamında değerlendirir.
- Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü Raf Hizmetleri Birimi ile yapılan ortak çalışma ile koleksiyon, ayıklama kapsamında değerlendirilir. Yıpranmış, sayfası eksik, kayıp, cilt bütünlüğünü kaybetmiş, çok kopyalı ve güncelliğini yitirme durumu ile ödünç verme istatistikleri vb. bilgiler dikkate alınarak ayıklama işlemleri (hurdaya ayırma ya da depoya kaldırma, yeni kopyalarının temini vb.) yapılır.
- Üzerinde çalışma yapılan kaynaklar için yapılacak işleme göre gerekçeli listeler ayrı ayrı hazırlanarak tutanağa eklenir.
- Yapılacak işleme göre ilgili süreç başlatılır.
- Komisyon kararına (düşüm, ciltleme, yeni kopya temini vb.) göre belirlenen işlemlerin yapılabilmesi için, ilgili birimlere gönderilmek üzere yazı hazırlanır.

3.1.7. Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-10) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır, Başkanlığa sunulur.

3.1.8. Diğer İşler

3.2. Kataloqlama ve Sınıflama Birimi

Kütüphaneye sağlanan bilgi kaynaklarının uluslararası standartlara uygun olarak kataloqlama ve sınıflama işlemlerinin yapılarak kullanıma hazır hale getirilmesine kadar yapılan tüm işlemleri kapsamaktadır.

3.2.1. Genel Kurallar

- LC (Library of Congress) Sınıflama Sistemi kullanılarak sınıflama numarası verilir.
- Uluslararası standartlara uygun biçimde kataloqlama işlemleri yapılabilmesi için Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları-2 (AACR2-Anglo American Cataloging Rules-2) temel alınır.
- Konu başlıkları için Gazi Üniversitesi Kütüphanesi konu başlıkları listesi, Classification Web ve ÜNAK Konu başlıkları listesi kullanılır.
- Yazar ya da eser adı Cutter numarası için ÜNAK web sayfasındaki “LC Cutter ve Marc Alanları” araçlarından faydalanılır.
- Bağış ve satın alma yoluyla temin edilen kaynaklar, mümkün olan en kısa sürede işlemleri tamamlanarak kullanıma hazır hale getirilir.
- Kataloqlama işlemlerinde satın alınan kaynaklara öncelik verilir.
- Elektronik ortamda sağlanan kitap, tez, sesli kitap vb. kaynakların kataloqlama ve sınıflama işlemleri yapılır ve eser içerikleri otomasyon sistemine aktarılarak söz konusu kısıtlamalara uygun online kullanıma hazır hale getirilir.
- Kataloqlama işlemleri YORDAM otomasyon programı üzerinde aşağıdaki hususlara dikkat edilerek yapılır.

- Satır başı ve sonlarında boşluk kalıp kalmadığı katalog sayfasında “Görünüm” sekmesinde kontrol edilmelidir. Aksi takdirde web taramalarında kayıt görünmeme olasılığı oldukça yüksektir.
- Eserin dili ne olursa olsun; 300 (fiziksel nitelendirme) alanında İngilizce ifadeler kullanılır, 650 alanında konu başlıkları hem İngilizce hem de Türkçe olarak verilir.
- İşlemleri tamamlanmış kayıtlara Taşınır Kayıt Yetkilisinden alınan “Taşınır Fiş Numarası” verilir. (Elektronik kaynaklar (tez, kitap vb.) ve kitap eki olarak girişi yapılan materyaller için taşınır işlemi yapılmaz.)

3.2.2. Basılı Kitap İşlemleri

- Bağış ve satın alma yoluyla temin edilen eser bilgileri (eser adı, yazar adı, ISBN, yayınevi, yayın yılı, fiyat, firma, bağışlayan vb.) ilgili birim tarafından kataloglama modülüne aktarılır.
- Aktarım işlemi yapılan kaynaklara otomasyon sisteminden demirbaş numarası verilir.
 - Kaynaklar satın alma ise fatura ödeme işlemlerinde gerekli taşınır fişin alınabilmesi için “toplu demirbaş numarası” verilerek, kataloglama işlemlerine başlamadan Taşınır Kayıt Yetkilisi yazı ile bilgilendirilir.
 - Kaynaklar bağış ise kataloglama işlemi ile birlikte demirbaş numarası verilir ve tüm grubun kataloglama işlemi bittiğinde, demirbaş verme işi de sonlandırılarak, taşınır işlemleri için Taşınır Kayıt Yetkilisi yazı ile bilgilendirilir.
- Taşınır Kayıt Yetkilisinden alınan “Taşınır Fiş Numarası” ilgili alana girilir.
- Kayıtların kataloglama işlemlerine başlanır.
- Kataloglaması yapılacak kayıt seçilir.
- Aynı eserden kütüphane kataloğunda mevcut olup olmadığı kontrol edilir.
- Kütüphane kataloğunda mevcut ise;
 - Aynı kayıttan kopya oluşturulur.
 - Kopya bilgisi güncellenerek, varsa eksik kısımlar tamamlanır.
- Kütüphane kataloğunda mevcut değil ve orijinal katalog yapılacaksa;

- Kataloglama modülünde yer alan tüm alanlar gözden geçirilip, eserdeki bilgiler esas alınarak standartlara ve “**Kataloglama ve Sınıflama Politikası (EK-1)**”na uygun biçimde bilgiler girilir.
- Kütüphane kataloğunda mevcut değil ve katalog bilgileri farklı kaynaklardan aktarılacaksa;
 - Ulusal ya da uluslararası kataloglardan ilgili kaynağın MARC formatındaki katalog kayıt bilgisine erişilir.
 - MARC bilgileri kopyalanır.
 - Otomasyon sisteminde kataloglama modülünde ilgili kayıt üzerinde iken “Dosya” menüsünden “MARC A1” seçilir.
 - Sistem tarafından gelen seçenekten “birleştir” seçilir.
 - Birleştirme işlemi ile veri aktarımı sağlandıktan sonra ilgili tüm alanlar detaylı kontrol edilir, gerekli değişiklik ya da eklemeler yapılır.
 - Kataloglanan kitabın eki (doküman, DVD, CD vb.) varsa ilgili modülde kataloglaması yapılarak kayıtlar arasında ilişkilendirme yapılır.
- Kataloglama ve sınıflama işlemi biten kaynakların;
 - İç kapağına sınıflama numarası ve demirbaş numarası yazılır.
 - Barkodlu sırt etiketleri basılarak kontrollü bir şekilde ilgili kaynaklara yapıştırılır.
 - Saydam koruyucular, etiketlerin üzerine yapıştırılarak etiketlerin uzun ömürlü olması sağlanır.
 - RFID etiketleri uygun alanlara yapıştırılarak tanımlamaları yapılır (Sürekli yayınlar ve referans kaynakları gibi ödünç verilmeyecek eserler için güvenliği boşaltılamayacak şekilde tanımlama yapılır.)
 - Eserler, rafa dizilmek üzere raf sorumlusuna teslim edilir.
 - Kataloglama esnasında web taramaya kapalı olan kayıtlar, taramaya açık hale getirilir.
 - Rafa gönderilen kaynaklar bağış ise; bağışçıya teşekkür mektubu yazılması gerektiğinde Başkanlığa bilgi verilir.

3.2.3. Basılı Süreli Yayın İşlemleri

- “Koleksiyon Geliştirme Birimi” tarafından abonelik ya da bağış yoluyla temin edilerek gönderilen basılı süreli yayınların kayıtları “**Kataloglama ve Sınıflama Politikası (EK-1)**”na uygun biçimde otomasyon sistemine girilir.
- Temin edilen her yeni sayı otomasyon sistemine işlenir ve içindekiler bilgileri de eklenerek katalog taramaya açılır.
- Kütüphane otomasyon sistemine kayıtlı süreli yayınlar düzenli olarak kontrol edilerek, isim değişikliği olan, elektronik ortama geçen ya da açık erişime sunulan vb. kaynaklar için katalog kayıtları (erişim adresleri, içerik bilgileri vb.) güncellenir ve abonelikleri bu bağlamda değerlendirilir.
- Cilde gönderilen dergiler için otomasyon sisteminde gerekli güncellemeler (ciltleme işlemine alındığına dair bilgilendirme vb.) yapılır.
- Muayene işlemleri biten ciltlenmiş dergilere sınıflama numarası ve konu başlıkları verilerek otomasyon sisteminde kayıtları güncellenir (sayı bilgileri ciltleme işlemine göre birleştirilerek katalog kaydının oluşturulması ve demirbaş numarası verilmesi vb.) ve taşınır kayıt işlemleri için ilgili birime yazı yazılır.
- Ciltlenen dergilerin etiketleme ve barkodlama işlemleri yapılır.
- Eserler, rafa dizilmek üzere raf sorumlusuna teslim edilir.
- Kataloglama esnasında web taramaya kapalı olan kayıtlar, taramaya açık hale getirilir.

3.2.4. Elektronik Eser İşlemleri

3.2.4.1 PDF, CD, DVD vb. (Tez/Kitap vb.)

- Bu eserler otomasyon sisteminde e-katalog modülünde kayıt altına alınır ve taşınır kayıt sistemine ayrıca kayıtları yapılmaz.
- E-katalog modülünde yer alan tüm alanlar gözden geçirilip eser üzerindeki bilgiler esas alınarak standartlara ve “**Kataloglama ve Sınıflama Politikası (EK-1)**”na uygun biçimde otomasyona girilir. Gerekli erişim tanımlamaları yapılır.
- Materyal türüne göre demirbaş numarası, 7 hane olacak şekilde (ÖRNEK: CD ise ROM0005; DVD ise DVD0005”; basılı materyal ise SUPP005; tez ise TEZ0005) verilir.

- İlgili kaydın içeriği olanları sisteme aktarılır, erişim adresi olanlar için ilgili alana erişim adresleri girilir ve gerekli kısıtlamaları yapılarak üyelerin kullanımına açılır.
- Tezleri grup olarak topluca çağırabilmek için taşınır fiş numarası alanına grup ismi “Kataloglama İşlemi Yapılan Yıl/TEZ” (ÖRNEK: 2020/TEZ) şeklinde girilir.
- Konu başlıkları ve sınıflandırma numarası verilirken basılı eserlerde uygulanan kurallar geçerlidir.

3.2.4.2. Sesli Kitap

- Görme engelli kullanıcılardan sorumlu personel tarafından sisteme (demirbaş esas modülü) girilen seslendirilmiş eser bilgileri (ISBN’i, eser adı, yazar adı, yayın yılı, yayın tarihi, yayınlayan, seslendiren kişi, seslendirme süresi vb.) e-katalog modülüne aktarılır.
- E-katalog modülünde yer alan tüm alanlar gözden geçirilerek, eser üzerindeki bibliyografik bilgilere ve standartlara uygun biçimde veriler düzenlenir.
- Eser adı yazıldıktan sonra devamına köşeli parantez içerisinde “sesli kitap” ifadesi eklenir. (ÖRNEK: Acımak [sesli kitap]).
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında hazırlanan eserle ilgili olarak aşağıdaki ifade katalog modülünde notlar alanına eklenir.

“Bu kitap Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görme Engelliler Birimi için seslendirilmiştir. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nun EK 11. Maddesi gereğince eserin görme engelliler dışında kullanımı, çoğaltımı, dağıtımı ve satışı yasalara aykırıdır.”

- Sesli kitapların demirbaş numarası, 7 hane olacak şekilde (ÖRNEK: SES0005) verilir.
- Sesli kitapları grup olarak topluca çağırabilmek için taşınır fiş numarası alanına grup ismi “Kataloglama İşlemi Yapılan Yıl/SESLİ” (ÖRNEK: 2020/SESLİ) şeklinde girilir.
- Sesli kitapların içeriği sisteme aktarılır ve görme engelli raporunu ibraz eden kullanıcıların içeriğe erişebilecekleri şekilde erişim izni verilir.
- Konu başlıkları ve sınıflandırma numarası verilirken basılı eserlerde uygulanan kurallar geçerlidir.

3.2.5. Düşüm İşlemleri

- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından çeşitli nedenlerle (kayıp, yıpranmış, hasarlı vb.) işlem yapıldığı bilgisi iletilen materyalin kaydı, taramaya kapatılarak, yayın durum bilgisi alanından ilgili madde işaretlenerek katalog kaydı güncellenir.
- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından düşüm işlemi için verilen “Taşınır Fiş Numarası” katalog ekranının sağ tarafında yer alan taşınır alanındaki “taşınır düşüm no/parti” alanına kaydedilir, aynı zamanda düşülen demirbaş numarası alanına, demirbaş numarası tekrar girilir.
- Şube Kütüphane kayıp kitap demirbaş bilgileri ise katalog modülü ekranında bulunan “düşülen demirbaş” alanına kaydedilir.

3.2.6. Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-11) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır.

3.2.7. Diğer İşler

3.3. Otomasyon ve Sistem Yönetimi Birimi

Kütüphane hizmetlerine yönelik tüm otomasyon ve sistemlerin seçimi, yönetimi, bakım onarımı, kullanımı, geliştirilmesi ve güvenilir olması yönünde tüm süreçlerden sorumludur.

3.3.1. Genel Kurallar

- Sistemlerin seçimi, yönetimi ve kullanımı konusunda tüm süreçler takip edilir.
- Her sistemin kendi içinde yer alan modüllerinin ve diğer sistemlerle mümkün olduğunca entegre çalışması sağlanır.
- Sorumluluk alanına göre ilgili sistemde personelin yetkilendirmesi yapılır ve sistemin standardizasyonu sağlanır.
- İlgili tüm birimlere ve kullanıcı bilgisayarlarına, kullanıcıların sahip olduğu yetkiler çerçevesinde sistemlerin kurulumu yapılır ve güncellemeleri takip edilir.
- Sistemlere bağlı kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi için gerekli araştırma ve çalışmalar düzenli olarak yapılır ve raporlanır.

- Sistemle ilgili her türlü konuda ilgili firma ve kişilerle iletişim sağlanır.
- Sistemlerle ilgili her türlü soru ya da sorun için “kutuphaneotomasyon@ibu.edu.tr” e-posta adresi kullanılır.
- Yapılan hatalar, gelen sorular ve güncellemeler dikkate alınarak kullanıcıların bilgilendirilmesi için hizmet içi eğitimler planlanır.
- Sistemler günlük kontrol edilir, sistemin ve kayıtlı verilerin güncelliği takip edilir. Veriler değerlendirilir, raporlanır. Tespit edilen kayıp, eksik ve aksaklıklara raporda yer verilir ve gerekli yazışmalar yapılır.
- Sistem üzerinden alınan verilerle ilgili (istatistik, kontrollü ya da kontrolsüz işlemler vb.) bilgi notu Daire Başkanlığına sunulur.

3.3.2. Kütüphane Otomasyon Sistemi

- Sistemin günlük kontrolü yapılır.
- Sisteme kayıtlı verilerin ve sistemin güncellemeleri takip edilir. Güncellemelerin zamanında yapılması sağlanır.
- Güncellemelerden kaynaklı yaşanabilecek öngörülen sorunlar tespit edilir, güncelleme esnasında oluşan sorunlarla ilgili durum incelemesi yapılır. Varsa sorunlar giderilir.
- Gerektiğinde sisteme toplu veri aktarımları yapılır.
- Tespit edilen sorun ve aksaklıkların giderilmesi için ilgili birim ya da firma ile iletişime (resmi yazı, telefon, e-posta, çevrimiçi form vb. a) geçilerek sorun ve aksaklıklar giderilir. Durum raporu (**Arıza Bakım Onarım Talep Formu (FR-18)**) hazırlanır. İlgili amire bilgi verilir.
- Sistem ile ilgili gerekli şartname ve sözleşme gibi her türlü teknik metin hazırlanır.
- İlgili şartname ve sözleşme kapsamında bakım onarım süreçleri takip edilir, çözülen ve çözilemeyen tüm sorunlar raporlanarak tutanağa dönüştürülür ve üst yönetime sunulur. Bu raporlar bakım onarım sözleşmeleri kapsamında dikkate alınır.
- Otomasyon sisteminin kullanımı ve yapılan değişiklik/güncellemeler konusunda hizmet içi eğitimler düzenlenir ve/veya eğitim materyalleri, bilgi notları hazırlanır ve dağıtılır.

3.3.3. Güvenlik/RFID Sistemi

- Sistemin ve cihazların günlük kontrolü yapılır.

- Varsa hatalı işlem ya da süreçler tespit edilir. Çözüm üretilir. Durum raporlanır.
- Sisteme kayıtlı verilerin ve sistemin güncellemeleri takip edilir. Güncellemelerin zamanında yapılması sağlanır.
- Güncellemelerden kaynaklı yaşanabilecek öngörülen sorunlar tespit edilir, güncelleme esnasında oluşan sorunlarla ilgili durum incelemesi yapılır. Varsa sorunlar giderilir.
- Tespit edilen sorun ve aksaklıkların giderilmesi için ilgili birim ya da firma ile iletişime (resmi yazı, telefon, e-posta, çevrimiçi form vb. a) geçilerek sorun ve aksaklıklar giderilir. Durum raporu (**Arıza Bakım Onarım Talep Formu (FR-18)**) hazırlanır. İlgili amire bilgi verilir.
- Sistem ile ilgili gerekli şartname ve sözleşme gibi her türlü teknik metin hazırlanır.
- İlgili şartname ve sözleşme kapsamında bakım onarım süreçleri takip edilir, çözülen ve çözülemeyen tüm sorunlar raporlanarak tutanağa dönüştürülür ve üst yönetime sunulur. Bu raporlar bakım onarım sözleşmeleri kapsamında dikkate alınır.
- Sistemin kullanımı ve yapılan değişiklik/güncellemeler konusunda hizmet içi eğitimler düzenlenir ve/veya eğitim materyalleri, bilgi notları hazırlanır ve dağıtılır.

3.3.4.Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-12) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır.

3.3.5.Diğer İşler

4. KULLANICI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Kütüphane kaynaklarını (basılı ve elektronik) kullanıcıların hizmetine sunar,
- Kütüphane kaynaklarının (basılı ve elektronik) düzenini sağlar,
- Kullanıcılara açık tüm kütüphane raflarının düzenini sağlar, ödünç-iade süreçleri ile ilgili işlemleri yönetir ve takip eder,
- Rafa çıkacak yayınların raflara yerleştirilmesini sağlar,
- Kütüphane koleksiyonunun güncel ve kullanılabilir olması yönünde çalışmaları planlar, yönetir ve takip eder,
- Tüm kütüphane hizmetleri ve kaynaklarının kullanımı ve tanıtımı konusunda gerekli çalışmaları yaparak, kullanıcı eğitimlerini planlar ve süreci yönetir,
- Kütüphane üyelik ve ilişik kesme işlemleri ile ilgili tüm süreçleri planlar, yönetir ve takip eder,
- Kullanıcıların bilgi gereksinimlerinin karşılanması hususunda gerekli çalışmaları yönetir,
- Kaynakların seçimi ve sağlanması sürecinde ilgili birimler ile koordineli çalışır,
- Kütüphane web sayfasını ve sosyal medya hesaplarını yönetir,
- Kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunulan veri tabanı ve yazılımların erişimlerini ve kullanımlarının takibini sağlar,
- Kütüphane ilan panosunda yapılan tanıtım ve kütüphaneye ait sosyal medya hesaplarının etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sisteminin kurulumu, güncellenmesi ve yönetimi, aksaklıkların giderilmesi konusunda gerekli tüm süreci planlar yönetir ve takip eder,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip eder, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletir,
- Kullanıcılardan gelen her türlü soru ve sorunlara cevap verir, çözüm üretir,

- Sorumluluğu altındaki iş ve işlemlerin, aksamadan yürütülmesi amacıyla her türlü planlamayı yapar, iş akış süreçlerini yönetir.
- Görev alanları ile ilgili raporları tutar,

4.1. Danışma ve Eğitim Hizmetleri Birimi

Kütüphane hizmetlerini tanıtır, kullanıcılara bilgi gereksinimlerinin karşılanması hususunda literatür tarama, kütüphane kaynaklarının kullanımı, bilgi okuryazarlığı vb. konularda yardımcı olur, kullanıcıların bilgi gereksinimlerinin karşılanması noktasında ilgili birim ya da kaynaklara yönlendirme yapar.

4.1.1.Genel Kurallar

- Kullanıcılar ile doğrudan iletişime geçilebilmesi için iletişim kanalları (danışma masası, e-posta hesapları, canlı destek modülü vb.) oluşturulur.
- İç ve dış tüm kullanıcılara destek verilir.
- Kütüphane ile ilgili üst yönetim tarafından talep edilen her türlü rapor ve çalışmayı hazırlar.
- Soru, öneri ve şikâyetlere cevap verilir.

4.1.2.Danışma Hizmetleri

- Kullanıcı sorularına yanıt verebilmek, kullanıcılara araştırmalarında destek olabilmek amacıyla iletişim kanalları oluşturulur. Bu yönde araştırmalar yapılır, iletişim kanalları geliştirilir.
- Kullanıcıların kolaylıkla ulaşabileceği bir noktada danışma masası kurulur ve gerekli yönlendirmeler yapılır.
- Danışma masasında mesai saatleri içerisinde talebe uygun olarak bir personel kullanıcılara yardımcı olmak üzere görev alır.
- Oluşturulan iletişim kanallarından (resmi yazı, elektronik posta, telefon ya da danışma masası vb.) gelen sorulara yanıt verilir.
- Her türlü destek talebi analiz yapılmak üzere kayda alınır.
- Literatür tarama, atıf analizi ve yayın etki analizlerinin yapılması konusunda kullanıcılara yardımcı olunur. Bilgilendirmeler yapılır.

- Ulusal ve uluslararası indekslerde yer alan BAİBÜ adresli yayınlar belirlenir, analizler (atıf analizi, yayın etki analizi vb.) yapılarak üst yönetime aylık rapor olarak sunulur.
- Abonelik/satın alma kararı alınan elektronik kaynaklarla ilgili erişimlerin açılması, gerekli duyuru ve yazışmaların yapılması vb. konularda işlemleri yürütür.
- Abonelik/satın alma kararı alınacak elektronik kaynaklarla ilgili süreçte aşağıdaki işlemler yapılır:
 - Gelecek yılın aboneliklerine karar vermek üzere her yıl Eylül ayının 15 ine kadar mevcut abonelikler ve yıl içinde denemeye açılan veri tabanları ile ilgili “**Veri Tabanı Değerlendirme Raporu (RP-02)**” hazırlanarak “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü”ne gönderilir.
- “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü” tarafından Üniversitemiz birimlerden toparlanan isteklerle ilgili bilgi talep edilen veri tabanları hakkında “**Veri Tabanı Değerlendirme Raporu (RP-02)**” hazırlanır.
- “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü” tarafından yürütülen abonelik başlatma ve fatura ödeme süreçlerinde belgelerin kontrolünde ve hazırlanmasında ilgili birime destek verilir.
- Erişimler sürekli olarak kontrol edilir.
- Erişim ve içerik konusunda aksaklıklar varsa ilgili firmalarla iletişime geçilerek sorunlar giderilir.
- Haziran ve aralık aylarında olmak üzere yılda iki kez erişim ve kullanım konusunda durum değerlendirmesini içeren rapor “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü”ne gönderilir.
- Deneme veri tabanları ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.
 - Bütçe yetersizliği, firmalar tarafından teklif edilmesi veya ANKOS kapsamında deneme erişimine sunulması durumlarında deneme erişim talepleri yapılır ve erişime açılır.
 - Deneme erişimine açılan veri tabanları takip edilir, iletişim kanallarından (web sayfası, sosyal medya hesapları, duyuru panoları vb.) zamanında duyurusunun yapılması ve web sayfasından erişime açılması konusunda gerekli işlemler ve bilgilendirmeler yapılır.

- Deneme erişimine açılan veri tabanları için özellikle ilgili bölüm ya da birimlerin bilgilendirilmesi sağlanır.
- Deneme erişimine açılan veri tabanları için ilgili firmalarla iletişime geçilerek katılımın üst düzeyde olabileceği zaman (deneme erişim süreci içinde) ve yerde kullanıcı eğitimleri düzenlenir.
- Deneme erişimi süreci tamamlandığında erişime açılan veri tabanı ile ilgili rapor (RP-02) hazırlanır.
- Elektronik kaynakların kullanımında uyulması gereken kurallarla ilgili olarak kullanıcılar bilgilendirilir.
- Açık Erişim/Ücretsiz Veri Tabanları ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.
 - Eğitim ve araştırmayı destekleyen içerik ve erişim açısından güvenilir ve yasal veri tabanları ile ilgili araştırmalar yapılarak, kütüphane web sayfası üzerinden erişime açılması ve duyurulması için ilgili birimler bilgilendirilir.

4.1.3.Eğitim Hizmetleri

- Kullanıcıların eğitime ihtiyaç duyduğu alanları/konuları tespit etmek için çalışmalar (anket/görüşme vb.) yapılır.
- Yıl içinde yeni abonelik yapılan veri tabanları öncelikli olmak üzere erişime açık veri tabanları (abonelik, deneme erişim vb.) için ihtiyaca dönük kullanıcı eğitimleri düzenlenir. “**Kullanıcı Eğitimi Katılım Formu (FR-05)**” düzenlenir ve “**Veri Tabanı Kullanıcı Değerlendirme Formu (FR-06)**” veya “**Kullanıcı Eğitimi Değerlendirme Formu (FR-24)**” ndan uygun olanlarının kullanıcılar tarafından doldurulması istenerek, kullanıcı görüşlerinin değerlendirmeleri yapılır.
- Kullanıcıların kütüphaneden almak istediği eğitim talepleri “**Kullanıcı Eğitimi Başvuru Formu (FR-04)**” ile toplanır. Başvurular değerlendirilerek eğitimler planlanır ve organize edilir.
- Literatür tarama, atıf analizi ve yayın etki analizlerinin yapılması, bilgi okuryazarlığı, açık erişim vb. konularda eğitimler organize eder.
- İlgili birimlerle iş birliği yapılarak kütüphane personeli için hizmet içi eğitim düzenlenerek tüm personelin kütüphanede yapılan çalışmalar hakkında bilgi sahibi olması sağlanır.

- Kütüphane ve hizmetlerin tanıtımı, veri tabanı ve yazılımların kullanımı konusunda eğitimler organize eder, yapılacak eğitimlerle ilgili çeşitli materyaller (duyuru metinleri ve afişler vb.) hazırlanır ve ilgili alanlarda duyurusu için gereği yapılır hazırlanır ve/veya dağıtımı sağlanır.
- Kütüphane tarafından yapılacak etkinliklerin planlanması ve organize edilmesinden sorumludur.
- Kütüphanede etkinlikler için talep edilen salonları yönetir ve planlamasını yapar.

4.1.4. Bilgilendirme Kiosku, Kütüphane Web Sayfası ve Sosyal Medya Yönetimi

4.1.4.1. Bilgilendirme Kiosku;

- Bilgilendirme kioskunun yönetimi ve güncellemeleri (amirin bilgisi dahilinde) yapılır.
- Cihazın ve sistemin günlük kontrolü yapılır, varsa aksaklıklar giderilir ve raporlanır.
- Kioskta gösterilecek afiş ya da duyurular haftalık ya da aylık planlanır ve gösterime hazır hale getirilerek amirin onayına sunulur.
- Önemli gün ve haftalar için varsa hazır afişler kullanılır, yoksa afiş hazırlanır.
- Sınav haftalarında öğrencilere “BAŞARI DİLEKLERİ” kütüphaneye gelen ziyaretçi grup ya da önemli kişiler için “HOŞ GELDİNİZ” gibi afişler hazırlanır ve ilgili gün ve saatlerde yayımlanır.
- Resmi yazı ile gelen duyurulardan uygun olanları kiosk üzerinden yayımlanır.
- Öğrencilerin dikkatini çekmek amacıyla yapılacak uyarılar ya da duyurular bu iletişim kanalı kullanılarak ve yönetimin onayı alınarak yapılır.
- Sistem ile ilgili gerekli şartname ve sözleşme gibi her türlü teknik metin hazırlanır.
- İlgili şartname ve sözleşme kapsamında bakım onarım süreçleri takip edilir, çözülen ve çözilemeyen tüm sorunlar raporlanarak tutanağa dönüştürülür ve üst yönetime sunulur. Bu raporlar bakım onarım sözleşmeleri kapsamında dikkate alınır.
- Tespit edilen sorun ve aksaklıkların giderilmesi için ilgili birim ya da firma ile iletişime (resmi yazı, telefon, e-posta, çevrimiçi form vb. a) geçilerek sorun ve aksaklıklar giderilir. Durum raporu (**Arıza Bakım Onarım Talep Formu (FR-18)**) hazırlanır. İlgili amire bilgi verilir.

4.1.4.2. Kütüphane Web Sayfası ve Sosyal Medya Hesapları

- Web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının yönetimi ve güncellemeleri (ilgili amirin bilgisi dahilinde) yapılır.
- Web sayfası günlük kontrol edilir. Web sayfasında bulunan bütün bağlantı linkleri (özellikle veri tabanlarına ait bağlantılar) kontrol edilir. Aksaklıklar varsa giderilir.
- Duyurular (yeni abonelikler, yeni gelen yayınlar, çok okunanlar rafında sergilenenler, kütüphane özel duyuruları vb.) anlık web sayfasından yapılır.
- Kütüphane kullanıcılarını ilgilendiren hizmetlerle ilgili web sayfasından yapılan duyurular sosyal medya hesaplarından da eş zamanlı yayımlanır.

4.1.5. Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-13) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır.

4.1.6. Diğer İşler

4.2. Ödünç Verme Hizmetleri Birimi

Kütüphane üyelikleri oluşturulur ve kayıtların güncelliği için gerekli işlemler yapılır. Üyelerin belirlenen hakları doğrultusunda kütüphane hizmetlerinden faydalanması sağlanır. Kütüphane kaynaklarının ödünç, iade, ayırtma vb. konularla ilgili tüm süreçleri takip edilir, gerekli yazışmalar yapılır.

4.2.1.Genel Kurallar

- Çalışma alanı ile ilgili her türlü kural ve mevzuat takip edilerek, gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanır.
- Üniversitemiz mensubu kullanıcılar kütüphane üyesi olabilir ve ödünç verme hizmetinden faydalanabilir.
- Üyelik işlemlerinde ve ödünç, iade, ayırtma vb. işlemlerde mevzuat (yönetmelik, yönerge vb.) dahilinde işlem yapılır.
- Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılara BAİBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yönergesi hükümlerince hizmet verilir.

- Üye, ödünç, iade, ayırtma vb. işlemlere ait kayıtlar sistem üzerinden günlük kontrol edilerek olası hataların önüne geçilmesi sağlanır.
- Kullanıcı üyelik işlemlerinin yapılması, üye kayıt bilgilerinin güncel ve eksiksiz (özellikle iletişim bilgileri) olması yönünde gerekli çalışmalar yapılır ve gerektiğinde ilgili birimlerle iletişime geçilerek çözüm üretilir.
- Üyeliği aktifleştirilmiş kullanıcılar ödünç verme kurallarını kabul etmiş sayılırlar.
- İlgili protokoller yoluyla (ILL/KAÖ, TÜBESS vb.) kurum dışı kitap, makale vb. bilgi ve kaynak taleplerinin karşılanması ve takibi konusunda tüm işlemler gerçekleştirilir.
- Üzerinde iade tarihi geçmiş kaynak bulunan kullanıcı kayıtlarının takibi yapılır. İade işlemlerini yapmayan kullanıcılarla ilgili gerekli işlemler başlatılır.
- İlişik kesme işlemleri takip edilir.

4.2.2. Üyelik İşlemleri

- İlgili mevzuat ve kurallara uygun üye kayıtlarının oluşturulması için gerekli kontroller yapılır.
- Üye kayıtlarının online olarak sistem üzerinden oluşturulması ve verilerin kontrollü olarak ÜBYS üzerinden çekilmesi sağlanır.
- Yeni kayıtlar incelenir, varsa sorunlar giderilir
- Oluşturulan kayıtlar pasif olarak bırakılır; üye, kimlik kartı ile kütüphaneye geldiğinde üye kayıt bilgileri doğrulanarak aktif hale getirilir.
- Üye kaydı bulunmayan yeni üniversite mensubu kullanıcıların, kurum kimlikleri ile başvuruda bulunmaları halinde üye kayıtları oluşturularak aktif hale getirilir.
- Üye kayıtlarında aşağıdaki alanların doldurulmasına dikkat edilir.
 - **Üye kodu**, T.C. kimlik numarasından oluşur.
 - **Üye Ad ve Soyadı**, büyük harf kullanılır.
 - **Durum**, üyelik kaydının aktiflik pasiflik durumunu gösteren alandır. Yeni kayıt yapan üyelerin kayıtları kontrol edilir, kayıt bilgilerinde eksiklik tespit edilmesi durumunda üyenin durumu pasif yapılır. Üyenin iletişim bilgilerini doğrulaması/tamamlaması halinde kaydı aktif yapılır.
 - **Cinsiyet**,

- **Grubu**, kullanıcı gruplarının belirlendiği alandır. Akademik, İdari, Yüksek lisans/Doktora, Öğrenci, ILL seçeneklerinden uygun olan seçilir.
 - **Fakülte Bilgisi**,
 - **Bölüm Bilgisi**,
 - **Unvan ve Görev Yeri**,
 - **T.C. Kimlik Numarası**,
 - **Doğum Tarihi**, adres bilgisi MERNİS’den çekiliyor ve MERNİS, T.C. Kimlik Numarası ve doğum tarihi üzerinden ikili doğrulama yaptığı için, doğum tarihi kaydı da alınıyor.
 - **Öğrenci Numarası**,
 - **Sicil Numarası** (Kurum personeli için)
 - **Cep telefonu**, cep telefonu bilgisi başında “0” kullanılarak girilir. Doldurulması zorunludur. Üniversite personelinin ek olarak dâhili numarası istenir ve dâhili alanına yazılarak sisteme kaydedilir.
 - **E-posta adresi**, aktif e-posta adresi girilir ve doldurulması zorunlu alandır. Üniversite personeli için öncelikli olarak “İBU” uzantılı e-posta adresi girilir. (Arasına virgül ve bir boşluk kullanılarak birden fazla e-posta adresi girilebilir.)
 - **Adresi**, ÜBYS-Kütüphane Otomasyon Sistemi arasında sağlanan web servis ile alınan bilgiler üzerinden adres bilgisi MERNİS üzerinde web servisi ile otomatik çekilir.
- Üye kayıtlarının standart formatta olmasına dikkat edilir, sistem üzerinde yer alan üye kayıt bilgileri düzenli olarak takip edilir ve standartlaşma için gerekli düzeltmeler yapılır.

4.2.3. İlişik Kesme İşlemleri

- İlgili Yönerge maddesi gereğince, herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak (mezuniyet, kayıt silme, dikey ve yatay geçiş vb.) Üniversite mensubu, kütüphane üyeliği bulunup bulunmadığına bakılmaksızın Kütüphaneden “ilişiki yoktur” onayı almak zorundadır.
- İlişiki yoktur onayı verilmeden önce ilgili Üniversite mensubunun kütüphane otomasyon sisteminden kaydı kontrol edilerek üzerinde ödünç eser olup olmadığı

kontrol edilir. Üzerinde ödünç eser bulunan üyelere iade işlemi yapılmadan ilişki yoktur onayı verilmez.

- İlişki yoktur onayı verilen üye kaydı, ayrılış nedeni de belirtilerek, kalıcı arşive aktarılır.

4.2.4.Ödünç-İade İşlemleri

4.2.4.1 Ödünç Verme İşlemleri

- Üniversite mensubu olup, kütüphane üyeliğini aktif hale getiren tüm kullanıcılar ilgili yönerge ve politikalara uygun şekilde ödünç verme hizmetinden faydalanabilir.
- Kurum içi ve kurum dışı (ILL/ANKOS-KİTS) ödünç verme hizmeti ilgili yönerge ve politikalara uygun şekilde yapılır.
- Ödünç işlemleri, ilgili cihazlar ve ödünç verme bankosundan yapılır. (Cihazlarla ilgili sorun yaşanmadığı sürece işlemlerin cihazlar üzerinden yapılması sağlanır.)
- Cihazların sorunsuz çalışıp çalışmadığı gün içinde düzenli olarak kontrol edilir. Tespit edilen sorunlar ilgili birime iletilir.
- Ödünç ve iade işlemlerinde kurum kimlikleri kullanılır.
- Ödünç kayıtları günlük kontrol edilir. Eksik, hatalı vb. kayıtlar tespit edilir, nedeni araştırılır ve çözüm üretilir.

4.2.4.2. İade İşlemleri

- İade işlemleri ilgili yönerge ve politikalara uygun şekilde yapılır.
- İade işlemleri, ilgili cihazlar ve ödünç verme bankosundan yapılır. (Cihazlarla ilgili sorun yaşanmadığı sürece işlemlerin cihazlar üzerinden yapılması sağlanır.)
- Cihazların sorunsuz çalışıp çalışmadığı gün içinde düzenli olarak kontrol edilir. Tespit edilen sorunlar ilgili birime iletilir.
- İade kayıtları günlük kontrol edilir. Eksik, hatalı vb. kayıtlar tespit edilir, nedeni araştırılır ve çözüm üretilir.
- İade sürelerinin bildirimi ile ilgili sistem üzerinden gönderilen e-postalar günlük kontrol edilir. Varsa sorunlar tespit edilir ve çözüm üretilir.

4.2.4.3. İadesi Geciken Eserlerle İlgili Cezai İşlemler

- İlgili yönerge ve politikalara uygun şekilde ödünç alınan ve sistem tarafından verilen iade süresi geçen eserin iade edilmemesi durumunda ilgili yönerge kapsamında cezai işlem uygulanır.
- Üye üzerinde bulunan gecikmiş materyali kaybettiği ya da hasar verdiği bildiriminde bulunursa “Kayıp/Hasarlı Materyallerle İlgili İşlemler” başlığı altında yer alan süreç başlatılır.
- Ödünç aldığı materyali geciktiren üye ile ilgili her eğitim öğretim dönemi yarıyıl sonlarında aşağıdaki kriterlere uygun olarak süreç takip edilir ve işlemler yapılır.
 - Otomasyon sisteminden üzerinde gecikmiş materyal bulunan üyelerin kayıtlarının listesi (üye numarası, T.C. kimlik numarası, adı soyadı, ilgili materyale ait demirbaş numarası, eser adı, ödünç tarihi ve geleceği tarih, iadesi geciktirilen gün sayısı, telefon ve e-posta adresi vb.) hazırlanır.
 - "Belirlenecek tarih (Akademik takvime göre her yarıyıl bitmeden bir ay önce) itibarıyla gecikme listelerinin otomasyon sisteminden alfabetik düzende (üye no, T.C. no, adı soyadı, demirbaş no, eser adı, ödünç-iade tarihi, ceza gün sayısı şeklinde) PDF çıktısı alınır.
 - Meslek Yüksekokullarına ait gecikmiş materyallerin listesi ayrıca alınır. İlgili Yüksekokullarla iletişime geçilerek Başkanlığımız tarafından yürütülen süreç hakkında bilgi verilir.
 - İadesi geciken materyallerle ilgili liste (üye bilgileri ve ödünç alınan eser bilgileri ile ödünç/iade tarihlerinin yer aldığı liste) hazırlanır.
 - Listede ismi yer alan tüm üyelerin sistemde kayıtlı e-posta adreslerine son kez toplu olarak bir bilgilendirme e-postası (*.... tarihine kadar iadelerini gerçekleştirmeleri, ya da ilgili materyali kaybetmişlerse kayıp işlemi gerçekleştirmeleri, aksi halde haklarında kişi borcu açılması konusunda ilgili birimlere bilgi verileceği konusunun açıkça belirtildiği*) gönderilir.
 - Listede ismi yer alan tüm üyeler telefonla aranarak, e-postada yer alan bilgiler sözlü olarak söylenerek son kez bir bilgilendirme yapılır.
 - Yapılan bilgilendirmeler sonucu iade işlemi yapılan materyaller için eser iadesi alınarak ilgili yönergede yer alan cezai hükümler uygulanır. Kayıp/Hasarlı

bildirimi yapılan eserler için “Kayıp/Hasarlı Materyallerle İlgili İşlemler” başlığı altında yer alan süreç başlatılır.

- Üyelere tanınan süre tamamlandığında halen üzerinde bulunan gecikmiş materyallerle ilgili işlem başlatmayan kullanıcıların listesi (alfabetik olarak) otomasyon sisteminden alınır.
- Son durumu belirtir bir tutanak (2 kopya) hazırlanır. Tutanakta, e-posta ve telefon ile yapılan bilgilendirmeler sonrası halen üzerinde gecikmiş materyal bulunan üye sayısı, iade işlemi yapan üye sayısı, kayıp işlemi yapan üye sayısı belirtilir. Tutanağa ilgili listeler (iade edenler, kayıp işlemi yapanlar, henüz işlem yapmayanlar) ayrı ayrı eklenir.
- İadesi yapılmayan eserlerin listesi hazırlanarak, Değer Tespit Komisyonuna gönderilir.
- En geç üç iş günü içinde iade edilmeyen materyallerle ilgili değer tespitleri (Değer Tespit yapılırken en az üç siteden alınacak liste fiyatlarının ortalaması alınarak rayiç bedel belirlenecek) yapılarak, komisyon tutanağı (tutanakta kullanıcı üzerindeki her materyalin demirbaş numarası, eser adı ve rayiç bedeli, birden fazla bedel varsa toplamı yer alacak) hazırlanır.
- Her kullanıcı için üzerinde bulunan ödünç kitap listesi, değer tespit komisyonu kararı (2 kopya) ve dayanağı dokümanlar (tek kopya sadece Başkanlığımızda kalacak dosyada yer alması üzere) hazırlanır.
- Değer Tespit Komisyonu kararı 3 kopya olarak (1 kopya ıslak imzalı 2 kopya fotokopi olacak şekilde) hazırlanarak en geç ertesi gün ekleri ve dizi pusulası ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

NOT: Yazı gönderilmeden önce sistemden bu grup ile ilgili son iade durumu tekrar kontrol edilerek, iade edilen materyaller varsa ilgili kullanıcılar listeden çıkartılır.

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirim yapılması sonrası ilgili listelerde yer alan üyelere kütüphaneye eser iadesi geldiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bilgi verilir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirim yapılması sonrası ilgili listelerde yer alan üyelere iadesi yapılmayan eserlerle ilgili belirlenen bedelin ödendiğine dair dekont ya da ilgili birimden yazı gelmesi durumunda;

- ❖ Eser üye hesabından düşülür,
- ❖ Eser ile ilgili taşınır düşüm işlemlerinin başlatılabilmesi için ilgili evrakları (ıslak imzalı komisyon kararı ve dayanağı dokümanlar ile banka dekontu ya da ilgili birimden gelen yazı) Başkanlığımız “Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü”ne ve eserin kayıt taramadan çıkartılması ve sipariş işlemlerinde değerlendirilebilmesi için “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü”ne yazı yazılır.

- Yapılan tüm işlemlerde tarihlere dikkat edilir.
- Listeler ilgili tarihlerde düzenli alınır.
- Yüksekokulların taşınır kayıtları Başkanlığımız taşınır kayıtlarından ayrı olduğu için ilgili kütüphanelerin kitapları listelerde yer almaz, değer tespit komisyonuna bu konuda yanlış bilgilendirme yapılmaz, hatalı evrak sunulmaz.
- Süreçle ilgili Yüksekokullara gerekli bilgilendirme yapılır.
- Tüm listeler ve evraklar ayrı klasörlerde arşivlenir.

NOT: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yapmış olduğu bildirimle rağmen işlem yapmayan kullanıcıları icra dosyası açılmak üzere Hukuk Müşavirliğine bildirmektedir.

4.2.4.4. Uzatma İşlemleri

- Üye, ödünç almış olduğu eser ile ilgili çalışmasını sürdüreceksen ilgili yönergede tanınan haklara istinaden ödünç süresini uzatma hakkına sahiptir.
- Uzatma işlemleri sistemsal bir sorun yaşanmadığı sürece web üzerinden ilgili üye tarafından yapılır.

4.2.4.5. Ayırtma İşlemleri

- Üye, ödünçte olan bir eser için ilgili yönergede tanınan haklara istinaden ayırtma hakkına sahiptir.
- Ayırtma yapılan eser iade edildiğinde, ayırtma işlemi yapan üyelere sistem üzerinden otomatik gönderilen e-postalar günlük takip edilir. İşlemler üzerinde varsa aksaklıklar giderilir, tespit edilen sorunlara çözüm üretilir.

4.2.4.6. Kayıp/Hasarlı Materyallerle ilgili İşlemler

- Ödünç alınan materyalin iade edilmesi sırasında gerekli ön kontrolleri yapılır. Hasar verilmesi durumu söz konusu ise ilgili üye bilgilendirilir ve bir tutanak tutulur, materyale verilen hasarın tazmini istenir.
- Ödünç alınan materyal ile ilgili olarak söz konusu üyenin kayıp beyanında bulunması halinde üzerindeki materyali kaybettiğine dair imzalı “**Kayıp/Hasar Beyan Formu (FR-07)**” hazırlanır.
- Gerekli tazmin işlemlerinin başlatılabilmesi için konu Değer Tespit Komisyonuna yazılır ve Komisyon tarafından ilgili materyalin/hasarın rayiç bedeli (en az 3 (üç) farklı siteden alınan liste fiyatları üzerinden ortalama fiyat belirlenerek) tespit edilir.
- Değer Tespit Komisyon Tutanağı 2 kopya şeklinde (ıslak imzalı) hazırlanır.
- Komisyon kararında kullanıcı üzerindeki her materyalin demirbaş numarası, eser adı ve rayiç bedel fiyatları ayrı ayrı ve toplam olarak belirtilir.
- Değer Tespit Komisyonu tutanağının bir kopyası ile ödeme yapılacak Üniversitemiz banka hesap numarası ve dekontta açıklama olarak yer alması gereken bilgi (..... *demirbaş numaralı eserin kayıp bedeli olarak öğrenci/sicil nolu (Ad Soyad) tarafından yatırılmıştır.*) ilgili üyeye verilir ve ödeme yaptıktan sonra dekontu teslim etmesi istenir.
- Ödeme yapıldığına dair dekontun teslim alınması ile iade işlemi gerçekleştirilir ve sipariş işlemlerinde değerlendirilmesi, kayıt taramadan çıkartılması için Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne ve düşünüm işlemlerinin yapılması için Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bilgilendirme yazısı yazılarak ilgili evraklar teslim edilir.

4.2.5. Engelli Hizmetleri

4.2.5.1. Engelli Hizmetlerinden Faydalanma

- Görme engelli kullanıcılar için de koleksiyon oluşturulur. Bu koleksiyon eserlerin seslendirilmesi, taranarak ilgili formata dönüştürülmesi ya da Braille alfabesinde çıktı sunulması vb. çalışmalar şeklinde oluşturulur.
- Her görme engelli vatandaş kendileri için sunulan hizmetlerden faydalanabilir.
- Görme engelli bir kullanıcı, ilgili hizmet ve koleksiyondan faydalanabilmesi için kütüphaneye üye kaydı yaptırmalıdır.

- Görme engelli kullanıcıların üyelik başvuruları iki şekilde yapılabilir.
 - Kullanıcı üniversitemiz mensubu ise; Her akademik yıl başlangıcında Üniversitemize kayıt yaptıran engelli kullanıcıların (öğrenci, personel) bilgileri (kimlik ve iletişim bilgileri ve engel durumları vb.) ilgili birim ya da birimlerden (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı) yazı ile talep edilerek üye kayıtları oluşturulur. Kullanıcının üyeliği, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesinde de yer alan “Görme Engelli Kullanıcı Üyelik Sözleşmesi”ni imzalaması ile aktif hale getirilir.
 - Kullanıcı üniversitemiz mensubu değil ise, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun Ek 11 inci maddesince; Görme engelli olduklarını belirten sağlık kurulu raporunu (engel oranı en az %40 olmalı), kimlik fotokopisini ve kütüphanenin web sayfasında yer alan görme engelli bireysel üyelik sözleşmesinin imzalı örneğini 0 374 253 45 56 nolu faks numarasından, seslikutuphane@ibu.edu.tr e-posta adresine göndererek ya da elden teslim ederek üyelik başvurusunda bulunabilir.

4.2.5.2. Sesli Eser Koleksiyonu

- Görme engelli kullanıcılar için talepler doğrultusunda eser seslendirmeleri yapılır ve sesli eser koleksiyonu oluşturulur.
- Sesli eser koleksiyonu 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun EK 11. maddesi gereğince görme engelli kullanıcıların faydalanması için oluşturulur ve ilgili belgeleri sağlayan tüm görme engelli kullanıcıların hizmetine sunulur.
- Sesli eser koleksiyonu, satın alma ile temin edilen ya da bağış yoluyla gelen eserler ile kütüphane içindeki seslendirme stüdyosunda gönüllü okuyucular tarafından seslendirilen kaynaklardan oluşur.
- Koleksiyon, görme engelli kullanıcıların talebi, gönüllü okuyucunun başvurusu ve/veya birim kütüphanecisinin seçimi ile belirlenir.
- Talep edilen eserin değerlendirilmesi yapıldıktan sonra eser; roman, hikâye vb. türde bir eser ise seslendirilerek, ders kitabı vb. araştırma kaynağı türünde ise birimde var olan donanım ile çeşitli formatlarda (.pdf, .jpg vb.) taratılarak gereksinim duyan görme engelli kullanıcının hizmetine sunulur.
- Seslendirilmek üzere belirlenen eserin seslendirme işlemine başlamadan önce;

- Talep edilen eserin kütüphane sesli kitap koleksiyonunda ya da diğer kurum ya da kuruluşların sesli kitap koleksiyonlarında olup olmadığı kontrol edilir, varsa temin edilir.
- Talep edilen eserin seslendirilmiş versiyonu herhangi bir kütüphanede mevcut değil ise, seslendirme listesine alınır.
- Eserlerin gönüllü okuyucular tarafından seslendirilmesi sağlanır.

4.2.5.3. Gönüllü Okuyucu İşlemleri

- Görme engelli kullanıcıların gereksinin duyduğu eser talepleri farklı yöntemlerle karşılanamamışsa; gönüllü okuyucular tarafından seslendirme yapılması yöntemi ile karşılanır.
- Gönüllü okuyucu, kendi seçtiği bir eseri seslendirebileceği gibi ilgili birim tarafından oluşturulan listedeki eserlerden de seslendirme yapabilir.
- Gönüllü okuyucu, seslendirme işlemi için hazırlanan “**Gönüllü Okuyucu Başvuru Formunu** (FR-08) doldurarak ilgili birime başvuruda bulunur.
- Seslendirme başvurusunda bulunan gönüllü okuyucu ile ön görüşme yapılır.
- Gönüllü okuyucu ile yapılan ön görüşmede adayın seslendirme işlemi için uygun olup olmadığı konusunda aşağıdaki hususlara dikkat edilerek değerlendirme yapılır.
 - Seslendirme süreci anlatılır.
 - Adayın uygun olabileceği gün ve saatler görüşülür.
 - Seçilen kısa bir metin ile 5 dakikalık deneme kaydı alınarak, ses kaydı aşağıdaki hususlara göre değerlendirilir.
 - ❖ Seslendirilecek metnin doğru ve güzel okunması,
 - ❖ Vurgulama – Tonlama,
 - ❖ Akıcılık – Anlaşılabilirlik,
 - ❖ Sesin etkili kullanımı,
 - ❖ Okuma hızının çok yavaş veya hızlı olmaması,
 - ❖ Nefes kullanımı,
 - ❖ Ünlü harflerin okunması-Ünsüz harflerin okunması,

❖ Noktalama işaretlerine dikkat edilmesi.

- Deneme kaydı uygun bulunan okuyucudan “**Gönüllü Okuyucu Sözleşmesi (EK-2)**” imzalaması talep edilir.
- Seslendirme işlemi için okuyucunun ve seslendirme stüdyosunun uygun olduğu gün ve saate göre randevu oluşturulur.
 - Seslendirilecek eser, okuyucuya ödünç verilir (okuyucu kütüphane üyesi ise sistem üzerinden, dış kullanıcı ise tutanak ile imza karşılığı) ve seslendirmeye gelmeden önce eseri birkaç kez okuması önerilerek olası okuma hatalarının önüne geçilmesi sağlanır.

4.2.5.4 Seslendirme İşlemleri

- Seslendirme işlemine başlamadan önce cihazlar (mikrofon, bilgisayar ve ilgili programlar vb.) ve ortam (ortamdaki ses yalıtımı, kabin kapısı, cep telefonunun kapalı olması vb.) ses kalitesini etkileyici etkenler açısından kontrol edilir.
- Ses kayıtları ilgili yazılım programında (ses kayıt cihazı) “WAV” formatında oluşturulmak üzere hazırlanır.
- Seslendirme işleminin aşağıdaki kriterlere uygun olarak yapılması hususunda gönüllü okuyucu bilgilendirilir.
 - Seslendirme işlemi, her biri 20-30 dakikalık süreleri kapsayan ayrımlara bölünerek yapılır.
 - Ayrımların başında ve sonunda kaçınıcı ayırım olduğu ve kaçınıcı sayfa olduğu söylenir. (ÖRNEK: “ayırım 3, sayfa: 33. 3. Ayrımanın sonu, sayfa: 50., devamı 4. Ayrımdadır.”)
 - Eseri seslendiren kişi, ayırım sonlarını bölüm, paragraf ve cümle sonlarına denk getirmeye özen göstermelidir. İlgili eser okunurken ayırım alakasız bir yerde sonlandırılmamalıdır.
 - Her kitabın okunma hızı ve tonlama şekli o kitabın özelliğine uygun olmalıdır. Örneğin, yetişkinler için okunan bir roman daha akıcı, çocuklar için okunan bir masal kitabı ise daha yavaş okunmalıdır.
 - Noktalama işaretleri ve imla kurallarına dikkat edilmeli, kelimeler yuvarlanarak, harfler yutularak söylenmemelidir. Cümleler veya bölümler arasında çok uzun

sürekli boşluklar bırakılmamalı, uzun cümlelerde ise uygun yerlerde nefes alınmalıdır; kelimelerin anlaşılabilir olması için hızlı ya da yavaş söylenmemesine dikkat edilmelidir.

- Sayfayı çevirirken çıkan sesin kayda girmemesine dikkat edilmesi gerektiği gibi okuma esnasında temiz bir kayıt için nefes alımının burundan değil, ağızdan yapılmasına da dikkat edilmelidir.
 - Mikrofon ile olan uzaklığa dikkat edilmelidir. Çünkü bu uzaklık değiştikçe kayıttaki ses şiddeti dikkat çekici bir şekilde değişiklik gösterecektir.
 - Yanlış okunan bir kelime/cümlelerin doğrusu okunurken yapılan hatadan sonra en az beş saniye beklenip ilgili kelime/cümle doğru şekilde yeniden telaffuz edilmelidir.
 - Parantez içindeki tarih ve yerlerde sadece tarih ve yer söylenir, parantez söylenmez. Parantez içindeki kısım okunduktan sonra birkaç saniyelik bir ara verilip, okumaya devam edilir.
 - Bilgi ve açıklama getiren dipnotlar, içinde geçtikleri cümleden sonra seslendirilmelidir. Dipnot okunurken “Dipnot” diye başlanır ve bitişinde dinleyenin bitişini fark edebileceği ölçüde, birkaç saniyelik ara verilip, okumaya devam edilir.
 - Kitapta yer alan resim grafik ve tabloların şekil numarası söylenir. Varsa açıklaması seslendirilir, yapılabiliyorsa şekil açıklanabilir. Eğer resmin eksikliği kitabın bütünlüğünü bozmuyor, eksik bilgi verilmesine yol açmıyorsa, resim veya şekil söylenmeyebilir.
 - Her ayırım sonunda birim sorumlusu tarafından hatalar kontrol edilir ve varsa düzeltmeler yapılır.
- Seslendirme işlemine başlamadan önce hazırlanan **Seslendirilecek Eser Bilgi Formu (FR-09 ve FR-10)**’nda yer alan bilgiler sırasıyla okunarak seslendirme işlemine başlanır.
 - Önsöz ve varsa içindekiler bölümü okunarak eserin okunmasına devam edilir.
 - Ayırım sonuna gelindiğinde “1. Ayırımın sonu sayfa, devamı 2. ayırımda” ifadesi ile bölüm sonlandırılır ve gerekli kontrollerden sonra bir sonraki ayrıma geçilir.

- Seslendirmesi tamamlanan eser gönüllü okuyucudan teslim alınır.
- Ses kaydının belirlenen kriterlere uygun olup olmadığı eserden de takip edilerek kontrol edilir.
- Ses kaydında hatalar tespit edildiğinde ilgili gönüllü okuyucu ile iletişime geçilerek uygun bir gün ve saatte randevu oluşturulur ve belirlenen düzeltmelerin yapılması sağlanır.
- Tamamlanan ses kaydı hard diske aktararak, saklanır.
- “WAV” formatında olan kayıtlar herhangi bir format dönüştürücü program kullanılarak MP3 formatına dönüştürülür.
- Kataloglaması yapılmak üzere ilgili ses kaydına ait bilgiler (eser adı, yazar adı, ISBN, yayınevi, yayın tarihi, seslendiren, seslendirme süresi) otomasyon sistemi üzerinde demirbaş esas modülüne girilir. Ses kayıtları (MP3 kaydı) “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü”ne teslim edilir.

4.2.6.Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-14) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır.

4.2.7.Diğer İşler

4.3. Raf Hizmetleri Birimi

Kullanıcıların hizmetine sunulan kaynakların raf düzeninin sağlanması ve kullanıcılara kaynak bulmaları konusunda yardımcı olunması konusunda her türlü planlama, düzenleme ve yönlendirme yapılır.

4.3.1.Genel Kurallar

- Kullanıcılar tarafından iade edilen, raftan indirilerek çalışma alanlarına bırakılan kaynaklar günün belirli saatlerinde toplanarak ilgili raflarda yerine yerleştirilir.
- Kitap salonlarındaki raf düzeni sağlanır, bu amaçla günlük düzenli olarak raf okuma işlemleri yapılır.

- Kataloglama ve sınıflama işlemleri tamamlanarak rafa hazır hale getirilen kaynaklar ilgili raflara yerleştirilir.
- Rafta kaynak bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olunur.
- Sayım sürecinde kaynaklarla ilgili sayım işlemlerine destek verilir.

4.3.1.Raf Hizmetleri

- Her gün sabah, bir önceki gün içinde kapıdan izinsiz çıkarılmak istenilen materyal bilgileri otomasyon ve sistem sorumlusundan alınır. Listede yer alan tüm kayıtlar (demirbaş, eder adı, yer bilgisi, alarm tarih/saati bilgileri yer alacak şekilde) bir excel listesine aktarılır. Kayıtlar raftan ve otomasyon sisteminden kontrol edilir. Kayıtlarla ilgili durum ve/veya yapılan işlem ilgili listeye işlenir ve incelemeyi yapan personel ismi eklenir.
- Yerinde ya da kullanıcı üzerinde olmayan kaynaklarla ilgili araştırma yapılarak rapor hazırlanır ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürüne sunulur.
- İade edilen kaynaklar günün belirli saatlerinde düzenli olarak ilgili alanlardan (ödünç-iade cihazları, danışma bankoları vb.) alınarak ilgili raflara yerleştirilir.
- Kullanıcılar tarafından raftan indirilerek çalışma alanlarına bırakılan kaynaklar günün belirli saatlerinde toparlanarak ilgili raflarda yerine yerleştirilir
- Günlük raf düzeni esnasında hurda, yıpranmış (onarım ya da ciltleme ihtiyacı olan vb.) materyaller tespit edilir, bir rapor oluşturulur ve bu rapor Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürüne sunulur.
- Rafta etiket ve barkod sorunu tespit edilen materyaller gerekli işlemlerinin yapılması için “Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü”ne teslim edilir, süreç ilgili şube müdürleri tarafından takip edilir. Olağan dışı durumların tespit edilmesi halinde durum raporlanarak ilgili amirlere bildirilir.
- Rafta kaynak bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olunur, rafta bulunamayan kaynaklarla ilgili gerekli araştırma en fazla 2 gün içinde sonuçlandırılarak kullanıcıya bilgi verilir.
- Sayım sonucu rafta bulunamayan kaynaklarla ilgili araştırma yapılır, süreç takip edilir, gerekli işlemlerin başlatılması için ilgili birimlere bilgi verilir.

- Raf doluluk oranlarına göre raf ekleme ve raf kaydırma çalışmaları konusunda gerekli planlamaların yapılması için birim sorumlusu bilgilendirilir.
- Yeni gelen eserler işlemleri tamamlandığında düzenli aralıklarla dönüşümlü olarak sergileme rafına çıkartılır. Listeler arşivlenir.
- Kütüphanede çok okunan kaynakların listesi alınarak çok okunan eserler rafında dönüşümlü olarak sergilenir. Listeler arşivlenir.
- Sergilenen eserlerin web sayfasında ve kiosklarda gösterimi için ilgili birim ya da kişilere bilgi verilir.
- Basılı abonelikler için her yıl “Koleksiyon Geliştirme Birimi” tarafından ihtiyaç duyulan; süreli yayın kullanım istatistikleri ve süreli yayın abonelikleri ile ilgili görüşü (aboneliğin devamı/iptali/yeni abonelik talebi/abonelik sayısının arttırılması ve gerekçeleri- cilt, konu ve kullanım bazında değerlendirilerek eksik cilt, alan ve/veya yayınları ve açık erişim durumunu vb.) bildiren **“Süreli Yayın Değerlendirme Raporu (RP-03)”** hazırlanarak ilgili birime gönderilir.
- Basılı süreli yayınlar alfabetik düzende, son sayılar sergi rafında tutulmak üzere rafa çıkartılır.
- Yıl içinde belirli dönemlerde “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü” ile koordineli olarak eksik sayılar tespit edilir ve sayıların tamamlanması sağlanır.
- Basılı dergi sayıları, ciltleme işlemi için değerlendirmeye alınır.
- Cilde gitmesi uygun görülen dergiler sayıları tamamlandığında ve ciltlenecek dergiler belirli bir sayıya ulaştığında “Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü”ne bilgi verilerek cilde hazır hale getirilir.
- Cilde gidecek dergiler için liste hazırlanır. “Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürlüğü”ne yazı ile bildirilir. “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü”ne bilgi verilir.
- Ciltleme süreci takip edilir.
- Ciltten dönen dergilerin ön muayenesi yapılır, ilgili komisyona bilgi verilir ve komisyonun toplanması planlanır.
- Komisyon kararı alınır.

- Ciltlenen dergilerin kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılabilmesi için “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü’ne bilgi verilir.
- Ciltli dergiler koleksiyonda ilgili raflara yerleştirilir. Cilde gönderilmeye uygun görülmeyen dergiler, sayıları tamamlandığı yılsonu depoya kaldırılır ve otomasyon sisteminden bilgileri güncellenir.

4.3.2.Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-15) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır.

4.3.3.Diğer İşler

4.4. Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Hizmeti Birimi

BAİBÜ adresli bilimsel yayınların arşivlenmesi amacıyla oluşturulan Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi yönetilir. Bu kapsamda sisteme verilerin girilmesi, kayıtların güncellenmesi ve aksaklıkların giderilmesi hususunda gerekli işlemler yapılır.

4.4.1.Genel Kurallar

- Üniversitemiz akademik arşivi oluşturulur, yönetilir ve içerik kontrolleri yapılarak güvenilir ve güncel olması sağlanır.
- Akademik arşiv ve açık erişim konusunda her türlü kurumsal uygulama ve mevzuat hazırlanır.
- Akademik arşiv ve açık erişim konusunda her türlü çalışmanın ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun şekilde yapılması hususunda gerekli kontroller ve düzenlemeler yapılır.
- Açık arşiv ve açık erişim konusunda veriler sağlanır ve kontrolü yapılır.

4.4.2.Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Hizmetleri Birimi

- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi oluşturulur ve yönetilir.
- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim ile ilgili konularda gereksinim duyulan tüm yönerge ve politikalar hazırlanır.

- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim ile ilgili duyuru ve mevzuat güncellemeleri takip edilerek Kurumumuz ilgili mevzuatının güncellenmesi hususunda gerekli yazışma ve çalışmalar yapılır.
- Sistemin kurulumu ve işlerliği hususunda ilgili birimlerle; yayınların derlenmesi ve standartlara uygun olarak sistemde arşivlenmesi için Üniversite mensuplarıyla koordineli olarak çalışılır.
- Yazarlar tarafından sisteme girilen verilerin doğruluğu ve standartlara/mevzuata uygunluğu kontrol edilir.
- Eksik ve hatalı verilerin düzeltilmesi ya da eklenmesi hususunda yazarlara bilgilendirme yapılır.
- Üniversite mensuplarının bilgilendirilmesi amacıyla çeşitli dokümanlar hazırlanır, tanıtım ve bilgilendirme toplantıları düzenlenir.
- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Komisyonunun toplantıları organize edilir, komisyonun çalışmaları ve sekreteryaya işleri yürütülür.
- Konu ile ilgili her türlü istatistik tutulur ve ilgili birimler tarafından talep edilen (Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinden erişime açılan "Kurumsal Akademik Arşiv Bilgi Formu" vb.) veriler doğru ve güncel olarak hazırlanır.
- Akademik arşiv verileri düzenli olarak kontrol edilir.
- Sistemin diğer sistemlerle entegrasyonu söz konusu olması ya da mümkün olması durumunda gerekli çalışmalar ve bilgilendirmeler yapılır.

4.4.3. Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-16) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır.

4.4.4. Diğer İşler

5. SATIN ALMA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Daire Başkanlığının bütçe planlaması ile ilgili çalışmaları yapmak ve ilgili süreci yönetmek,
- Kütüphane hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan tüm satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve satın alma süreçlerini planlamak yönetmek ve takip etmek,
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak,
- Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtların girilmesini sağlamak ve takip etmek,
- Daire Başkanlığına ait her türlü taşınır işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Sorumluluğu altındaki iş ve işlemlerin, aksamadan yürütülmesi amacıyla her türlü planlamayı yapar, iş akış süreçlerini yönetir.
- Görev alanları ile ilgili raporları tutar,

5.1. Satın Alma Birimi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ihtiyaçları doğrultusunda satın alma hizmetlerinin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yürütür.

5.1.1.Genel Kurallar

- Başkanlığın amaç, misyon ve vizyonu çerçevesinde yürüttüğü hizmetler kapsamında ortaya çıkan ihtiyaçların temininden sorumludur.

- Tüm mal/hizmet alımları; 5018, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar başta olmak üzere ilgili tüm mevzuata uygun şekilde yapılır.
- Tüm süreçlerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması sağlanır.
- Birimin ihtiyaçları usulüne uygun belirlenir.
- İhtiyaçların temini için alım/temin yöntemi belirlenir.
- Ödeneği olmayan hiçbir iş için satın alma yapılamayacağından, ihtiyacın nasıl karşılanabileceği hususunda gerekli araştırmalar yapılır, Başkanlık bilgilendirilir.
- Tüm ihtiyaçlar için fiyat araştırması ve yaklaşık maliyet hesaplanması için gerekli işlemler yapılır.
- Bütçe takibi ve planlaması yapılır.
- İhtiyaca konu alımla ilgili olarak teknik şartnamelerin işin uzmanları tarafından hazırlanması konusunda gerekli çalışma ve kontroller yapılır.
- Bakım onarım sözleşmeleri için çalışmalar yapılır.
- Bir sonraki yıl için basılı materyal, elektronik veri tabanı vb. hizmet ve mal alımları için bütçe ön çalışması her yılsonu (Ekim-Kasım) itibariyle yapılır.
- Bütçenin belirlenmesi ile yıllık ödeme planı hazırlanarak Başkanlığa bilgilendirme yapılır.

5.1.2. Doğrudan Temin Süreci

- Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimlerden ihtiyaç talepleri toplanır.
- Talep edilen taşınırın, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından ambarda olup olmadığı kontrol edilir.
- Talep edilen taşınırın ambarda bulunmaması durumunda, temin edilmesi hususunda gerekli işlemler başlatılır.
- Doğrudan temin yöntemine (22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 22/e, 22/f, 22/g) karar verilir.
- Harcama yetkilisi, ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek kişileri görevlendirir. Bu görevlendirme ilgililere bildirilir.

- Gerek görüldüğü takdirde, ihtiyaç duyulan mal/malzeme/hizmetin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren “Teknik Şartname” hazırlanır.
- 4734 sayılı Kanunun 22. Maddesinin (a), (b), (c) bendleri kapsamında alım yapılacaksa;
 - Tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edildikten sonra, “**Tek Kaynaktan Temin Edilen Mal/Hizmete İlişkin** (FR-11)” form hazırlanır.
 - Formda, ihtiyacın niteliği, ihtiyaç konusu malın ayrıntılı teknik özellikleri ne amaçla kullanılacağı, varsa bir karar hangi karara istinaden alınacağı, amacı, en az aynı verimlilik, etkinlik ve fonksiyonellikte karşılayabilecek diğer ürün/model/markaların vb. bulunup bulunmadığının tespitinin yapılması, ihtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı gibi hususlara yer verilir.
 - Alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri detaylı olarak yazılır ve yazılan gerekçelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler (onaylı (yurtdışı ise apostil onaylı) ve tasdikli belgelerde “tek yetkili” ifadesi yer almalıdır) forma eklenir.
- Onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde yer alacak bilgiler:
 - Alım konusu işin nev’i,
 - Alım konusu işin niteliği,
 - Alım konusu işin varsa proje numarası,
 - Alım konusu işin miktarı,
 - Alım konusu işin yaklaşık maliyeti,
 - Alım konusu işin kullanılabilir ödeneği ve tertibi,
 - İşin alımında uygulanacak usul, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren bilgiler,
 - İlgili komisyon (muayene, piyasa fiyat araştırma vb.) görevlendirmeleri,
 - Talep edilen taşınırın ambar mevcudunda olmadığını gösteren sistem çıktısı veya gerekçeli yazı onay belgesine eklenir.
 - Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere önce gerçekleştirme görevlisine daha sonra harcama yetkilisine gönderilir.

- Piyasa fiyat araştırması evrakları hazırlanır. (**Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı**-(FR-12))
 - Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağında kişi veya firmalardan alınan fiyat tekliflerine ilişkin malın miktarı, birim fiyatı ve toplam fiyatı gösterilir.
 - Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır.
 - Alımı yapılan mal/malzeme/hizmetin muayene ve kabul işlemleri, muayene ve kabul komisyonunca yapılır ve ilgili tutanak hazırlanır.
 - Muayene işlemleri tamamlanan mal ve hizmet alımları için taşınır yetkilisine bilgi verilir. Taşınır işlem fişi talep edilir.
 - Onay belgesi hazırlanır ve aşağıdaki belgeler eklenir:
 - KDV hariç vergi borcu yoktur yazısı
 - İcrasının olup olmadığına dair yazı
 - Fatura,
 - Onay belgesi,
 - Yaklaşık maliyet cetveli,
 - Teknik şartname ve sözleşme ve bunlara ilişkin damga vergisi tutarları,
 - Muayene ve kabul komisyon tutanağı.
 - Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine gönderilir.
 - Ödeme emri ve eki belgeler, yetkililerin imzalarının eksik olup olmadığı, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı ve firmaya ait bilgilerin doğruluğu Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
 - Harcama yetkilisi tarafından belgeler incelenir ve uygun ise onaylanarak Muhasebe Birimine gönderilir.
- 5.1.3. İhale Süreci**
- İhtiyaç kapsamında alımı yapılacak işin maliyeti doğrudan temin limitlerini aşıyorsa ihale yöntemi ile temin edilir.

- Alım ile ilgili olarak ihale şekline karar verilir. 2018 Haziran itibariyle elektronik ihale yapılması zorunlu hale getirilmiştir.
- İhale süreci aşağıda özetlenmiş olup, 4734 ve 4735 sayılı Kanun maddelerine uygun şekilde yürütülür.
 - Onay belgesi hazırlanır ve aşağıdaki belgeler eklenir:
 - ❖ Alım konusu işin nev'i,
 - ❖ Alım konusu işin niteliği,
 - ❖ Alım konusu işin varsa proje numarası,
 - ❖ Alım konusu işin miktarı,
 - ❖ Alım konusu işin yaklaşık maliyeti,
 - ❖ Alım konusu işin kullanılabilir ödeneği ve tertibi,
 - ❖ İşin alımında uygulanacak usul, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren bilgiler
 - ❖ İlgili komisyon (muayene, piyasa fiyat araştırma vb.) görevlendirmeleri,
 - ❖ İhale dokümanını oluşturacak idari ve teknik şartname,
 - ❖ Sözleşme tasarısı,
 - ❖ İlan metni,
 - ❖ Diğer.
 - Kamu İhale Kurumundan (KİK) ihale kayıt numarası alınır.
 - İhale onay belgesi kontrol edilerek, imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine sunulur ve ardından imzalanan ihale onay belgesi harcama yetkilisine imzaya sunulur.
 - İhale usulüne göre ihale ilanı yayınlanır.
 - İlanın yayınlandığı tarihten itibaren 3 gün içinde, İhale yetkilisi tarafından İhale Komisyonu (asil ve yedek üyeler) oluşturulur ve inceleme yapabilmeleri için ihale dokümanı ile beraber gerekli tebligatlar yapılır.
 - İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir, ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilere ihale dokümanı bedeli karşılığı satılır.

- İhale tarihinde;
 - ❖ İdare görevlisi tarafından ihaleye katılacak olan isteklilere ait teklif zarfları sıra numarası verilerek alınır.
 - ❖ İlgili standart formlar düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir.
 - ❖ İhale dokümanında belirtilen yer ve saatte ihale gerçekleşir.
- İhale komisyonu tarafından,
 - ❖ 4734 sayılı Kanunun 36, 37 ve 38 inci maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir.
 - ❖ Yapılan değerlendirmede ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliden bırakılır.
 - ❖ İhale komisyonunun gerekçeli kararı, kanun ve ilgili mevzuata göre düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır.
 - ❖ Daha sonra ihale üzerinde kalan isteklinin Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek buna ilişkin KİK belgesi karara eklenir ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.
- İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç 5 işgünü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.
- Kanunun 41. maddesine göre kesinleşen ihale kararı, onayı izleyen en geç 3 gün içinde ihaleye teklif veren bütün isteklilere EKAP üzerinden e-posta yoluyla tebliğ edilir.
- Harcama yetkilisince; Kanunun 42. maddesine göre ihale üzerinde kalan istekli sözleşmeye davet edilir. Kesin teminatı yatıran istekli ile sözleşme damga vergisi, varsa karar pulu bedeli ve taahhüt edilen belgeleri getirmek kaydıyla sözleşme imzalanır ve geçici teminatı iade edilir.
- İhale konusu mal veya hizmet alımı ile yapım işinin muayene kabulü, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Mal alımlarında ilgili mevzuata göre ambar kayıt işlemleri yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenir.

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenir.
- Hazırlanan dosya incelenmek ve imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine sunulur.
- Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan tüm belgeler imza için harcama yetkilisine sunulur.
- Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme dosyası işlemlerin yapılması üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- İhalede belirtilen sözleşme süresi dolduktan sonra kesin teminatlar iade edilir.

5.1.4.Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-17) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır.

5.1.5.Diğer İşler

5.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı taşınır kayıt ve kontrol hizmetlerini ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yürütür.

5.2.1. Genel Kurallar

- Taşınır kayıt ve işlemleri taşınır kayıt yetkilisi tarafından ilgili mevzuat kapsamında yapılır.
- Her yıl sonunda (Kasım-Aralık aylarında) Başkanlığımız personelinin bir sonraki yılın taşınır talepleri (**Taşınır İstek Belgesi** (FR-13)) yazı ile toplanarak ihtiyaç planlaması yapılır.
- Taşınır talepleri ilk amirin görüşüne sunulur.
- Alımı uygun görülen ihtiyaçlarla ilgili gerekli işlemler başlatılır.
- Muayene kabulü yapılmayan taşınırlar kullanıma verilmez.

- Temin edilen, kesin kabulü yapılan taşınırlar ilgili işlemleri yapıldıktan sonra talep eden birimlere teslim edilir.
- Taşınır giriş ve çıkışlarına ait kayıtlar güncel tutulur. Gerek duyulduğunda ilgili amire detaylı bilgi verilir.
- Her yıl düzenli olarak belirli bir tarihte sayım yapılır. Sayım yapılacak tarih konusunda personel yazı ile bilgilendirilir.
- Sayım Komisyonu tarafından sayımın yapılması için sayım süreci (Koleksiyonun sayımı kullanım yoğunluğunun az olduğu dönemde olacak şekilde) planlanır, yönetilir ve sonlandırılır, ilgili tutanak (**Taşınır Sayım Tutanağı** (FR-14)) hazırlanır. İlgili amir bilgilendirilir.
- Taşınır giriş, çıkış ve düşüm işlemleri düzenli olarak, süreç uzatılmadan bitirilir.
- Taşınır kayıtları ile ilgili sistem üzerinden düzenli olarak kontroller ve güncellemeler yapılır.
- Taşınır kayıt yetkilisi taşınırların yer değişikliğinden sorumlu olup, gerekli kontrol, düzenleme ve bilgilendirmeler yapılır.

5.2.2. Taşınır Giriş İşlemleri

- Muayene ve kabul tutanağı komisyon üyeleri tarafından imzalanan taşınırlar, taşınır kayıt yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır kayıt süreci başlatılır.
- Kitap, ciltli dergi, CD, DVD vb. materyaller dışındaki malzemeler; taşınır kayıt (satın alma/bağış/devir) sisteminde ilgili kaleme doğrudan kaydedilir.
- Kitap, ciltli dergi, CD, DVD vb. materyallerin, taşınır kayıt işlemleri yapılmadan önce “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü” tarafından kütüphane otomasyon sistemine kayıtları aktarılır ve otomasyon sisteminde demirbaş numaraları verilir. Satın alma şube müdürlüğüne kütüphane otomasyon sistemine girişlerinin yapıldığına dair bilgilendirme yazısı gelir.
- Otomasyon sisteminden ilgili kayıtların Excel formatındaki listesi (eser adı, yazar adı, yayınevi, yayın yılı, ISBN ve barkod/demirbaş no vb. içeren) çekilerek, veriler taşınır kayıt sistemine aktarılır. *(Taşınır kayıt sistemi ile otomasyon sistemi arasındaki doğru ilişki kütüphane otomasyon sisteminde kayıtlı demirbaş no üzerinden sağlandığından*

taşınır kayıt sistemine aktarılan demirbaş no bilgisinin taşınır kayıt sisteminde ilgili alana girilmesi önem taşımaktadır.)

- İlgili taşınır fişleri düzenlenir.
- Kitap, ciltli dergi, CD, DVD vb. materyallerin taşınır fiş bilgisi “Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne” bildirilir.
- Taşınıra kaydedilen mal/malzemeye ait gerekli taşınır belgeleri satın alma yoluyla temin edilmişse, ödeme evrakları için satın alma birimine iletilir.

5.3.3. Taşınır Çıkış İşlemleri

5.3.3.1. Devir işlemleri

- Devir yapılacak malzemeler için ihtiyaç talep formu karşı birim tarafından üst yazı ile Başkanlığa gönderilir.
- Talebin karşılanıp karşılanamayacağı ilgili birim amirlerinin görüşü alınarak, talep incelenir.
- Tutanak hazırlanır.
- Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden devir/çıkış işlemi yapılır ve gerekli belgeleri düzenlenir.
- Harcama yetkilisinin onayına sunulur.
- Varsa ilgili birim ya da kişiler (kitap vb. devirlerde kütüphane otomasyon sisteminde güncellemelerin yapılması için teknik hizmetler birimine bilgi verilmesi gibi) bilgilendirilir.

5.3.3.2. Düşüm İşlemleri (Kayıp/Hasar)

- Herhangi bir nedenle (çıkış, devir ...vb.) çıkışı yapılacak taşınırın kayıp, hasar, hurda vb. bilgisi ilgili birim ya da personel tarafından bildirilir.
- Kitaplar için;
 - Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü ya da Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen yazı ve teslim edilen evraklara istinaden gerekli işlemler başlatılır.
 - Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden çıkış/düşüm işlemi yapılır ve gerekli belgeleri düzenlenir.

- Harcama yetkilisinin onayına sunulur.
- Varsa ilgili birim ya da kişiler (kitap vb. devirlerde kütüphane otomasyon sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması için teknik hizmetler şube müdürlüğüne bilgi verilmesi gibi) bilgilendirilir.

5.3.4. Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-18) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır.

5.3.5. Diğer İşler

6. İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Daire Başkanlığı bünyesinde bina ve personel yönetimi ile ilgili tüm süreci planlar, yönetir ve takip eder,
- Bina içinde ve dışında güvenlik ve temizlik ile ilgili süreçleri planlar, yönetir ve takip eder,
- Daire Başkanlığı personelinin maaş ve özlük hakları, izin durumlarının takibi ile ilgili süreçleri yönetir,
- Personel iş ve görev dağılımları konusunda gerekli çalışmaları yapar,
- Başkanlığın performans programını takip eder ve sonuçlarını Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir,
- Hizmet içi eğitim planlamalarını yapar ve yönetir,
- Stajyer ve kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma planlarını ve gerekli kontrollerini yapar,
- Daire Başkanlığı afet ve acil durum yönetiminden sorumludur gerekli işlemleri yürütür,
- Başkanlığın genel yazışmalarından sorumludur.
- Daire Başkanlığı ile her türlü öneri ve şikayetleri (**Öneri-Şikayet Bildirim Formu- (FR-15)**) takip eder, gerekli bilgilendirme ve işlemleri yapar,
- Başkanlığa satın alınacak mal ve malzemelerin ihtiyaç planlamasını yapar, öncelik sırasına göre işlemlerin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlar,
- Sorumluluğu altındaki iş ve işlemlerin, aksamadan yürütülmesi amacıyla her türlü planlamayı yapar, iş akış süreçlerini yönetir.
- Görev alanları ile ilgili raporları tutar,

6.1.Bina Yönetimi Hizmetleri

Kütüphane binasının her türlü temizlik, güvenlik ve afet acil durum süreci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. Kütüphane hizmetlerinin sunumunda bina düzeni ve düzenden kaynaklanan sorunlar ile ilgilenir. Söz konusu konularda her türlü planlamayı yapar, işleyişi takip eder ve aksaklıkları giderir.

6.1.1.Genel Kurallar

- Bina iç ve dış tertip ve düzeninin sağlanması; aydınlatma, ısıtma ve havalandırma konusunda ihtiyaca gerekli düzenlemelerin yapılması vb. konularda diğer birimlerle koordinasyonlu olarak gerekli çalışmalar yürütülür.
- Bina içinde kullanılan ısıtma ve havalandırma üniteleri ve asansörlerle ilgili her türlü kontrol ve denetimler yapılır, ihtiyaç ve aksaklıklar giderilir.
- Bina iç ve dış tüm kontrolleri düzenli olarak yapılır ve raporlanır.
- Başkanlığa ait her türlü öneri ve şikâyetler incelenir, gereği yapılır.

6.1.2. Bina Yönetimi

- Her sabah bina çevresinin ve bina içinde tüm alanların kontrolü yapılır. Varsa aksaklıkların giderilmesi hususunda gerekli işlemler başlatılır. Kontrollerle ilgili raporlar (**Bina Güvenlik Kontrol Raporu (RP-04)** ve “**Bina Temizlik Kontrol Raporu (RP-05)**) tutulur.
- Kütüphane binası ve çevresinin kontrolü yapılır. Ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi hususunda gerekli işlemler başlatılır.
- Bina güvenliğinin sağlanması hususunda her türlü süreç takip edilir. Bu kapsamda;
 - Kütüphane binası ve çevresinin güvenliğinin sağlanması hususunda gerekli çalışmalar yapılır.
 - Bina iç ve dış güvenlik talimatları oluşturulur.
 - Güvenlik kameraları ve sistemlerin kontrolü sağlanır.
 - Her sabah, bir önceki güne ait güvenlik personeli tarafından tutulan rapor incelenir, gereği ya da gerekli bilgilendirmeler yapılır. Durum ile ilgili günlük rapor (**Bina Güvenlik Kontrol Raporu (RP-04)**) hazırlanır.
 - RFID güvenlik kapılarının kontrolü sağlanır. Karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak (**Arıza Bakım Onarım Talep Formu (FR-18)**) hazırlanır, konu ilgili birimlere aktarılır ve takip edilir.
 - Güvenlik konusunda gerekli önlemlerin alınması hususunda ilgili birim ve kişilerle iletişime geçilir.
 - Asansörlerin kontrolü ve bakım onarım süreçleri takip edilir.

- Afet ve acil durum yönetimi ile ilgili gerekli işlemler yürütülür.
- Bina ve çevresinin temizliği hususunda her türlü süreci takip eder. Bu kapsamda;
 - Bina iç ve dış temizlik talimatları oluşturulur. Günlük temizlik izleme formları ilgili alanlara asılarak takip edilir.
 - Kütüphane binasının çevresi, otopark alanı, bahçe, bina içi tüm katlar ve lavabolar günlük kontrol edilir. Varsa kirli ya da eksik konular hususunda gerekli talimatlar verilir. İlgili alanlara “**Günlük Temizlik İzleme Formu (FR-16)**” asılır.
- Günlük temizlik işleri ile ilgili rapor (**Bina Temizlik Kontrol Raporu (RP-05)**) hazırlanır.
- Yaşanan sürece ve ihtiyaca yönelik hizmet saatlerinin ve hizmet birimlerinin planlaması yapılır.
- Binanın her türlü arıza, bakım ve onarım işleri için ilgili birim ya da kişilerle iletişime geçilir, süreçler takip edilir.
- Bina içinde ve dışında asılacak her türlü duyuru ve afişlerin izin ve takip işlerini yürütür.
- Resmî tatillerde ve özel günler için duyuruların yapılması sağlanır, bayrak ve flama asılması işleri takip edilir.

6.1.3. Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-19) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır.

6.1.4. Diğer İşler

6.2. Personel Yönetimi Hizmetleri

6.2.1. Genel Kurallar

- Kütüphane personelinin mesai saatlerinin, iş ve izinlerinin takibi ve gerekli raporların oluşturulması konusunda her türlü çalışmadan sorumludur.
- Tüm kontroller günlük yapılır. Gerekli durumlarda ikinci kontrol yapılır.

- Birim içi ve birim dışı görevlendirmeleri takip eder, değişikliğe ihtiyaç duyulması halinde ilgili birim amirleriyle görüşülerek gerekli planlama ve değişiklikler yapılarak üst amire sunulur. Personelin tüm görevlendirmeleri takip edilir.

6.2.2. Personel Yönetimi

- Kütüphane personelinin her türlü takibi yapılır.
- Tatil günlerine uygun çalışma planlarını ve personel çalışma çizelgelerini oluşturur.
- Personel iş ve görev dağılımları hususunda gerekli çalışmalar yapılır.
- Başkanlıkta yeni başlayan personelin eğitim planlaması ve takibi yapılır.
- Personelin izin takibi ve mesai takibi (**Personel Takip Formu** (FR-17) yapılır.
- Personelin özlük hakları ve maaş ödemeleri ile ilgili süreç takip edilir.
- Stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci alımları hususunda gerekli başvuru ve yazışmalar takip edilir.
- Stajyer ve kısmi zamanlı öğrenci çalışma planları ve kontrolleri yapılır.

6.2.3. Raporlama

- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılacak işlerin planlaması yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık olarak yapılan işlerin raporlaması (RP-20) yapılır.
- Yapılan işlerin istatistikleri alınır.
- İş ve süreçlerin iyileştirilmesi yönünde raporlar (RP-21) hazırlanır.

6.2.4. Diğer İşler

E. EKLER

EK-1 KATALOGLAMA VE SINIFLAMA POLİTİKASI

Kitap ve ciltlenmiş dergiler katalog modülünde; elektronik kaynaklar (e-tez, e-kitap vb.) e-katalog modülünde, diğer süreli yayınlar ise süreli modülünde kataloglanır.

Kataloglama işlemlerinde Alan İçeriklerinde Dikkat Edilmesi Gereken Kısımlar, aşağıda alanlara göre belirtilmiştir. Gerekli standardizasyonun sağlanabilmesi açısından kataloglama işlemleri bu maddelerde yer alan düzenlemelere uygun yapılır.

1. Tür ve Alt Tür Alanı

- İlgili modülde işlem yapılacak kaynak için aşağıdaki beş “tür” seçeneğinden uygun olanı seçilir.

Kitap, Kitap dışı, Süreli, Tez, Süreli Sayı

- Alt tür” olarak kitaplar için okuma kitabı; sesli kitap ve müzik notası için uygun olan seçenek; tezler için yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık seçeneklerinden biri kullanılır.

2. ISBN Alanı

- ISBN ve ISSN yazılırken rakamlar arasında tire (-) işareti kullanılmaz.
- ISBN’i yazarken ciltli kaynaklarda aşağıdaki forma uygun giriş yapılır.

9751937736 (Takım)

9751937736 (v.1)

9751937738 (v.2)

- 10 ve 13 haneli ISBN olması durumunda öncelikle 10 haneli ISBN yazılır, alt satıra 13 haneli ISBN yazılır.
- Kitapta iç ve dış kapaktaki ISBN’nin farklı olması durumunda iç kapaktaki ISBN önce yazılır ikinci satıra dış kapaktaki ISBN yazılır.

3. Sınıflama Numarası Alanı

- Sınıflama numaraları LC’ye göre verilir.

- Süreli yayınlara sınıflama numarası verilirken genel kapsamlı bir konu numarası verilir.
- Sınıflama numarası verilirken aşağıda belirlenen kalıp kullanılır.

GENEL SINIFLAMA NUMARASI ŞABLONU				
Sınıflama No/Sırt Etiket Görünümü	Classification Web No	Yazar Cutter No	Eser Cutter No	Yıl
	Ana Numara	Yazar soyadının <u>ilk</u> <u>ÜÇ</u> harfine göre	Eser adının <u>ilk</u> <u>ÜÇ</u> harfine göre	Yıl
NOT: Sınıflama numarasının sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaz.				
Örnek Eser: İstatistik : sayıların arkasını anlamak/Ümit Şenesen/2007				
QA 276 .S46 I88 2007	QA[Boşluk]276	S46	I88	2007

- Kataloglama yapılacak eserden kütüphane kataloğunda olup olmadığı taranır ve aynı eserden daha önce kataloglanmış kayıt ya da kayıtlar mevcut ise, mevcut olan bu kayıtların sınıflama numaralarında hata, eksik ya da tutarsızlıklar var ise güncellenir.
- Sınıflama numarası Library of Congress Classification ve LC Classification - Additions and Changes tabloları kullanılarak verilir.
- Classification Web'te gösterilen sınıflama numarası olduğu gibi alınır. Hiçbir şekilde bölünerek kullanılmaz.
- Temel girişi eser adına göre yapılan kaynaklara sınıflama numarası verilirken “yazar cutter” numarası verilmez ve bu kaynakların “Eser cutter” eser adının ilk dört harfine göre verilir.

TEMEL GİRİŞİ ESER ADINA GÖRE YAPILAN KAYNAKLARIN SINIFLAMA NUMARASI ŞABLONU
--

Sınıflama No/Sırt Etiket Görünümü	Classification Web No	Eser Cutter No	Yıl
	Ana Numara	Eser adının <u>ilk</u> DÖRT harfine göre	Yıl
Örnek Eser: Düşlerin peşinde/Haz.Ayşe Bilgen/2005			
PL 248 .D875 2005	PL[Boşluk]248	D875	2005

- Sınıflama numarası verilirken dikkat edilmesi gereken özel durumlar mevcuttur.
- Roman ve benzeri edebiyat kitaplarında yazarların Classification Web’te özel numaraları vardır. Bu numara olduğu gibi kullanılır.

YAZARIN NUMARASI “CLASSİFİCATION WEB”DE BULUNAN KAYNAKLAR İÇİN KULLANILACAK ŞABLON			
Sınıflama No/Sırt Etiket Görünümü	Classification Web No	Eser Cutter No	Yıl
	Ana Numara	Eser adının <u>ilk ÜÇ</u> harfine göre	Yıl
Örnek Eser: Nazım Hikmet/Bütün Şiirler			
PL 248.H45 B88 2012	PL 248.H45	B88	2012

- Yazarın numarası “Classification Web”de yok ise;
 - Yazar soyadının ilk üç harfinden yazar cutter numarası tespit edilir,
 - Bu numaranın Classification Web’de ve kullanılan otomasyon sisteminde farklı bir yazar için kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilir. Daha önce kullanılmamış bir numara ise bu numara aynen kullanılır. Farklı bir yazar için kullanıldığı tespit edildiğinde ise; belirlenen yazar cutter numarasının sonuna 1 ile 9 arasında daha önce kullanılmamış bir rakam eklenerek o yazar için tekil bir cutter numarası oluşturulur.

ÖRNEK	
YAZAR ADI	SINIFLAMA NUMARASI
Kara, İse-posta	PL248.K379
Kara, Mehmet	PL248.K3791

- Sırt etiketlerinin okunabilir olması için Classification Web’de yer alan numara otomasyon sisteminde aşağıdaki şekilde hazırlanır.

ÖRNEK	
SINIFLAMA NO ALANINA VERİ GİRİŞİ	ETİKET GÖRÜNTÜSÜ
PL[Boşluk]248.H45/B88	PL 248.H45 B88

- Sınıflama numarasının (Ana kod, yazar cutter, eser cutter, yıl) tamamen çakışması durumunda yeni kataloglanan eserin “eser cutter” hesaplaması bir sonraki harf eklenerek yapılır ve sınıflama numarasındaki çakışma önlenir.
- Classification webde konu cutterı sınıflama numarası ile birlikte verilmişse ve eserin yazarı varsa yazar cutterı da verilerek numara tamamlanır. Ayrıca “eser cutterı” verilmez. Ancak yazarı yok, konu cutterı varsa bu durumda “eser cutterı” kullanılır.

ÖRNEK	
Eser adı: Zeytinlu’nun 311 mirası...: Andırın baskını...Geben faciası...Çukurhisar soykırımını ve ortaya çıkarılan “Toplu Mezarlar”.../Cezmi Yurtsever	
Sınıflama:	DR 345.A7 Y87 1999
Konu cutter	DR 435.A7
Yazar cutter	Y87

4. Temel Giriş/Kişi Adı Alanı

- Kişi adı temel giriş yapılmışsa, YORDAM da temel giriş alanı “gk(gerçek kişi)” seçilir.

- Yazar adı, [Soyadı, Ad] şeklinde yazılır.
- Bazı yazarlar tanındıkları isim ile kaydedilir. Soyadları dikkate alınmaz.

ÖRNEK	
Nazım Hikmet, 1902-1963	DOĞRU
Ran, Nazım Hikmet_1902-1963	YANLIŞ

- Türk yazarlar için soyadı kanunu dikkate alınır (1934), kanundan önceki (1934’ten önce) yazarlar bilindikleri isim ile kaydedilir. Soyadı kanunundan önce doğmuş ve soyadı alan yazarlar “SOYAD, AD” şeklinde kaydedilir. Bu gibi durumlarda “Classification Web”teki giriş baz alınır. Classification Web”teki “soyad, ad”/“yazar adı” tarihsel bilgiler doğrultusunda hazırlandığından kütüphaneci buradan yazar girişlerine ilişkin bilgi alabilir.
- Bazı yazarların isimleri yazım farklılıkları gösterebilir Bu durumda genel geçer doğru kabul edilen yazım dikkate alınır.

ÖRNEK	
Nasreddin Hoca_d 1208-1284.(Genel geçer isim)	DOĞRU
Nasrettin Hoca_d1208-1284.(Bazı eserlerde geçen isim)	YANLIŞ

5. Temel Giriş/Tüzel Kişi (Kurum ya da Kuruluş) Adı

Bu alan, bibliyografik künyelerin kataloglanması sırasında kullanılabilecek kurum adlarının girilmesi için kullanılır. Kurum ya da kuruluş temel giriş yapılmışsa, otomasyon sisteminde temel giriş alanı “tk (tüzel kişi)” seçilmelidir.

ÖRNEK Tüzel Kişi Girişi
Devlet Planlama Teşkilatı. Tarımda Yapısal Uyum, Destekleme ve Uluslararası Piyasalara Entegrasyon Özel İhtisas Komisyonu

6. Temel Giriş Toplantı Adı

- Bu alan, bibliyografik künyelerin kataloglanması sırasında kullanılabilecek toplantı adlarının girilmesi için kullanılır. Toplantı adı temel giriş yapılmışsa, otomasyon sisteminde temel giriş alanı “kk(kongre/konferans)” seçilmelidir.

ÖRNEK Toplantı Adı Girişi
Türkiye Dericiliğinin Tarım ve Endüstri Yönünden Sorunları ve Geliştirilme Çareleri Semineri (1969:İstanbul)

- Eser adı alanında Kongre/Konferans/Seminer/Çalıştay adları olduğu gibi yazılır.

ÖRNEK Kongre/Konferans/Seminer/Çalıştay Adı Girişi
Kalite Sempozyum Bildirileri : 17-18 Ekim 1999 : bildiriler kitabı

7. Temel Giriş/Eser Adı Alanı

- Eser adı temel giriş yapılmışsa; otomasyon sisteminde temel giriş alanı “ya (yapıt adı)” seçilir.
- Sürelî yayınlarda temel giriş alanı yapıt adı seçilir.
- Dergi adı değiştiğinde; yeni dergi ismi ile de yeni bir kayıt oluşturulur. (Her iki kayıt arasında birliktelik sağlanır, notlar kısmında gerekli bilgilendirme (hangi tarihten itibaren isim değişikliği olduğu) belirtilir.)

8. Fiziksel Niteleme Alanı

- Bu alan, bibliyografik künyelerin kataloglanması sırasında eserin fiziksel tanıtım bilgilerinin girilmesi için kullanılır.
- Fiziksel niteleme alanında kullanılan ifadelerin İngilizce kısaltmaları kullanılır.

ÖRNEK	
Sayfa sayısı (page)	p.
Tablo (table)	tabl.
Resim (illustration)	ill.
Fotoğraflar (photograph,-s)	photo., photos.
Santimetre (centimetre, -s)	cm.
Cilt (volume)	v.

- Kitapta sayfa numarası yoksa ya da farklı numaralandırmalar varsa [various pages] şeklinde ifade edilir.

9. Dizi Kaydı Alanı

Bu alan, bibliyografik künyelerin kataloglanması sırasında eserin dizi kaydı bilgilerinin girilmesi için kullanılır.

- Dizi kayıtları eserde geçtiği gibi yazılır, bölünemez.

ÖRNEK
Can yayınları ; 1215.Çağdaş Dünya Edebiyatı ; 539.

10. İçindekiler Alanı

- Eser, birden fazla ciltli ve cilt bilgileri ile varsa cilt isimleri tam olarak biliniyorsa cilt bilgileri isimleri ile birlikte aşağıdaki gibi verilmelidir.

ÖRNEK
v.1.Kimya- -v.2.Elektronik - - v.3. Simülasyon

- Bazı eserlerde (genelde ciltli eserler) her bir bölümün/cildin yazarı, sorumlusu, çevirmeni vs. ayrıdır. Böyle bir durumda bilgiler aşağıdaki şekilde verilmelidir.

ÖRNEK
v.1.Kimya/Sevgi Kiraz—v.2.Elektronik/Mehmet Toplu—v.3. Simülasyon/Veli Eker

- Süreli yayınlarda her sayının içindekiler kısmı taranarak sayı modülünde içindekiler alanına eklenir.

11. Konu Ek Girişi Alanı

- Konu ek girişi alanında kişi adı, kurum adı ve konu başlığı girişleri yapılabilir.

ÖRNEK
Atatürk, Mustafa Kemal,- -1881 -1938. Mehmet, II., Osmanlı padişahı, --1432-1481. Monet, Claude, 1840-1926- - Themes, motives. Monet, Claude, 1840-1926- -Temalar, motifler. Türkiye Büyük Millet Meclisi İnsan Hakları İnceleme Komisyonu Başkanlığı

Constitutional history - - Turkey.

Anayasa tarihi - - Türkiye.

- Classification web de yer alan konu başlıkları olduğu gibi yazılır.
- Konu başlıkları “ana başlık, yardımcı başlık, dönem” şeklinde sıralanır.
- Konu başlıkları Türkçe ve İngilizce olarak verilir.
- Her katalog kaydı için en az iki konu başlığı verilmelidir.
- Konu başlığı verilirken tamlamalar ve terimler dışında kelimelere ek verilmez, kelimeler yalın hali ile kullanılır.
- Tarih kitaplarında en çok yaşanan problemlerden birisi de “Türkiye ve Osmanlı”nın iç içe girmesidir. Classification Web “Osmanlı devleti” ile ilgili birtakım konu başlıklarını “Türkiye” olarak vermektedir. Bu durum kullanıcıyı araştırmada yanıltabilir. Bu bağlamda 1915 Çanakkale Savaşı hem Osmanlı için hem de Türkiye için konu başlıklarında sınır olarak kabul edilmelidir. 1915 öncesi tarihi olayları anlatan kitaplar “Osmanlı İmparatorluğu”; sonrası kitaplar da “Türkiye” şeklinde kaydedilmelidir.
- Roman, şiir, hikâye, deneme gibi edebi eserler için konu başlıkları aşağıdaki şekilde kullanılır.

ÖRNEK
Türk romanı.
Turkish fiction
Türk şiiri
Turkish poetry.

12. Adres Alanı

- Online erişimi olan yayınların URL adresi bu alana girilir. Katalog taramada kullanıcıyı ilgili adrese yönlendirmek için bu alanda URL adresinin sonuna bir boşluk bırakılarak “[y e-dergi]” veya “[e-kitap]” vb. şekilde yazılarak yayının elektronik adresine yönlendirme yapılır.

EK-2 GÖNÜLLÜ OKUYUCU SÖZLEŞMESİ

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI Gönüllü Okuyucu Sözleşmesi

Madde 1- Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görme Engelliler Birimi'nde görme engelli kullanıcılar için verilecek hizmetler kapsamında gerçekleştirilen gönüllü okuyuculuk faaliyetlerinin belirli kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmesi amacı ile bu sözleşme hazırlanmıştır.

Madde 2- Söz konusu bu sözleşme, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görme Engelliler Birimi bünyesinde gönüllü okuyuculuk yapacak kişiyi ve söz konusu birimi kapsar.

Madde 3- Sözleşmede yer alan ifadelerde birim, BAİBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görme Engelliler Birimini; gönüllü okuyucu, herhangi bir kazanç gözetmeksizin görme engelli kullanıcılar için kitap seslendiren okuyucuyu; kullanıcı, Görme Engelli Biriminden faydalanan görme engelli üyeleri; seslendirme kabini, BAİBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında Görme Engelliler Biriminde bulunan kitap seslendirme kabinlerini ifade etmektedir.

Madde 4- Kitap seslendirme işlemleri, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun Ek 11. maddesine dayanılarak yapılmaktadır.

Madde 5- Kitap seslendirme işlemleri gönüllü okuyucu ile yapılan görüşme sonrası hazırlanan randevu takvimine göre yapılır. Seslendirme işlemleri mesai saatleri dışında yapılmaz.

Madde 6- Gönüllü okuyucu iletişim bilgilerini ve iletişim bilglerinde meydana gelecek değişiklikleri Birim sorumlusuna bildirmekle yükümlüdür.

Madde 7- Randevu saatleri, birim sorumlusunun bilgisi olmadan değiştirilemez. Herhangi bir durumda Birim sorumlusu ile iletişime geçilerek mazeretin uygun görülmesi durumunda randevu takviminde düzenleme yapılır.

Madde 8- Gönüllü okuyucu, kitap seslendirme sürecinde Birim tarafından belirlenen ve kendisine bildirilen seslendirme kurallarına uyacaktır.

Madde 9- Seslendirme için gönüllü okuyucuya Birim tarafından teslim edilen materyale zarar verilemez. Aksi halde Kütüphane Yönergesinin ilgili maddesince gerekli işlem yapılır.

Madde 10- Birimde bulunan donanım ve yazılım konusunda sorun yaşandığında Birim sorumlusuna bilgi verilir. Gönüllü okuyucu hiçbir şekilde cihaz ve yazılımlara müdahale etmez, ayarlarında değişiklik yapamaz.

Madde 11- Seslendirme işlemi mümkün olan en kısa sürede (ortalama 1 – 1,5 ay arası) tamamlanır.

Madde 12- Gönüllü okuyucu seslendirme işlemini tamamladıktan sonra ses kayıtları Birim tarafından dinlenir ve düzeltme gerektiren kısımlar ilgili okuyucuya bildirilerek, düzeltmelerin yapılması istenir. Ses kayıt hatalarının düzeltilmesinden ve gerekirse baştan okuma yapılmasından gönüllü okuyucu bizzat sorumludur.

Madde 13- Gönüllü okuyucu iletişim bilgilerini ve iletişim bilgilerinde meydana gelecek değişiklikleri Birim sorumlusuna bildirmekle yükümlüdür.

Madde 12- Birimde ve seslendirme kabininde bulunan cihazlara dışarıdan (kişisel) harici bellek, USB bellek vb. araç ve gereçler takılamaz.

Madde 13- Seslendirme kabini temiz kullanılır ve o şekilde bırakılır.

Madde 14- Gönüllü okuyucu, herhangi bir maddi amaç gütmeksizin yapmış olduğu seslendirme işlemi sonrası ortaya çıkan sesli kitap için telif hakkına konu olabilecek herhangi bir talepte bulunamaz.

Gönüllü okuyucu olarak yukarıda belirtilen hususlara uyacağımı aksi davranışlarda bulunduğum tespit edildiğinde gerekçenin tarafıma bildirilerek okuma işlemim sonlandırılmasını kabul ediyorum.

Gönüllü Okuyucu

Adı Soyadı

Tarih / İmza