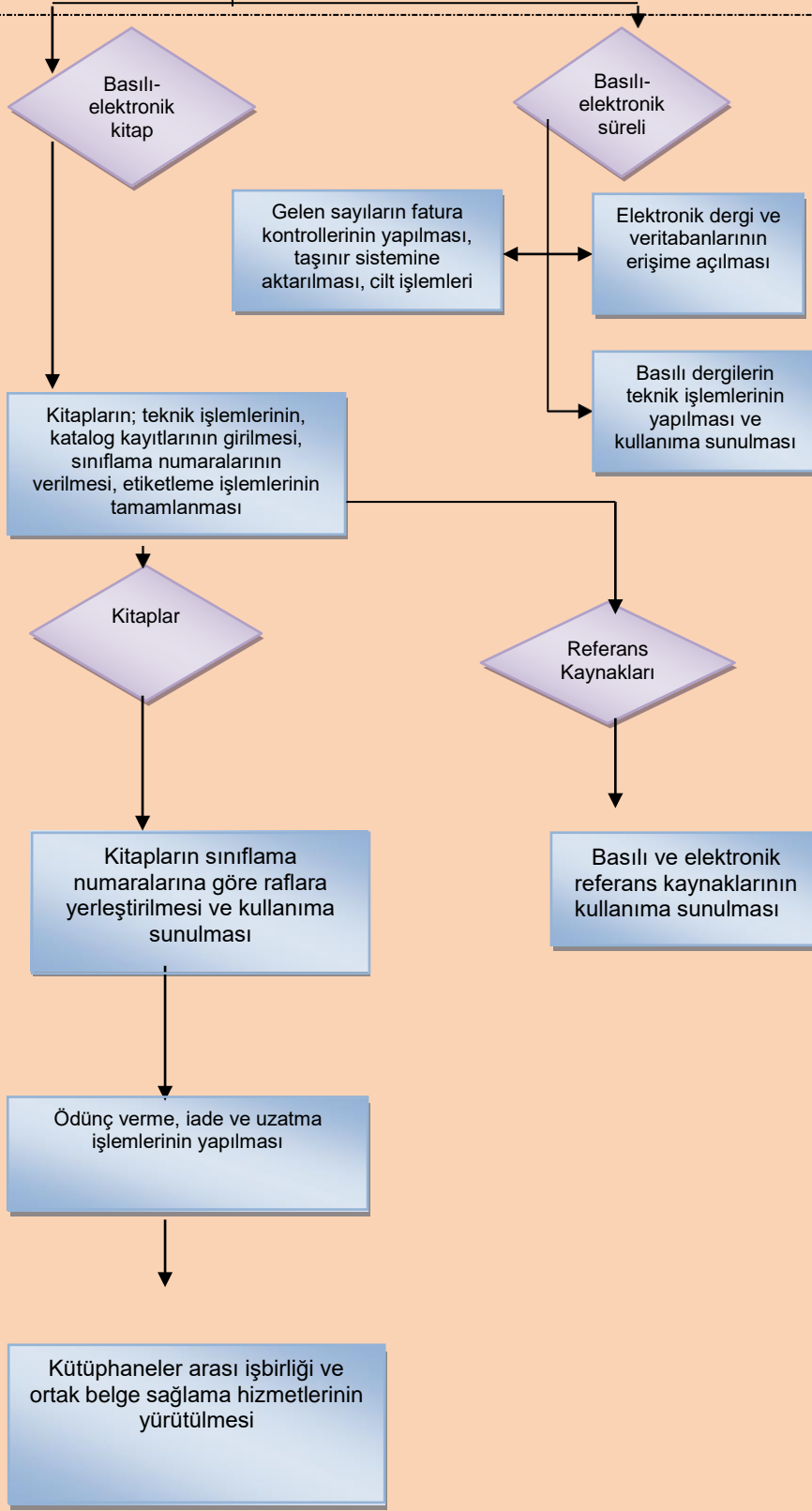




**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ SÜRECİ**

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Sekreter	<pre>graph TD; A[DAİRE BAŞKANLIĞI] --&gt; B[ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ]; B --&gt; C[KTÜ eğitim-öğretim politikası doğrultusunda koleksiyon geliştirmek.]; B --&gt; D[Personel işlemleri, raporlar, iç yazışmalar, Rektörlük tarafından verilen görevler.]; C --&gt; E[Koleksiyon geliştirme politikasına göre sağlanacak yayınları belirleme]; E --&gt; F{Onay}; F --&gt; G[Akademik personel ve öğrenci yayın isteklerinin toplanması, araştırılması sonucu alınacak yayınların belirlenmesi]; G --&gt; H[Yayınların ihale ya da doğrudan temin yoluyla alınmasına karar verilmesi]; H --&gt; I{İhale yöntemiyle yayın temini}; H --&gt; J{Doğrudan temin yoluyla yayın sağlanması}; I --&gt; K[İhale evraklarının hazırlanması, izinlerin alınması, ihale ilanının yayınlanması]; K --&gt; L[İhalenin gerçekleşmesi]; L --&gt; M[İhalenin sonuçlandırılması ve ihale sonrası evrakların düzenlenmesi];</pre>	Politikanın belirlenmesi, yazışmaların kontrolleri	Resmi yazışmalar Yönetmeliği
Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Sağlama Birimi, Satın Alma Birimi		Yayın isteklerinin belirlenmesi	Yayın alımları için gerekli olan işlemlerin yapılması
	Teslim alınan yayınların kontrollerinin yapılması, Taşınır sistemine giriş işlemlerinin yapılması, ödemelerin gerçekleştirilmesi	Kontrollerin	





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
OSMAN TURAN KİTAPLIĞI İŞ SÜRECİ

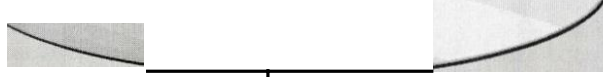
insan  
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve  
Sorumluluklar

Mevzuat

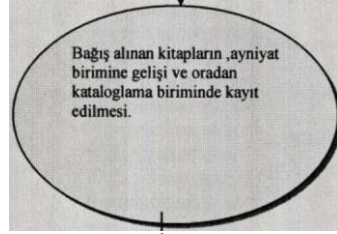
Osman Turan Kitap salonunda, bulunan bağış kitapların yerleştirilmesi, muhafaza edilmesi, Öğrencilerin ve hocaların kullanıma hazırlanması Bağış veren kişilerin kitaplardan yararlanmas



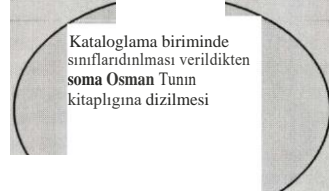
Ayniyat Birimi



Birim Personeli



Kataloglama biriminde sınıflandırılması verildikten sonra Osman Turan Kitaplığına dizilmesi



Dewey Onlu Tasnif Sistemi ile sınıflandırılan bağış kitapların alınıp rafı dizilmesi.

Osman Turan Kitaplığında çalışan personeller; kitaplardan onların yerleştirilmesinden itibaren, okuyucunun ulaşabileceği şekilde yerleştirilmesinden sorumludurlar.

Gün içerisinde okuyucu tarafından yerleri değişen raf düzeni bozulan kitapları düzeltmek, kurum içerisinde okuyucu kitapları farklı birim ve alanlarda kullandığından bunların takipçisi olup kitap kayıplarını önlemek adına da ve başka okuyucuların yararlanabilmesi için yerine yerleştirilmesi

İlk yarı dönem ve ikinci dönem olmak üzere Hocalarımız bazı dersleri bu salonda vermektedirler.

Ayrıca Türk yurdu ve Türk Kültürü Dergileri bulunmaktadır.



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
CİLTHANE BİRİMİ İŞ SÜRECİ

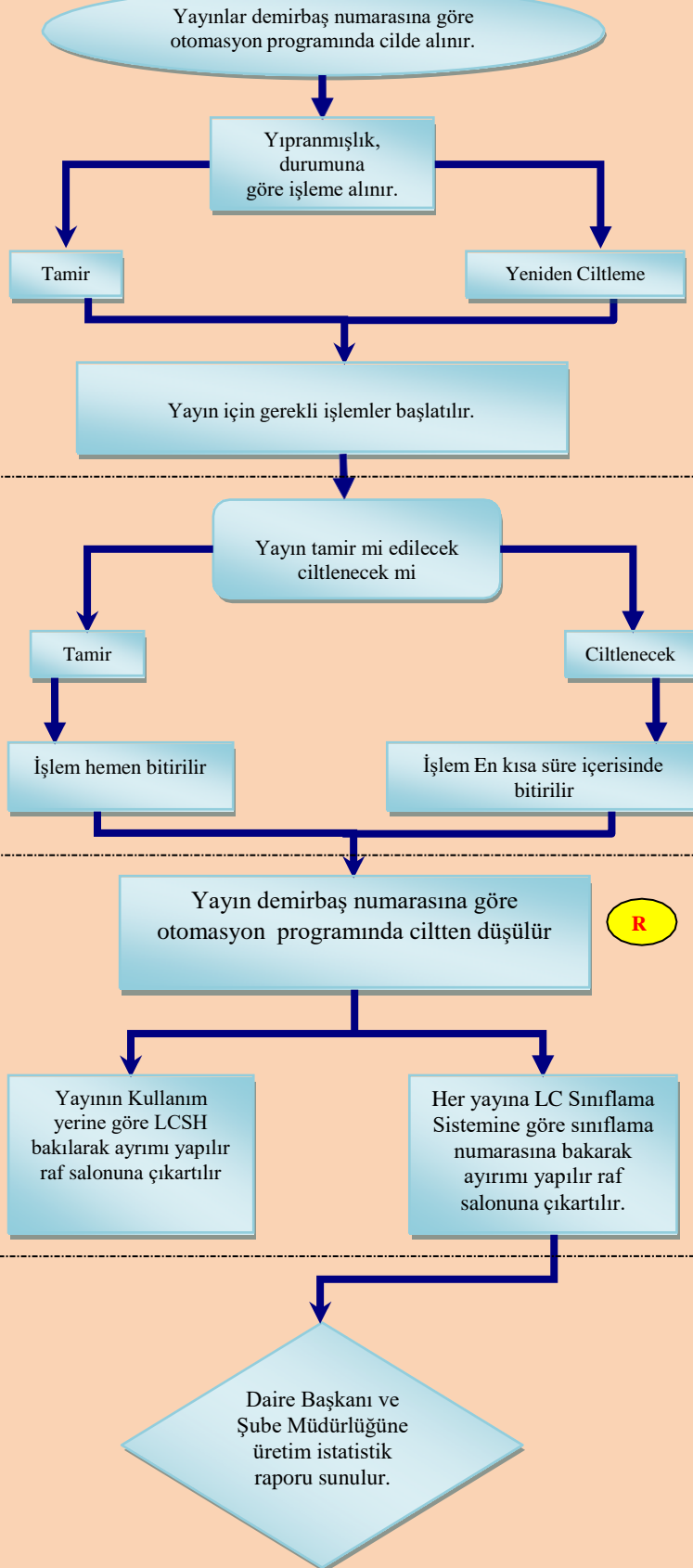
İnsan Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

Birim Personeli



Resmi yazışmalar Yönetmeliği

İşlem türü seçilir.

İş analizi yapılır.

Standartlara uyum, düşüş yapılıp yeniden kullanıma sunulması

Verimlilik tespiti




**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLAMA BİRİMİ İŞ SÜRECİ**

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Birim Personeli	<pre>graph TD; A([Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi aynı zamanda akademik personel ve öğrencilerin gereksinim duyduğu her türlü materyalin (basılı kitap, görsel-ışitsel kaynaklar) kütüphaneye sağlanması için listelerin belirlenmesi]) --&gt; B([Teknik Hizmetler]); A --&gt; C([Okuyucu Hizmetleri]); B --&gt; D([Eğitim-Öğretim yılı içerisinde belirlenen zamanlarda akademisyenler ve öğrencilerden istenilen yayın taleplerinin belirlenmesi]); C --&gt; E([Satin alınan yayınların hakkında okuyucuların bilgilendirilmesi ( e-posta, telefon, kütüphane web sitesi) ]); D --&gt; F([Gelen talep listelerindeki kitapların, kütüphane katalogundaki kontrolleri ve internet üzerinden bibliyografik künye bilgilerinin doğrulanması]); E --&gt; G([Görsel-İşitsel kaynakların ( CD, DVD, VCD ) Okuyuculara kimlik karşılığında kullanılması ve ödünç verilmesi]); F --&gt; H([Hazırlanan talep listelerinin Kütüphane yönetimine sunulması]); G --&gt; I([Rezerv Kitaplığının güncellenmesi ve kullanıcılara birim içerisinde kimlik karşılığında verilen hizmetler]);</pre>	<p>Eğitim-Öğretim yılı içerisinde belirlenen zamanlarda genellikle Mart-Ekim aylarında kütüphane web sitesinde bulunan e-formları kullanarak veya bütün fakülte ve bölümlere daha iyi ulaşabilmek için hazırlanmış bir yazı ve tablo örneği ile ihtiyaç duyulan yayın listeleri talep edilir.</p> <p>Akademisyenler ve öğrencilerin bilimsel ihtiyaçları doğrultusunda talep etmek istedikleri kaynakları e-posta, telefon yoluyla veya kütüphane sağlama birimine ulaştırılır. Bu taleplerde değerlendirilmeye alınır.</p> <p>Talep edilen basılı yayınların, kütüphane katalogunda olup olmadığı kontrol edilir. Katalogda mevcut bulunun yayınların tarih, konu ve yazar bilgisi gözden geçirilir. Gelen talep listelerindeki kitap vb. kaynakların künyeleri internet üzerinden güvenilir yayın siteleri ve kitap sitelerinden kontrol edilir.</p> <p>Bibliyografik künye bilgileri doğrulanmış yayınlar, konularına göre gruplandırılarak yayın listeleri oluşturulur.</p> <p>Hazırlanan bu listeler kütüphane</p>	

yönetimine  
sunulur.

E-Posta, telefon, çevrimiçi form yoluyla veya  
bizzat kütüphaneye gelerek bilgi talep edildiğinde,  
bunlar da değerlendirilir ve kitap talepleriyle ilgili  
okuyuculara bilgi verilir

Bağış veya satın  
alma yoluyla  
kütüphane  
katalogunda  
bulunan görsel-  
işitsel kaynaklar  
(CD, DVD, VCD)  
sağlama birimi  
odasında sergilenir.  
Bu materyaller  
belirlenen kurallara  
uygun olarak  
kimlik karşılığında  
kütüphane  
içerisinde  
kullanılır veya  
ödünç verilir.

Bazı yabancı dil  
kaynaklar istek de  
bulunun  
akademisyen  
adına, sağlama  
birimi odasında  
sergilenir ve  
bekletilir.

Sağlama Birimi  
odasında rezerv  
kitaplığı  
bulunmaktadır. Her  
dönem başında  
akademik personel  
rezerv rafına  
çıkacak kitapları  
belirler. Belirlenen  
bu kitaplar  
koleksiyondan  
ayrılarak  
kataloglama  
biriminde gerekli  
işlemleri  
yapıldıktan sonra  
rezerv odasında  
saklı tutulur.  
Kullanıcılar bu  
kitapları kimlik  
karşılığı birim  
içerisinde  
kullanabilir ya da  
kendi fotoğraf  
makinaları,  
tarayıcılarıyla ve  
fotokopi yoluyla  
çoğaltabilirler.



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ İŞ SÜRECİ**

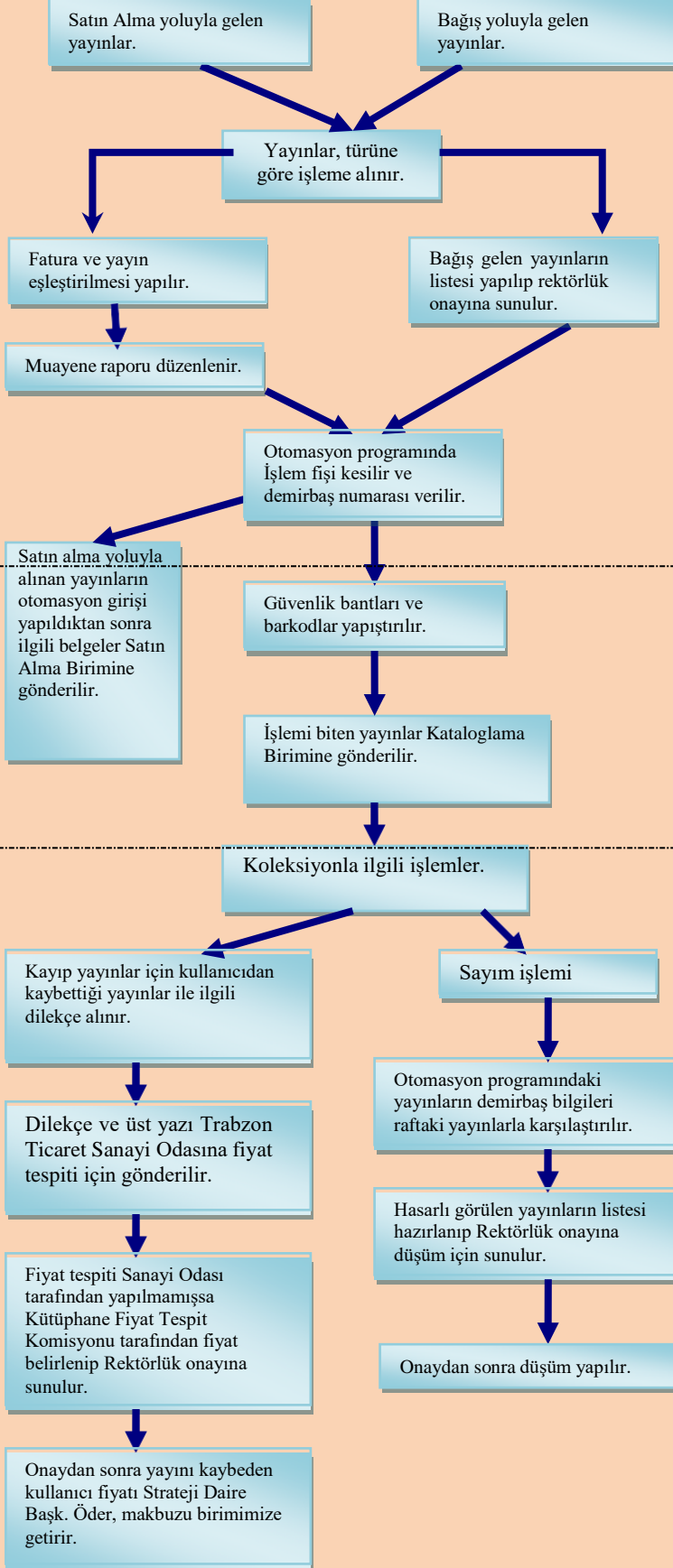
İnsan  
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve  
Sorumluluklar

Mevzuat

Birim Personeli



5018 sayılı  
Taşınır kayıt  
Kontrol  
Kanunu  
  
Resmi  
yazışmalar.

Bilgiler  
otomasyon  
programına  
girilir, İşlem fişi  
kesilir.

Güvenlik bantları  
ve barkodar  
yapıştırılır.

Kayıp ve sayım  
işlemleri





# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### SÜRELİ YAYINLAR BİRİMİ İŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

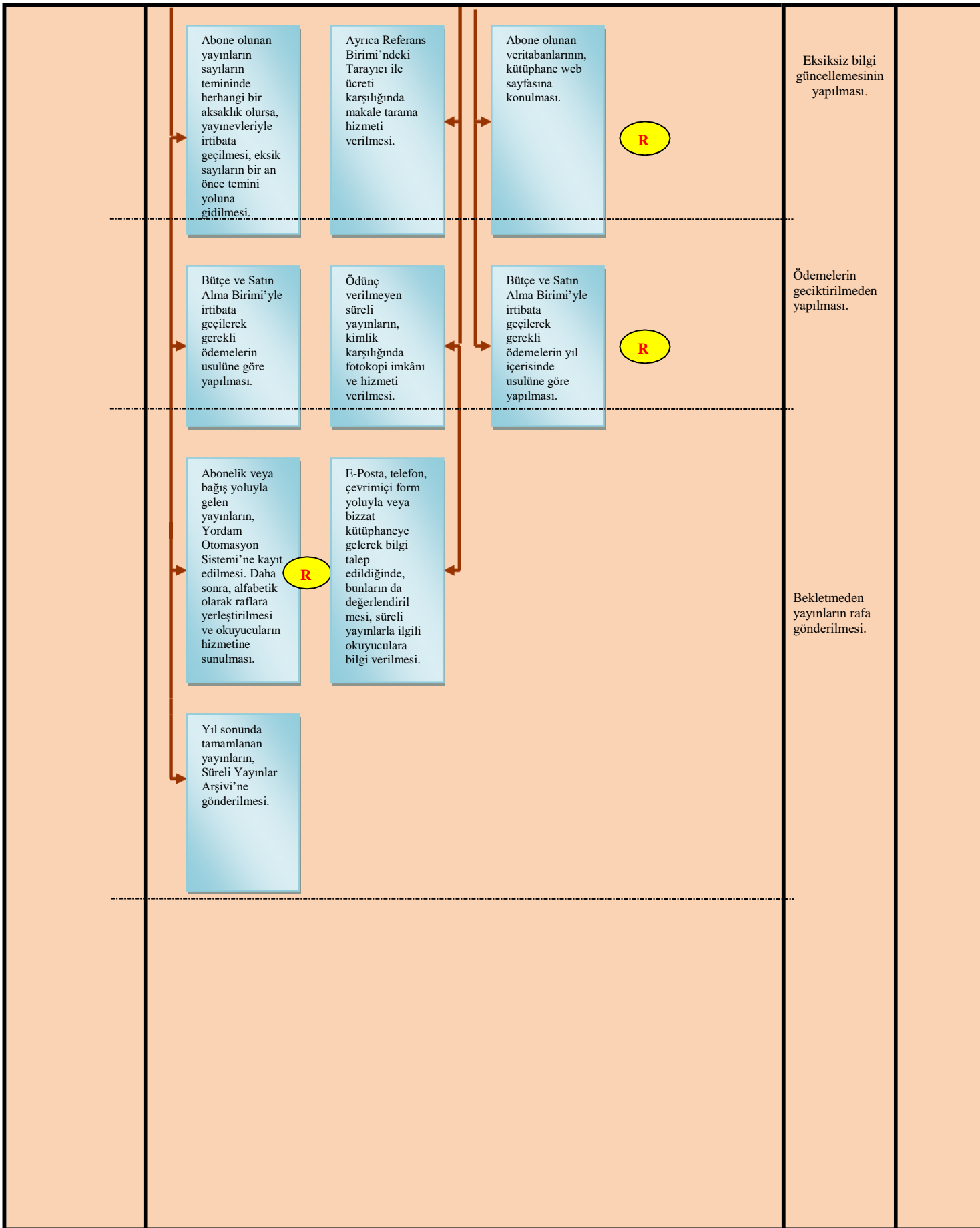
Birim Personeli



Yayın analizinin iyi yapılması, ihtiyaçlara ve bütçeye göre yayınların tespiti.

Resmi yazışmalar Yönetmeliği

Devlet İhale Kanunu





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
KATALOGLAMA BİRİMİ İŞ SÜRECİ

İnsan  
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve  
Sorumluluklar

Mevzuat

Birim Personeli



Resmi yazışmalar Yönetmeliği

Yayın türü seçilir.

Yayın analizi yapılır.

Standartlara uyum, eksiksiz katalog kaydı.

Etiketlemenin günlük yapılması.

Sırt Etiketleri ve İade Tarihi kağıdı yayına yapıştırılır.

İşlemi biten yayın kullanıma sunulmak üzere ilgili birimlere gönderilir.

Kullanım sonucu etiketi yıpranmış yayınlar değiştirilmek üzere birimize gönderilir.

Yayına ait fiziksel ve bilgi güncelleme işlemleri yapılır.

Bekletmeden yayının rafa gönderilmesi.

Güncellenenin eksiksiz yapılması.



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
TEZLER BİRİMİ İŞ SÜRECİ

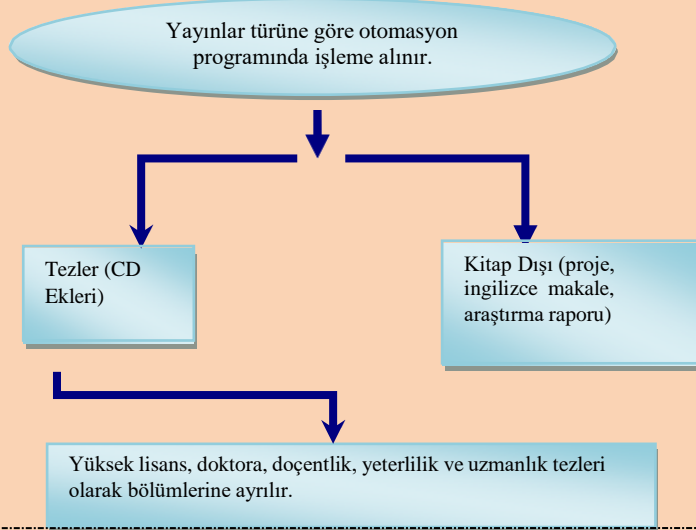
İnsan  
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve  
Sorumluluklar

Mevzuat

Birim Personeli



Yayın türü seçilir.

Resmi yazışmalar Yönetmeliği

Eser, yazar, danışman adları yazılıp anabilim dalı, enstitü, üniversite ile fiziksel nitelendirme, yer bilgisi kayıt edilir. Yeni demirbaş verilir.

Dili Türkçe mi ?

Evet

Hayır

Katalog bilgisi Türkçe tezler ve projelerde bulunmaktadır.

Katalog bilgisi İngilizce, sadece makalelerde bulunmaktadır.

Yayın analizi yapılır.

Tezlerle gelen CD eklerinin Türkçe ve İngilizce özet kısımları elektronik ortamda kayıt altına alınır.

R

CDlerin tamamı şuanda elektronik ortama atılmamaktadır.

Tezler ve CD ödünç verilmez işaretlenmektedir..

Standartlara uyum, eksiksiz katalog kaydı.

Kataloglama ve sınıflama işlemi biten yayınlar için etiketleme işlemi yapılır.

Sırt Etiketleri yayına yapıştırılır.

İşlem biten yayın kullanıma sunulmak üzere raflara yerleştirilir

Kullanım sonucu etiketi yıpranmış yayınlar değiştirilip raflara yerleştirilir.

Yayına ait fiziksel ve bilgi güncelleme işlemleri yapılır.

Etiketlemenin günlük yapılması

Bekletmeden yayının rafa gönderilmesi

Güncellemenin eksiksiz yapılması



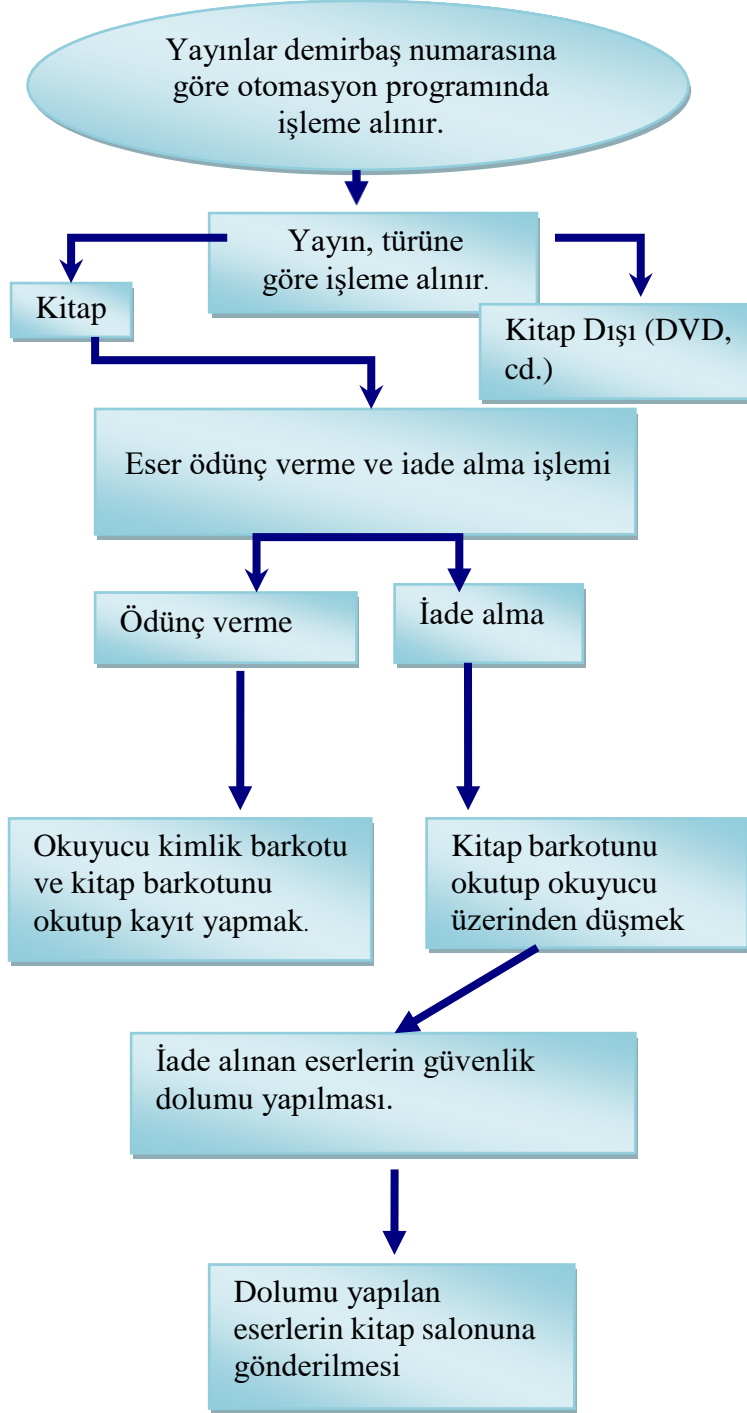
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
ÖDÜNÇ VERME BİRİMİ İŞ SÜRECİ

İnsan  
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve  
Sorumluluklar

Ödünç  
Verme  
Birimi





**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KÜTÜPHALERARASI ÖDÜNÇ VERME (ILL) BİRİMİ İŞ SÜRECİ**

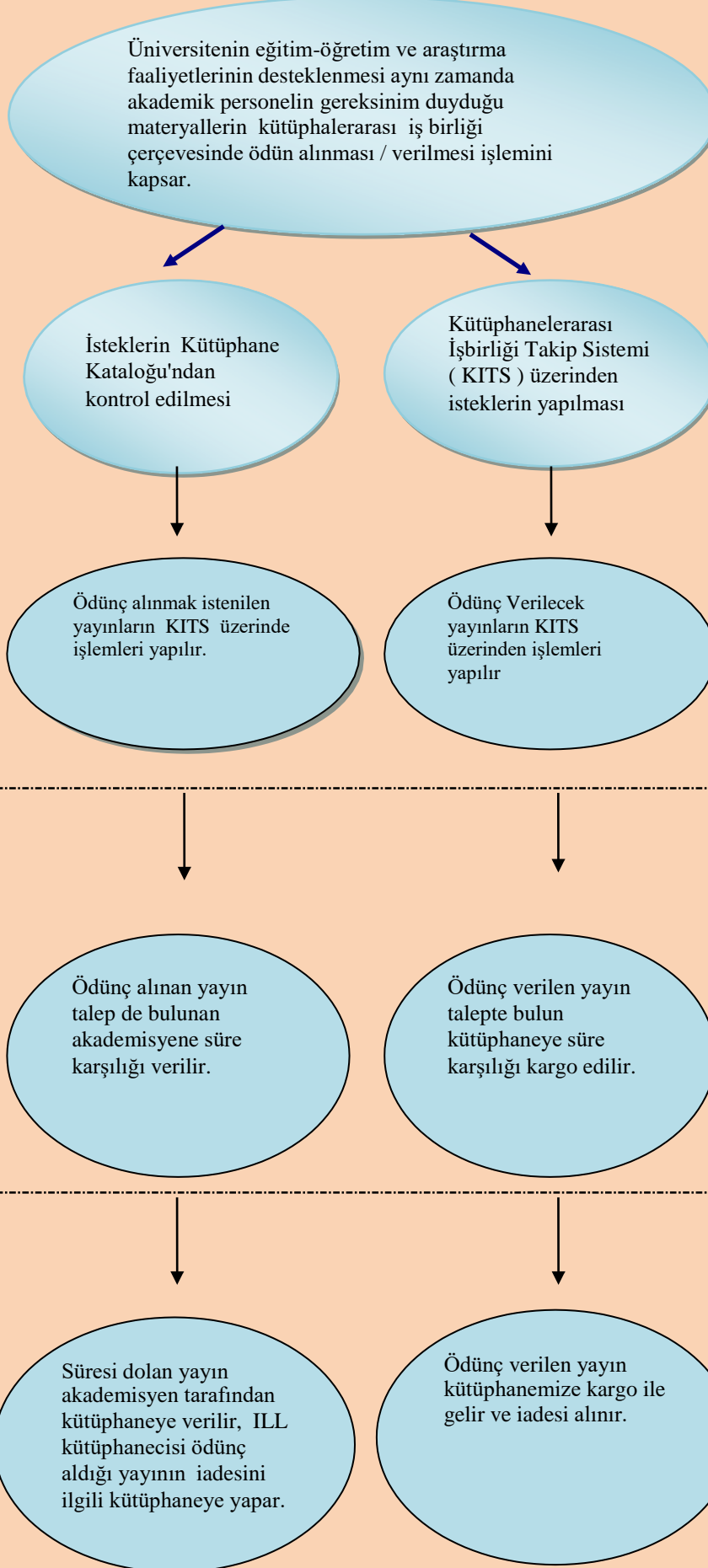
İnsan Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve Sorumluluklar

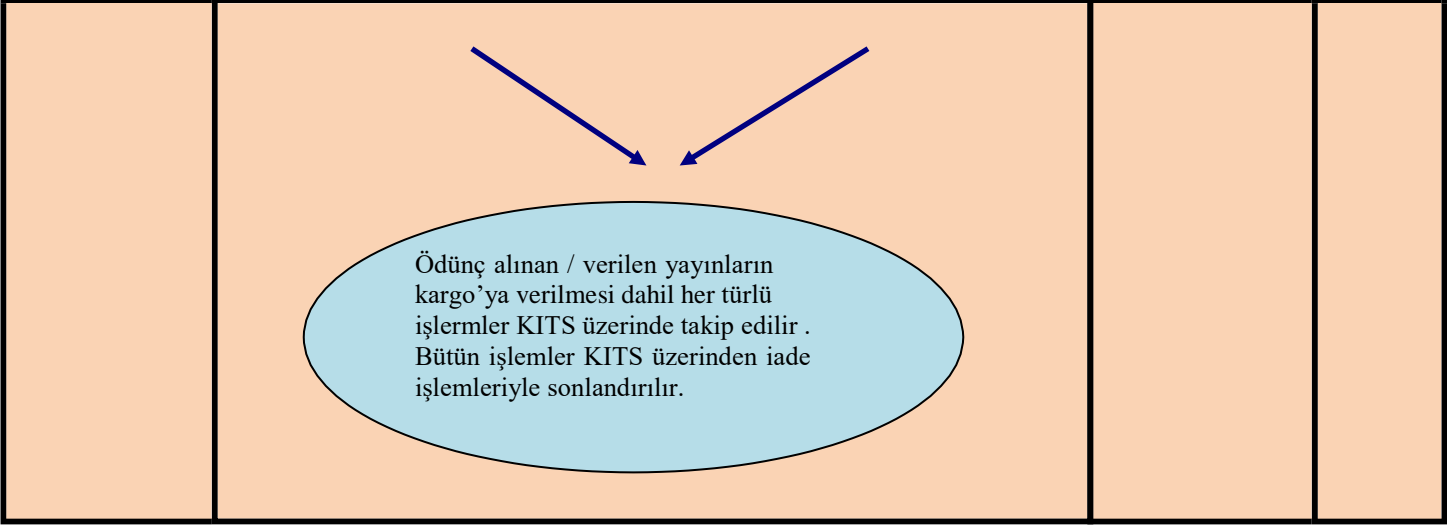
Mevzuat

Birim Personeli



Kütüphanelerarası ödünç verme ve doküman sağlama hizmetinden KTÜ akademik personelinin yararlanmasını sağlamak



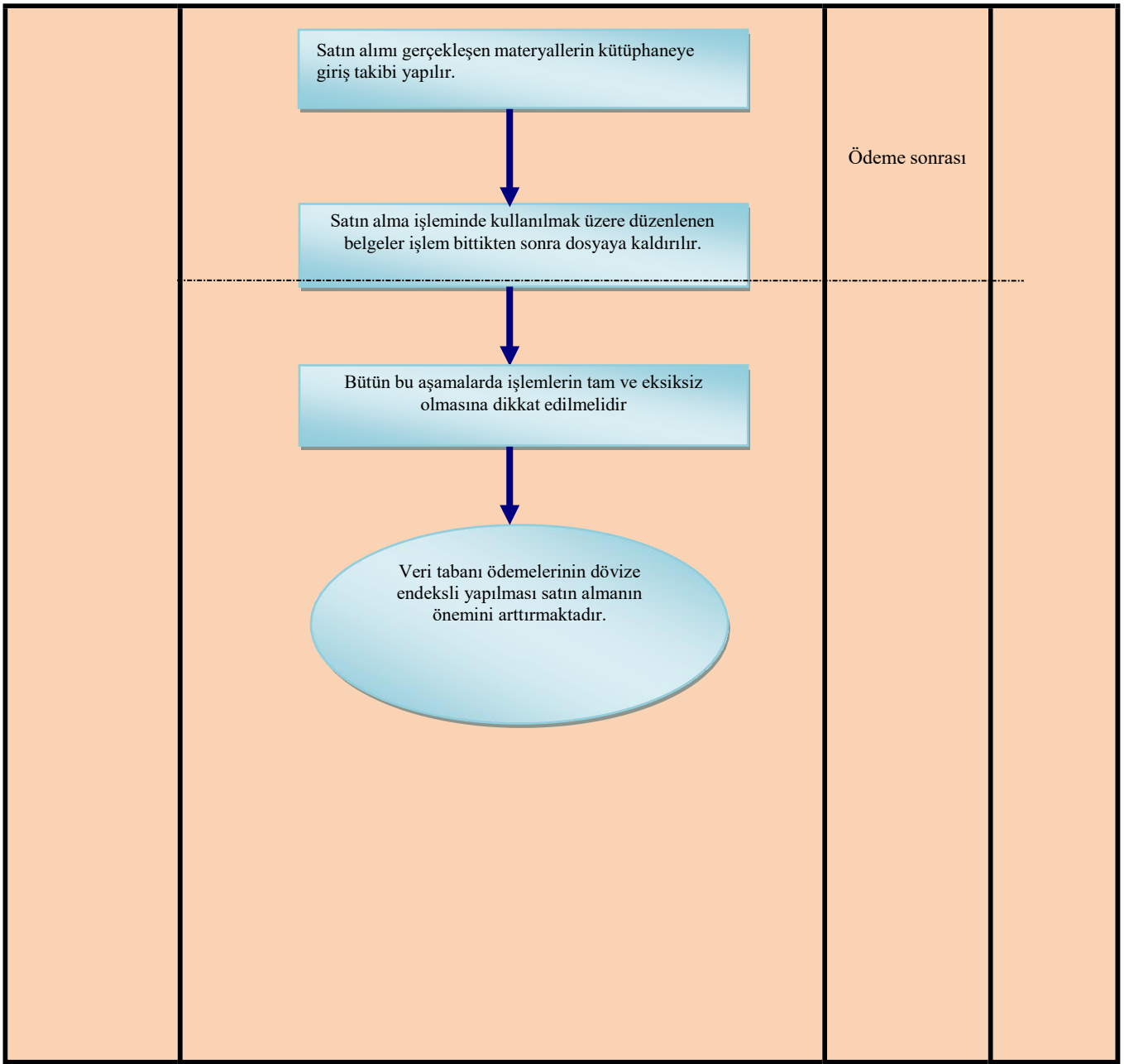


Ödünç alınan / verilen yayınların kargo'ya verilmesi dahil her türlü işlemler KITS üzerinde takip edilir . Bütün işlemler KITS üzerinden iade işlemleriyle sonlandırılır.



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
BÜTÇE BİRİMİ İŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Birim Personeli	<pre>graph TD; A([Satın alınması Planlanan Materyaller (Basılı, görsel-ışitsel ve online) işleme alınır]) --&gt; B[Yayın, türüne göre işleme alınır.]; B --&gt; C[Basılı, görsel-ışitsel]; B --&gt; D[Veri tabanı (online)]; C --&gt; E[Satın alma yolu belirlenir (İhale veya doğrudan alım)]; D --&gt; E; E --&gt; F[Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır.]; E --&gt; G[Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır]; F --&gt; H[Uygun teklifi veren 3-4 firma seçilir. İhaleye çağrılır.]; G --&gt; I[En iyi teklifi veren yayıncı kuruluştan proforma fatura ve yetki belgesi istenir]; H --&gt; J[En uygun teklifi veren firmada kalan ihale sonucunda satın alma işlemi gerçekleştirilir.]; I --&gt; K[Proforma fatura ve yetki belgesi gelince onay için Rektörlüğe gönderilir. Onay sonrası gerçek fatura istenir.]; J --&gt; L{Fatura gelince, Türkçe fatura ve döviz transfer formu düzenlenir ve Bütçe D.Başk.dan ödeme onayı alınır. İlgili bankaya giderek ödeme işlemi gerçekleştirilir.};</pre>	Yayın türü seçilir.  Piyasa fiyat analizi yapılır.  Onay  Ödemenin yapılması.	Resmi yazışmalar Yönetmeliği





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
REFERANS BİRİMİ İŞ SÜRECİ

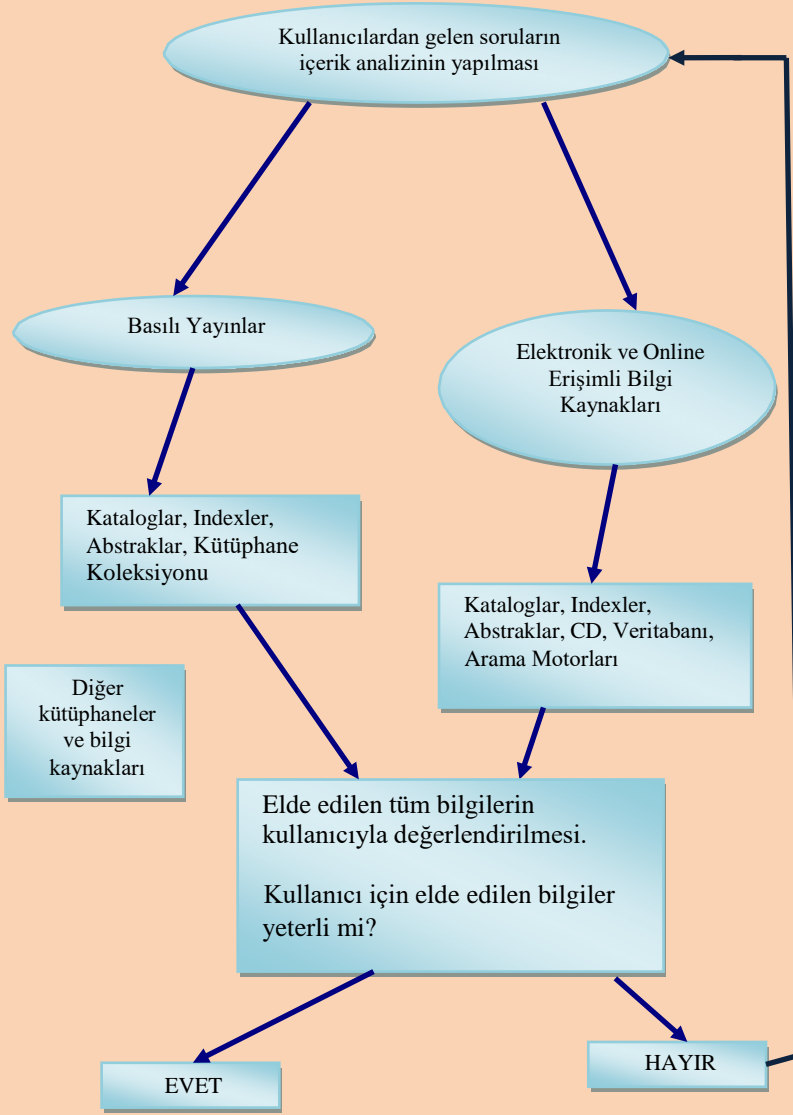
İnsan  
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve  
Sorumluluklar

Mevzuat

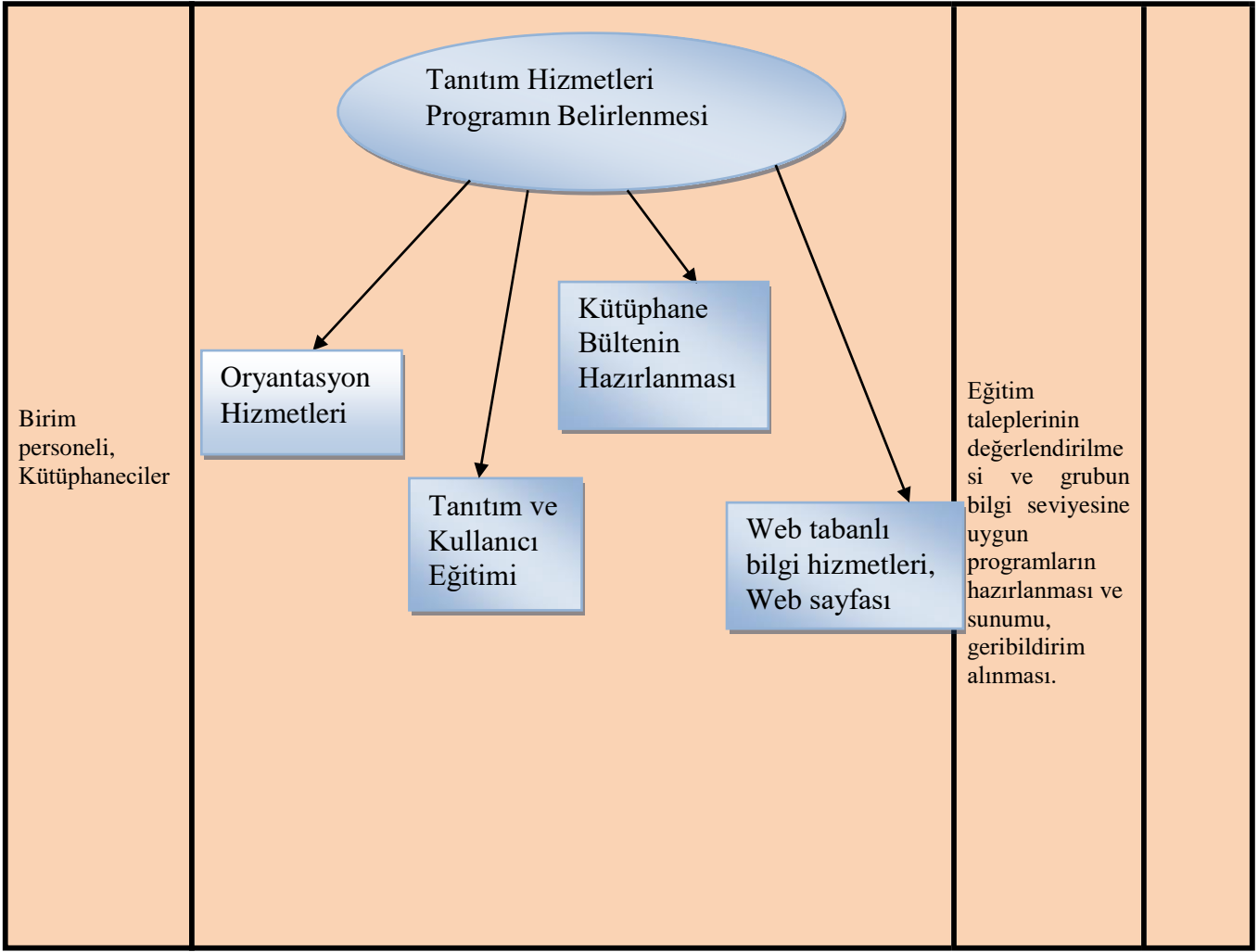
Birim Personeli



Kullanıcıya basılı, elektronik ve online erişimli kaynaklarda araştırma yapılmasını öğretmek.

İstatistiklerin tutulması.

Koleksiyon değerlendirme, yenileme çalışmaları.





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
KİTAP SALONU İŞ SÜRECİ

insan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Birim Personeli	<p><b>Kitap Salonu</b> Kitap salonundaki kitapların okuyucuya ulaşımı, okuyucunun istediği gibi faydalanabilmesi, ihtiyaç duyduğu zaman da yerinde zamanında ona ulaşabilmesi gerekli bilgileri edinebilmesi hangi süreçlerden geçerek okuyucuya hizmet verdiğini gösteren Kitap Salonu İş Akışı Şeması aşağıdaki gibidir.</p> <p><b>Ödünç Verme Birimi</b>      <b>Katalog Tarama Birimi</b></p> <p>Okuyucuların aldıkları kitapları verilen süreleri dolduğunda ödünç verme birimize iade etmeleri.</p> <p>Açık raflarda sergilenen okuyucuya sunulan kitapların yerlerinden alınarak raflara yerleştirilmeleri</p> <p>Ödünç verme biriminde rafla birlikte iade alınmış kitapların yerli raflara gerekli kurallara göre yerleştirilmesi</p>	<p>Kitap salonunda çalışan personeller; kitaplardan onların yerleştirilmesinden itibaren okuyucunun ulaşabileceği şekilde yerleştirilmesinden sorumludurlar.</p> <p>GOİ içerisinde okuyucu tarafından yerleri <b>değişen</b> raf düzeni bozulan kitapları düzeltmek, kurum içerisinde okuyucu kitapları farklı birim ve alanlarda kullandığından bunların takipçisi olup kitap kayıplarını önlemek adına da ve başka okuyucuların yararlanabilmesi için yerine yerleştirilmesi</p> <p>Raf içerisinde fotokopi çekiminden ve okuyucunun kullanımından kaynaklanan yırtık kitapları daha fazla zarar görmemesi için raflarından alarak tamir için gerekli birime göndermek.</p> <p>Konulan, içeriği bakımından düzenlene oluşturulan kitapların kullanılması gerektiğini, ve salon içerisinde nasıl bulabileceğini anlatarak Üniversitemizin oluşturduğu Ophanenin sitesinden yardımcı olmak</p>	

Cihlinden gelen kitaplar  
güncel kataloğu işlemleri  
yapılarak raflara iner ve  
yığılır

Raflarda yıpranan  
kullanılmayacak durumda  
olan kitapların toplaması  
gerekli işlemlerden  
geçirilerek tamiri için  
cilhaneye verilmesi



Kitap salonuna ait olan tüm kitaplar bu  
birimlerden alınarak gerekli işlemleri yapıldıktan  
sonra okuyucunun kullanabileceği hale getirilerek  
raflarına yerleştirilir

Okulların bitimine denk  
gelen dönün sonu  
ödevleri için gelen  
ilköğretim öğrencileri  
ödevlerini araştırmada  
yardımcı olmak,kaynak  
bulmak,oları  
yönlendirmek.

Zaman zaman  
ulaşamadığımız  
kitapların takipçisi  
olmak UZUN vadede bize  
göremediğimiz rafta  
olmayan kitapları tekrar  
okuyucunun  
faydalanacağı şekliyle  
okuyucuya sağlamak

Bu yukarıda belirtilen  
yapılan tüm görevleri  
destek amaçlı bizlerle  
birlikte Part-time  
öğrencilerle birlikte  
yapmaktayız.