

Gelen materyalin hasarlı olup olmadığı kontrol edilir ve kayıt kontrolleri yapılır. Yanlış ve hasarlı veya 2. kez gelen siparişlere iade işlemi uygulanır veya takibe alınır.



İşlemden önce yanlış, hasarlı, koliden çıkmayan materyal firmaya bildirilir ve sisteme kaydedilir (problemlı kitaplar) yapılır.



Sipariş edilen ve satın alınması netleşen yayınların ödeme işlemleri için "asıl fatura" istenilir.



Faturalar ödeme birimine gönderilir. Aynıyat ve Taşınır işlemleri için demirbaş listesi ilgili birime iletilir. Demirbaş ve satın alma bilgileri işlenmiş yayınlar kataloglama ve sınıflama bölümüne gönderilir.

Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden bilgi kaynağı taranır. LC formatına uygun bibliyografik kayıt girişi için, Bilgi Erişim Sistemi üzerinden Z39.50 protokolü kullanılarak kaynak diğer kütüphanelerden taranır.

Aynı Bilgi
Kaynağı
Bulunuyor mu?

Evet

Hayır

Aynı bilgi kaynağına ait kayıt bulunursa kayıt çekilir ve gerekli düzenlemeler yapılır.

Aynı bilgi kaynağı bulunamaz ise orijinal kataloglama ve sınıflama için gerekli düzenlemeler yapılır.

Kütüphane kataloğundan daha önce benzer materyale verilen sınıflama numaraları ve konu başlıkları kontrol edilir, yanı sıra çeşitli kütüphanelerin kataloglarına ulaşarak veri girişleri kontrol edilir.

Gerekli MARC alanları kayıt türüne göre eksiksiz girilir.

Yayının TKYSdeki kaydına göre demirbaş numaraları kayda girilir.

Sırt etiketleri, güvenlik şeritleri, RFID etiketleri yapıştırılıp tanımlaması gerçekleştirilir.

Bilgi kaynakları rafa çıkarılır.

Akademik Birimlerden Veritabanı İstekleri Toplanır.

İstekler
Değerlendirilir.

E-kaynak Kullanım istatistikleri ve deneme erişimdeki kullanım istatistikleri kontrol edilir. Maliyet analizleri yapılır.

Akademisyenlerden ve e-posta üzerinden gelen öğrenci talepleri değerlendirilir. Akademik birimlerden görüş alınır.

Mevcut abonelikler, yeni abonelik istekleri fiyat analizleri bütçe açısından değerlendirilerek abonelikler netleştirilir.

Kütüphane Komisyonu Kararı alındıktan sonra Rektör onayı alınır.

Veri tabanı içerik bilgi değişiklikleri, veri tabanı dergi listeleri web üzerinden duyurulur, güncellenir, e-posta kanalı ile akademik birimlere duyurulur.

Ödeme planı (fiyat bilgileri, ödeme dönemleri vb.) hazırlanır ve Daire Başkanlığına iletilir, Abonelik Gerçekleştirilir.

Veri Tabanı erişim ve link bilgileri web sayfasından sağlanır. Kontrolleri yapılır.

Veri Tabanı kullanım istatistikleri alınarak faaliyet raporu ve raporlamalarda kullanılır.

Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden Mezun işlemleri kısmında ilişki kesilecek öğrenci üzerinde ödünç kitap olup olmadığına bakılır.

Kütüphaneye
borcu var mı?

Evet

Hayır

Borç ödenir veya kitap iade işlemi yapılır. ÖİBS sistemine "borcu vardır" kaydı düşülür.

Borcu yok ise ÖİBS sisteminden mezuniyet için onay verilir.

Borç ödenip, kitap iade edildikten sonra sistem üzerinden mezuniyet için onay verilir.

Öğrenci İşleri veya Personel Daire Başkanlığı tarafından akademisyenlere ve İdari Personele verilen ilişik kesme formlarına, ödenmemiş borcu yok ise imza atılır. Borcu var ise ödemesi sağlanır veya kitabı iade etmesi beklenir. Herhangi bir borç yok ise form onaylanır.

İlişik kesilen akademisyenlerin, personelin ya da öğrencinin Kütüphane Otomasyon sistemindeki kullanıcı kaydı silinir.

Üniversitemiz personeli ve öğrencileri, kütüphaneye üye olarak ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler.

Üniversitemiz akademisyenleri ve öğrencilerinin listesi eğitim öğretim yılı başında Kütüphane Otomasyon Sistemine yüklenir. Kütüphanede kaydı bulunmayan idari personel ve ara kayıt öğrenciler, Ödünç Bankosunda kimlik ibrazı ile üye kaydını gerçekleştirebilirler.

Kullanıcılar, Merkez Kütüphane Yönergesinde belirtildiği gibi statülerine göre belirlenmiş olan sayıda kaynak ödünç alabilir, süresini uzatabilir.

Ödünç Verilen materyallerin güvenlik şeridi boşaltılır ve kitap okuyucuya teslim edilir. Ödünç alınan materyalin iade tarihi kullanıcının e-posta adresine hatırlatma olarak gönderilir. Geçiktirilen kitap için gün cezası bulunmaktadır. Kullanıcılar belirlenen gün kadar süre ödünç kitap alamazlar.

Kullanıcılar kaynak ayırtma işlemleri online işlemler aracılığı ile kendileri yapabilir veya ödünç verme görevlilerinden yardım alarak gerçekleştirir.

İade edilen materyallerin güvenlik şeridi doldurulur ve kitap ilgili salon görevlisi tarafından günde iki kez olmak kaydıyla raflarına yerleştirilir.

YÖK Ulusal Tez Merkezi'nde sorgulama yapıp "Bu tezin, veri tabanı üzerinden yayınlanma izni bulunmamaktadır. Yayınlanma izni olmayan tezlerin basılı kopyalarına Üniversite kütüphanemiz aracılığıyla (TÜBESS üzerinden) erişebilirsiniz." ibaresi ile karşılaşan kullanıcı kütüphaneye başvuru yapar.



Kütüphane mail adresine tezin bilgileri ile başvuru yapılır.



İstenilen tezin YÖK Tez Kataloğu'ndan erişime açık olup olmadığının kontrolü gerçekleştirilir. İlgili teze ait bilgilerin TÜBESS sistemine yüklenmesi yapılır. İlgili teze ait pdf dosyası çekilir.



TÜBESS üzerinden istekte bulunulan tez ücretsiz olup, TÜBESS sorumlusuna elektronik olarak sağlanmaktadır; fakat TÜBESS Katılım Protokolü'nün 6.3.5. maddesi gereğince tezi istekte bulunan kişiye tezin sadece BASILI formatı (çıktısı) teslim edilir.

Protokol yapılan Ankara'daki kütüphanelerden yararlanmak isteyen akademisyenler kütüphanemize gelerek bizzat başvurur. Protokol yapılan diğer kütüphanelerdeki ödünç ve kullanım hizmetlerinden faydalanır. Bahar Dönemi, Güz Dönemi ve Yaz Dönemi başlarında güncellenmesi gerekir.



Web sayfası üzerinde yer alan protokol formu doldurularak kütüphane personeli tarafından onaylanır.



Protokol Formunun imzalı bir nüshası kütüphane personeli tarafından dosyalanır.



Islak imzalı protokol formunu edinen akademisyenler Protokol yapılan üniversiteye giderek kütüphane hizmetlerinden yararlanır. Aynı şekilde karşı üniversite görev yapan akademisyenler, aynı formu karşı kütüphane personeline imzalatılarak kütüphanemize gelebilir ve kullanıcı olarak sisteme eklenebilir. Kütüphane hizmetlerimizden faydalanır. Protokol formu; yılda 3 kez (1Mart,1Temmuz,1Ekim) tarihlerinde yenilenir.

Üniversitemizde Yayın yapmak isteyen akademisyenlerimiz bağlı bulunduğu fakülte, yüksekokul veya merkez aracılığıyla; web sayfasında belirtilen yayın başvurusu için istenen belgeleri hazırlayarak EBYS üzerinden başvuruda bulunur. Üniversitemiz Yayın Komisyonunun sekreteryası Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca yürütülür.

Yayın Komisyonu
Kararı Olumlu
mu?

Evet

Hayır

Yayın Komisyonundan Olur alınır ise, karar ilgili fakülte, yüksekokul ya da merkeze EBYS üzerinden bildirilir.

Yayın Komisyonundan Olur alınamaz ise, karar gerekçesi ile birlikte ilgili fakülte, yüksekokul ya da merkeze EBYS üzerinden bildirilir.

Komisyondan onay alan yayınlanacak kitap için ISBN, dergi için ISSN başvurusu Kültür Bakanlığının EKGYM sistemi üzerinden yapılır.

Üniversitemiz yayını için alınan elektronik ya da basılı kitabın ISBN/e-ISBN numarası ilgili akademisyene e-posta ile bildirilir. Dergiler için ISSN/e-ISSN numarası sorumlu editörlere e-posta ile bildirilir.

Üniversitemizde basılacak kitaplar için varsa bandrol talebi Kütüphane personeli tarafından yapılır.

Yayın Komisyonu Kararları ve ilgili yazışmalar kütüphane personeli tarafından dosyalanır.

Üniversitemiz kütüphanesine bağış yapmak isteyen kişiler, web sayfası üzerinde yer alan Bağış Kabul Formunu doldurarak, bağışlarını kütüphanemize ulaştırırlar. Üniversitemiz Yayın Komisyonunun sekretaryası Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca yürütülür. Bağış kitapların listesi yapılarak oluşturulan Bağış Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Bağış Komisyonu
Kararı Olumlu
mu?

Evet

Hayır

Bağış Komisyonundan Olur alınır ise, bilgi kaynakları katalog kaydı ve taşınır kaydı için işleme alınır. Değer Tespit komisyonunca Fiyatı belirlenir.

Bağış Komisyonundan Olur alınamaz ise, bilgi kaynakları geri dönüşüme gönderilir.

Taşınır Kaydı yapılarak kataloglama sürecine alınır.

Bağış Komisyonu ve Değer Tespit Komisyonu Kararları ve ilgili yazışmalar kütüphane personeli tarafından dosyalanır.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME (ILL) SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kütüphanemizde bulunmayan fakat yurtiçinde veya yurtdışında diğer üniversite bilgi merkezlerinde bulunan kitaplar Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti ile sağlanır ve kullanıcıya ödünç verilir.

Danışma kaynakları, süreli yayınlar ödünç getirilemez. Bu hizmetten akademik personel yararlanır.

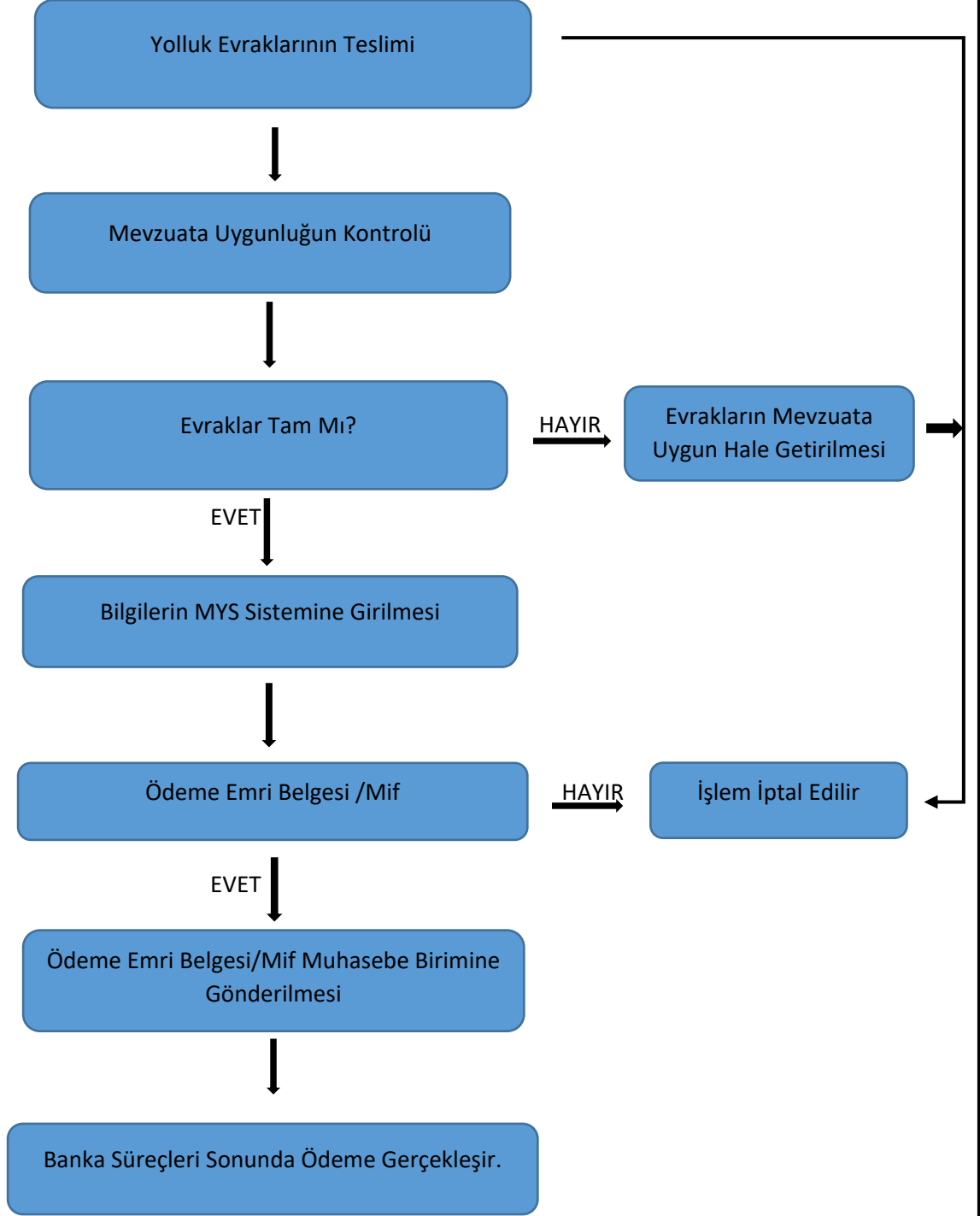
Kullanıcılarımız bir seferde 3 kitap için Kütüphanelerarası ödünç isteğinde bulunabilirler.

İlgili Üniversite Kütüphaneleri Katalogları taranıp, yayın türü ve ödünç durumu kontrol edildikten sonra; ILL formu Kitap/Makale İstek Formu doldurulur. Web sayfası üzerinde yer alan form kütüphane mail adresine otomatik gönderilmiş olur.

Yayının istendiği kütüphaneden talep edilen fotokopi ücreti ve posta(kargo) ücreti kullanıcı tarafından ödenir.

Yayının hasar görmesi veya kaybolması durumunda yayının bedeli kullanıcı tarafından ödenir. Kullanıcının yayını belli süresi içinde iade etmesi zorunludur.

KİTS veya OCLC sistemi üzerinden ödünç istenen yayınlar geliş süresi sonunda kullanıcıya teslim edilir.



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE DOKÜMANTOSYON DAİRE BAŞKANLIĞI
MAAŞ ÖDEME
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili ayın 1 ile 7 si arasında Maaş işlemleri sürecine başlanır

İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri, sigorta işlemleri (yeni personel) vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da SGK ve KBS sistemlerinden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152. maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

KBS Sisteminden Maaş Hesaplaması Yapılır.

Bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu?

HAYIR

EVET

KBS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilmesi

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylandı mı?

HAYIR

EVET

Tahakkuk teslim tutanağının hazırlanması, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

Anlaşmalı bankaya KBS üzerinden Bankaya Aktar menüsü kullanılarak tutarların hesaplara aktarılmasının sağlanması

Evrakların birer suretinin dosyalanması

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE DOKÜMANTOSYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA/ DOĞRUDAN TEMİN
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
DEVİR ALMA YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili harcama biriminden Devretme Taşınır İşlem Fişi (TİF) ile gelen malzemelerin, KBS modülü ile mevcuttaki uygunluğu kontrol edilir.

Uygun mu?

HAYIR

EVET

Devretme Taşınır İşlem Fişi'nin uyumsuzluğu belirtilerek iptali istenir.

Devreden birim, onaylı Taşınır Devretme (Çıkış) İşlem Fişini 3 nüsha halinde, ıslak imzalı olarak Devir alan birime gönderir.

Teslim alan birim, KBS modülü üzerinden malzemelerin ambar girişini (devir alma) yapıp onaylar.

Devir alan ve devreden birimler tarafından onaylanan TİF'ler, karşılıklı olarak imzalanarak (3 nüsha) ilgili birimlere (devir alan birim-devir veren birim- SGDB) teslim edilir. (Varlık İşlem Fişi oluşturulur.)

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HURDAYA AYIRMA/İMHA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılamaz durumdaki taşınır için hurdaya ayırma işlemi;
Teknik, sağlık, güvenlik açısından uygun olmayan taşınır için imha işlemi yapılır.

Hurda Komisyonu veya İmha Komisyonu en az 3 kişiden teşkil edecek şekilde oluşturulur.

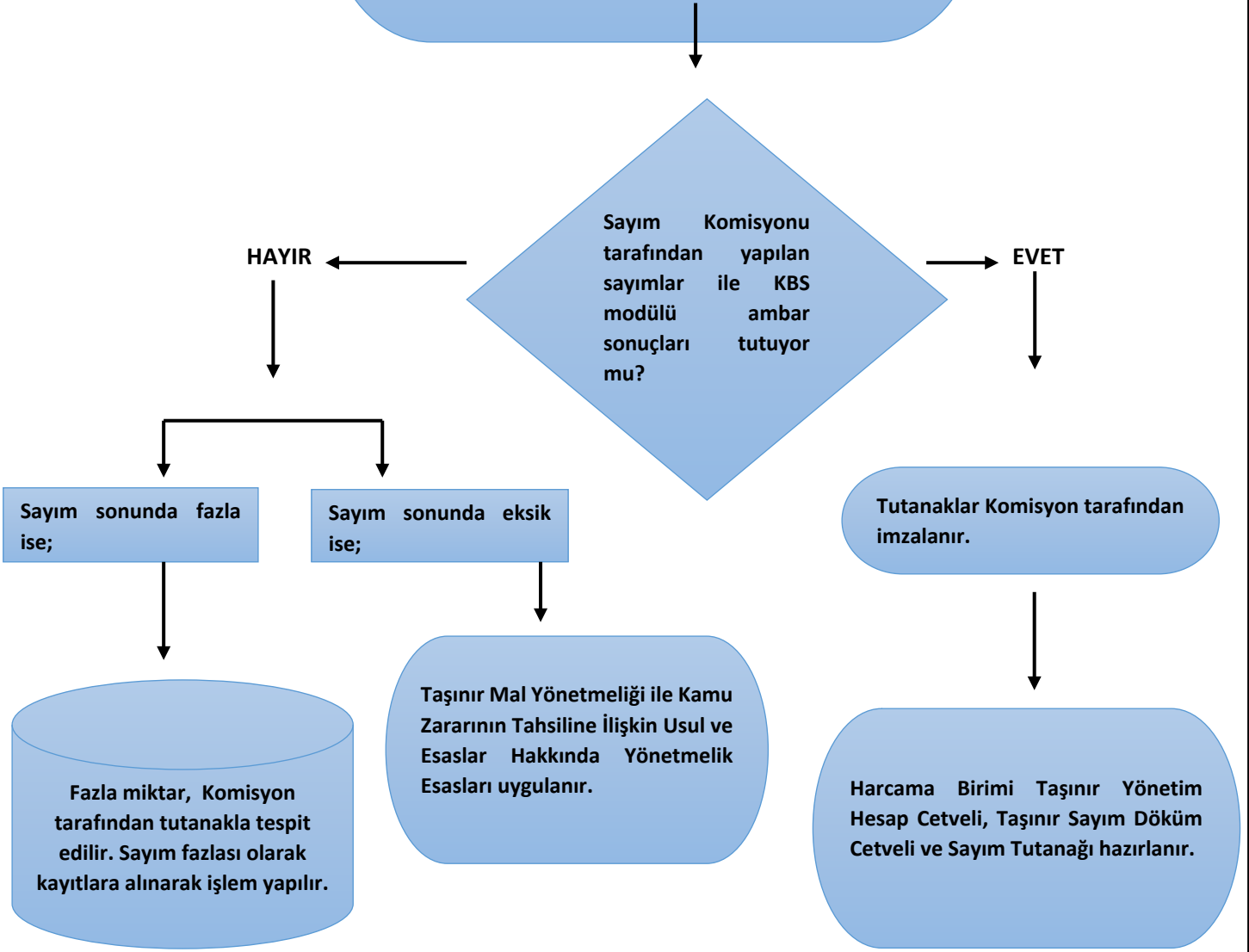
Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur. (3 nüsha)

Hurdaya ayrılacak/İmha edilecek Taşınır için, KBS sisteminden alınacak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici Oluruna sunulur. (3 nüsha)

Onaylı kayıttan düşme taşınır işlem fişi ve olur alınan kayıttan düşme teklif onay tutanağı, Strateji Daire Başkanlığına gönderilir;
Hurdaya Ayrılan Taşınır;
Üniversitemiz hurda birimine,
Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna teslim edilir.
İmha edilecek olanlar, uygun şekilde imha edilir.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SAYIM İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Taşınır sayım işlemleri; fazla ve noksan miktarın belirlenebilmesi ve KBS modülünde yıl sonu hesaplarının doğru kapatılabilmesi için, Harcama Yetkilisinin isteği üzerine veya Taşınır Kayıt Yetkilisi değişiminde en az 3 kişiden oluşan Sayım Komisyonu kurularak yapılır.



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YIL SONU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

En az 3 kişiden oluşan Yıl Sonu Sayım Komisyonu oluşturulur.

KBS modülü üzerinden ambar sayımı (stok güncellenerek) yapılır.

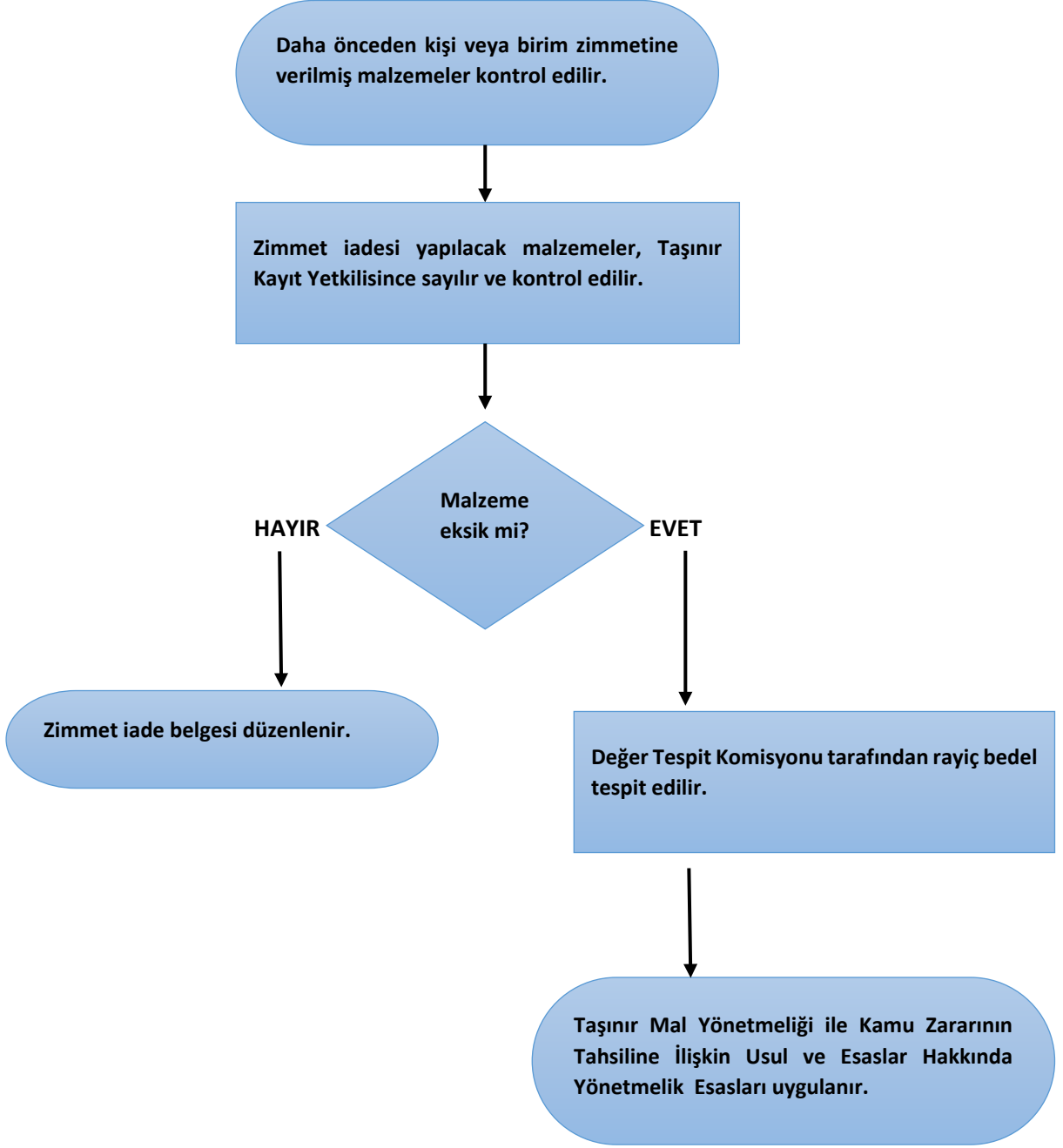
- 1- Yıl Sonu Sayım Tutanağı
- 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri (Cetvel 13)
- 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli (Cetvel 14)
- 4- Kütüphane ve Müzeler için Yönetim Hesap Cetveli (Cetvel 18)
- 5- Yıl sonu itibari ile düzenlenen en son TİF numarası hazırlanarak, yıl sonu hesaplarını kapatma onayı beklenir.

Oluşturulan cetveller Harcama Yetkilisi, Sayım Komisyonu, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır.

İlgili belgeler 3 nüsha düzenlenir ve 2 nüshası Harcama Biriminde muhafaza edilerek 1 nüshası SGDB'na teslim edilir.

Genel hesapların kontrolü sonrası, SGDB'lığında gelecek Hesapları Kapatma onayından sonra, KBS üzerinden yıl sonu işlemleri bitirilir.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ZİMMET İADE İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ZİMMETE VERME (TAŞINIR TESLİM BELGESİ) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Taşınır Kayıt Yetkilisi, Birim Personeline yada Ortak kullanım alanına Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesini Birim Yöneticisine sunar.

HAYIR **İstek yazısı kabul edildi mi?** EVET

Zimmet kaydı yapılmaz.

TKYS modülünden Taşınır Teslim Belgesi (Zimmet Fişi) 2 nüsha halinde düzenlenir. (Ortak kullanım alanına zimmette, ilgili alan sorumlusu belirlenir.)

Taşınır Teslim Belgesi, teslim alan kişi veya ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır ve birer nüshaları karşılıklı teslim alınarak muhafaza edilir.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili birimler ya da kişi (Taşınır İstek Yetkilisi), KBS modülünden Taşınır İstek Belgesi hazırlayarak, Taşınır Kayıt Yetkilisinden istek yapar.



Taşınır Kayıt Yetkilisince, Mevcut stoklardaki malzemeler kontrol edilir, istek karşılanamıyorsa Taşınır İstek Yetkilisine bildirilir.

KBS modülü üzerinden talepler karşılanarak, İstek Belgesinin çıktısı alınır. Tüketim Çıkışı Taşınır İşlem Fişi, karşılıklı (Taşınır kayıt yetkilisi ve teslim edilen kişi) imzalanarak düzenlenir. Belgeler, birimlerce muhafaza edilir.



Tüketim Çıkış Raporları 3 aylık dönemler halinde, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak SGDB'na gönderilir.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Satın alınan malzemeler, (Satın alma onaylı irsaliye kontrolü ile) sayılarak teslim alınır.

Muayene Kabul Komisyonunca, malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol edilir.

Uygun mu?

EVET

HAYIR

Malzemelerin, KBS modülünde satın alma Taşınır İşlem Fişi (TİF) girişi onaylanır.

Malzemelerin (gerekçesi ile satın alma birime gönderilerek) firmaya iadesi istenir.

KBS Taşınır İşlemleri modülünden Varlık İşlem Fişi (VİF) oluşturulur.

Üç nüsha halinde oluşturulan TİF, satın alma birimine (İMİD) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

Firma tarafından da imzalanan Taşınır İşlem Fişlerinin (TİF) bir nüshası Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınır.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
DEVRETME İLE MALZEME ÇIKIŞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dayanıklı taşınır yada tüketim malzemesi devredecek birim, Taşınır Devretme (Çıkış) İşlem Fişini oluşturarak onaylar, ıslak imzalı olarak Devir alan birime 3 nüsha düzenleyerek gönderir. (Varlık İşlem Fişi oluşturur.)



Devir alacak birim, devretme fişini onaylar. Devir alan ve Devreden birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri (TİF), karşılıklı olarak imzalanarak ilgili birimlere (devir alan birim-devir veren birim- SGDB) teslim edilir.