

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İş Akış Süreçleri

Sorumlular	İş Akış Süreçleri	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanı	<p>Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p> <p>Üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme politikası doğrultusunda koleksiyon geliştirmek</p> <p>Personel yönetimi, işbölümü ve denetim görevi yanında Rektörlük Makamı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak</p>		
Sağlama Bölümü, Kataloglama ve Sınıflama Bölümü, Danışma Bölümü ve Süreli Yayınlar Bölümü Personeli	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının koleksiyon geliştirme politikasına göre sağlanacak yayınları belirleme	Kütüphane Yönergesi doğrultusunda, kullanıcıların taleplerine cevap verecek eğitim-öğretimi destekleyecek, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı, elektronik, görsel-ışitsel formlardaki bilgi kaynaklarının alınması için çalışmalar yapılır.	Kütüphane Yönergesi
Sağlama Bölümü, Kataloglama ve Sınıflama Bölümü Personeli	Kullanıcı taleplerinin değerlendirilmesi ve sağlanacak yayınların belirlenmesi	Kütüphane Otomasyon Sistemi aracılığıyla iletilen okuyucu istekleri, ilgili bölüm tarafından değerlendirilir.	Kütüphane Yönergesi
Sağlama, Kataloglama ve Sınıflama Bölümü, Danışma Bölümü ve Süreli Yayınlar Bölümü Sorumlusu Kütüphane Komisyonu	ONAY	İlgili bölümlerin personeli tarafından yürütülen çalışmalar Bölüm Sorumluların tarafından kontrolleri tamamlandıktan sonra Daire Başkanı tarafından onaylanır.	Kütüphane Yönergesi
	Yayınların ihale ya da doğrudan temin ile alınacağına karar verilmesi	5018 sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayının ihale ya da doğrudan temin yöntemi ile alınacağına Daire Başkanı tarafından karar verilir.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar
	<p>ihale yöntemiyle yayın temini</p> <p>Doğrudan temin yöntemi ile yayın temini</p>		
Satın Alma Bölümü Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>İhale evraklarının hazırlanması, izinlerin alınması, ihale ilanının yayınlanması</p> <p>Doğrudan temin evraklarının hazırlanması, izinlerin alınması</p>	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar
İhale Komisyonu	İhalenin gerçekleşmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplantısı ve ihale gerçekleşir.	İhale teklif zarfları
Satın Alma Bölümü Personeli	İhalenin sonuçlandırılması ve ihale sonrası evrakların düzenlenmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda ihaleyi kazanan firma belirlenir, ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir.	Kesinleşen İhale Kararları Belgesi
Satın Alma Bölümü Personeli, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	Teslim alınan yayınların kontrollerinin yapılması, Taşınır sistemine giriş işlemlerinin yapılması, ödemelerin gerçekleştirilmesi	Taşınır Kayıt İşlemleri yapılır ve ödeme evrakları hazırlanır.	Kabul Raporu, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Evrakları
	<p>Basılı, elektronik, görsel-ışitsel bilgi kaynakları</p> <p>Basılı-elektronik süreli yayınlar</p>		
Basılı-Elektronik Yayınlar Sağlama, Kataloglama ve Sınıflama, Otomasyon Bölüm Personeli Basılı-Elektronik Süreli Yayınlar Süreli Yayınlar Bölüm Personeli, Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Kitapların satın alma süreci tamamlandıktan sonra AACR2, LC Konu Başlıkları ve DDC 21 kuralına göre katalog ve sınıflama yapılması</p> <p>Basılı dergilerin teknik işlemlerinin yapılması ve kullanıcıların hizmetine sunulması</p> <p>Elektronik dergilerin iletişime açılması</p> <p>Gelen sayıların fatura kontrollerinin yapılması, taşınır sistemine aktarılması, cilt işlemleri</p>	Alınması yapılan tüm yayınların katalog bilgileri kütüphane yazılım sistemine MARC21 standartlarında kaydedilir, kitaplar etiketlenir, kontrolleri yapılır, kullanıcı taramalarına sunulur.	Kütüphane yazılım programı, web platformu
Danışma Kaynakları Danışma Bölüm Personeli Görsel İşıtsel Kaynaklar Görsel İşıtsel Kaynaklar Bölümü Personeli Görme Engelliler Tez ve Görme Engelliler Bölümü Personeli Kitaplar Raf Hizmetleri Personeli Gece ve Haftasonu Ekibi Ödünç Verme Personeli Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Bölüm sorumlusu	<p>Danışma Kaynakları</p> <p>Görsel-ışitsel materyallerin kullanıma sunulması</p> <p>Görme Engelliler Bölümüne ait materyalin hizmete sunulması</p> <p>Kitaplar</p> <p>E-danışma, web sayfası ve elektronik kaynakların erişim kontrolü</p> <p>Basılı-elektronik danışma kaynaklarının kullanıcıların hizmetine sunulması</p> <p>Kütüphane ve kaynakların etkin kullanımının sağlanması amacıyla eğitim programları düzenleme</p> <p>Kitapların yer numaralarına göre raflara yerleştirilmesi ve kullanıma sunulması</p> <p>Ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerinin yapılması</p> <p>Yurtiçi ve yurtdışı kütüphanelerarası hizmetlerin yürütülmesi</p>	Tüm işlemleri tamamlanmış basılı-elektronik yayınlar kütüphane kullanımına sunulur.	Kütüphane binası ve web platformu
	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
	CANAN KARAOĞLU V.H.K.I.	NEZAHAT ÖZDEN KÜTÜPHANECİ	ZEKERİYA BATMAZOĞLU DAİRE BAŞKANI