

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KOLEKSİYON GELİŞTİRME SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

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 (problemli kitaplar) yapılır.



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



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

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLGİ KAYNAKLARI KATALOGLAMA/ SINIFLAMA SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

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.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
VERİTABANI ABONELİK SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

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.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İLİŞİK KESME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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.

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 kullanıcıımıza 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 VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TÜBESS TEZ SAĞLAMA SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

YÖK Ulusal Tez Merkezi'nde sorgulama yapıp "Bu tezin, veri tabanı üzerinden yayınlanma izni bulunmamaktadır. Yayınlanma izni olmayan tezlerin basılı kopyalarına Üniversite kütüphaneniz 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 TÜBES 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.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
PROTOKOL HİZMETİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

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 imzalatarak 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.

Komisyonlardan 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 BİRİMLERE AİT GİYİM YARDIMI ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili yılın Giyim Yardımı Genelgesi yayınlanır.

Giyim yardımı alacak personele ilişkin EBYS modülü üzerinden Olur alınır.

Giyim yardımı alacak personele ilişkin verilerin KBS modülünde yer alan Sosyal Haklar menüsünden veri girişleri yapılır.

Giyim yardımı tutarları KBS modülü üzerinden hesaplatılarak, Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.

Oluşturulan Ödeme Emri Belgesi onaylanmak üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

Uygun mu?

HAYIR

EYET

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan Ödeme Emri Belgesi onaylanmak üzere Harcama Yetkilisine gönderilir.

Uygun mu?

HAYIR

EYET

Ödeme emri Belgesi SGDB'na gönderilir ve SGDB onayını takiben ödeme yapılacak personele ait Banka Aktarım Listesi elektronik ortamda SGDB'na gönderilir.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİMLERE AİT KESENEK BİLDİRMESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili ay içerisinde maaşlar ödenir.

KBS modülünde ayın 15i ve 25i arasında EMSAN
(Emekli Sandığı) veriden gerekli bilgiler Kesenek Bilgi
Sistemine yüklenir.

Yüklenen bilgilerin doğruluğu Ödeme Emri Belgesi ile
karşılaştırılır.

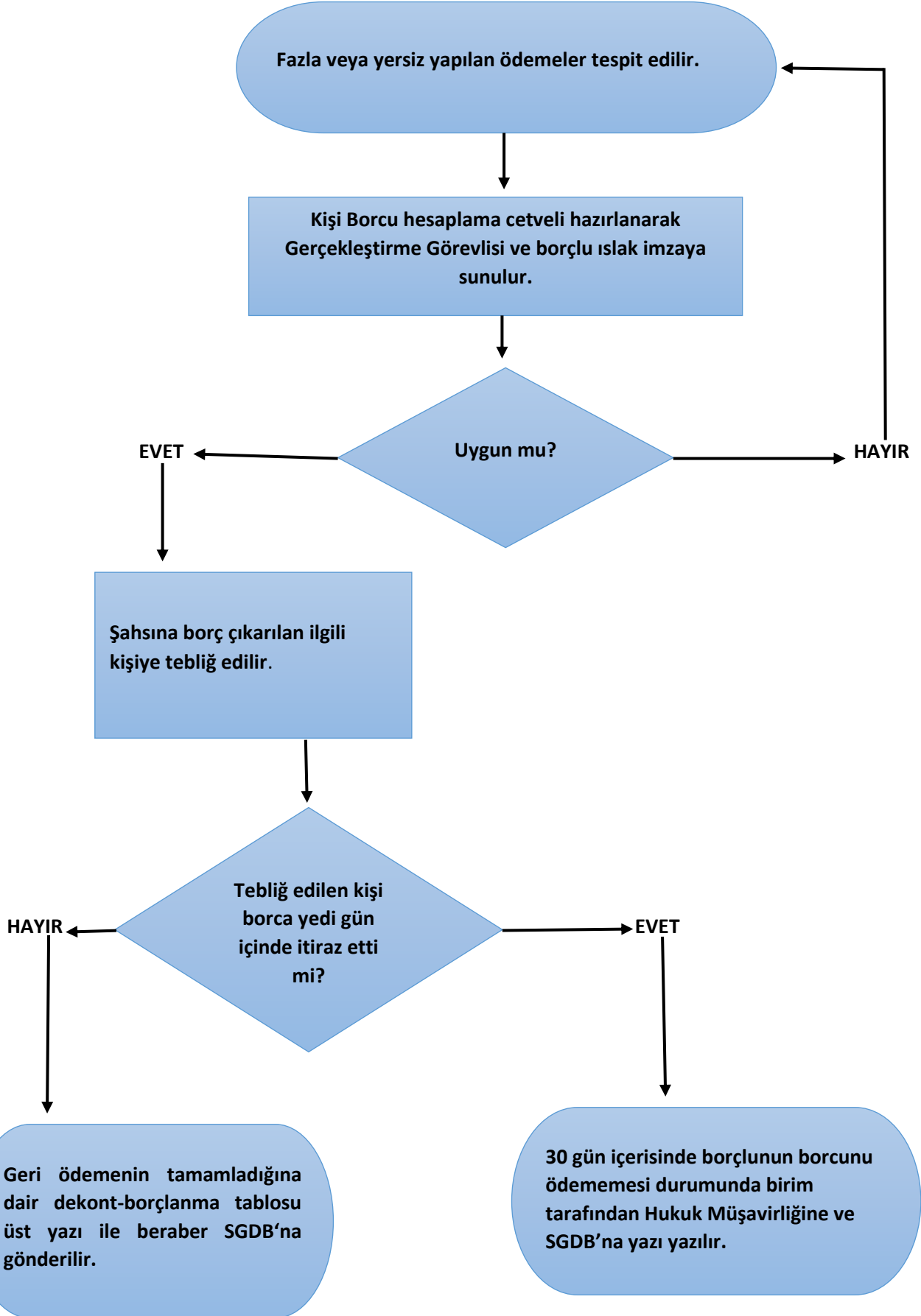
Bilgiler doğru
mu?

EVET

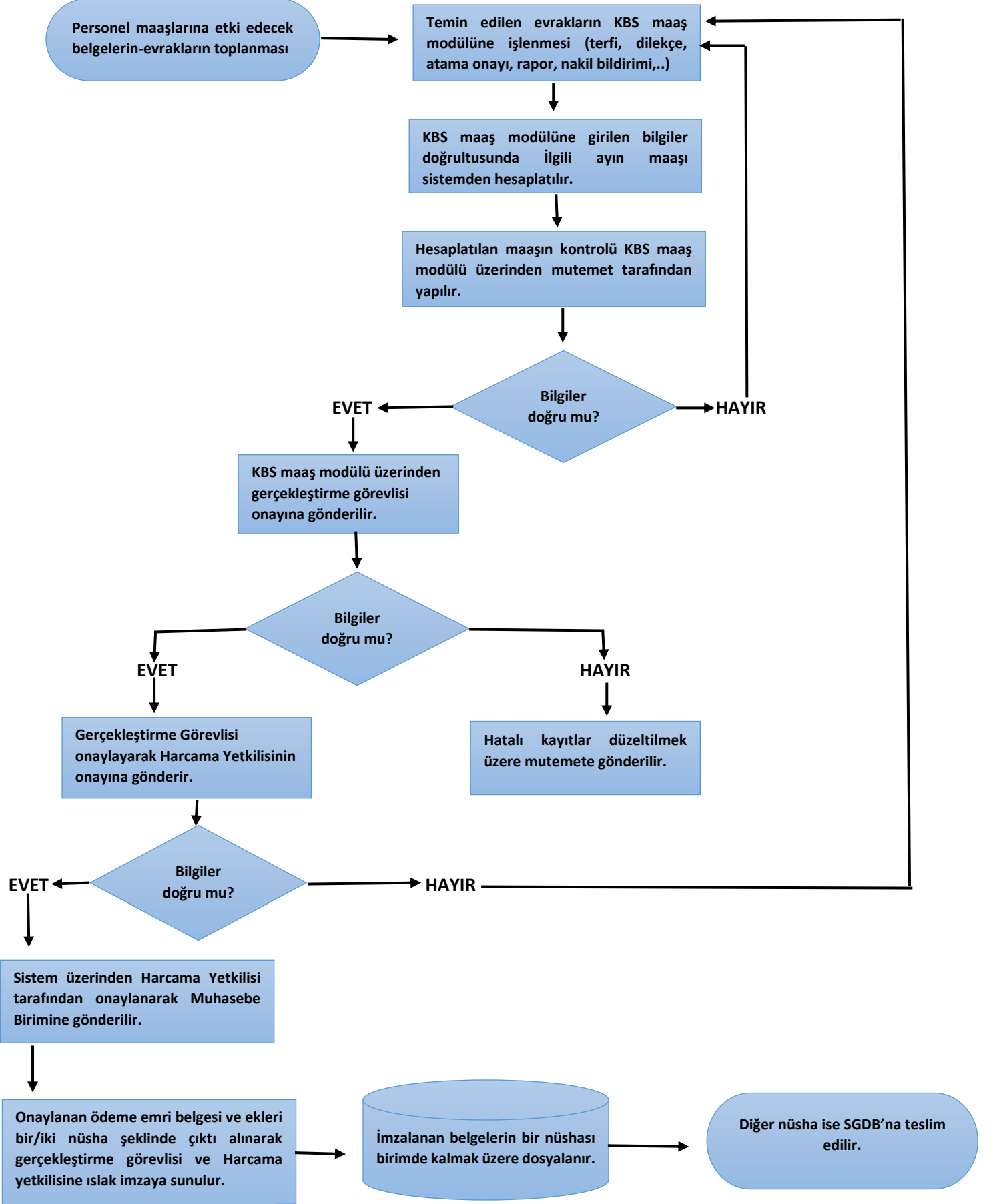
HAYIR

Kesenek Sisteminde oluşturulan prim
tahakkukların çıktısı alınarak SGDB'na
gönderilir.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİMLERE AİT KİŞİ BORCU
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİMLERE AİT MAAŞ ÖDENMESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
MUHTASAR PRİM HİZMET BEYANNAMESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Görevlendirme onayı gelen kişilere ait SGK sistemi üzerinden işe giriş belgesi düzenlenir.

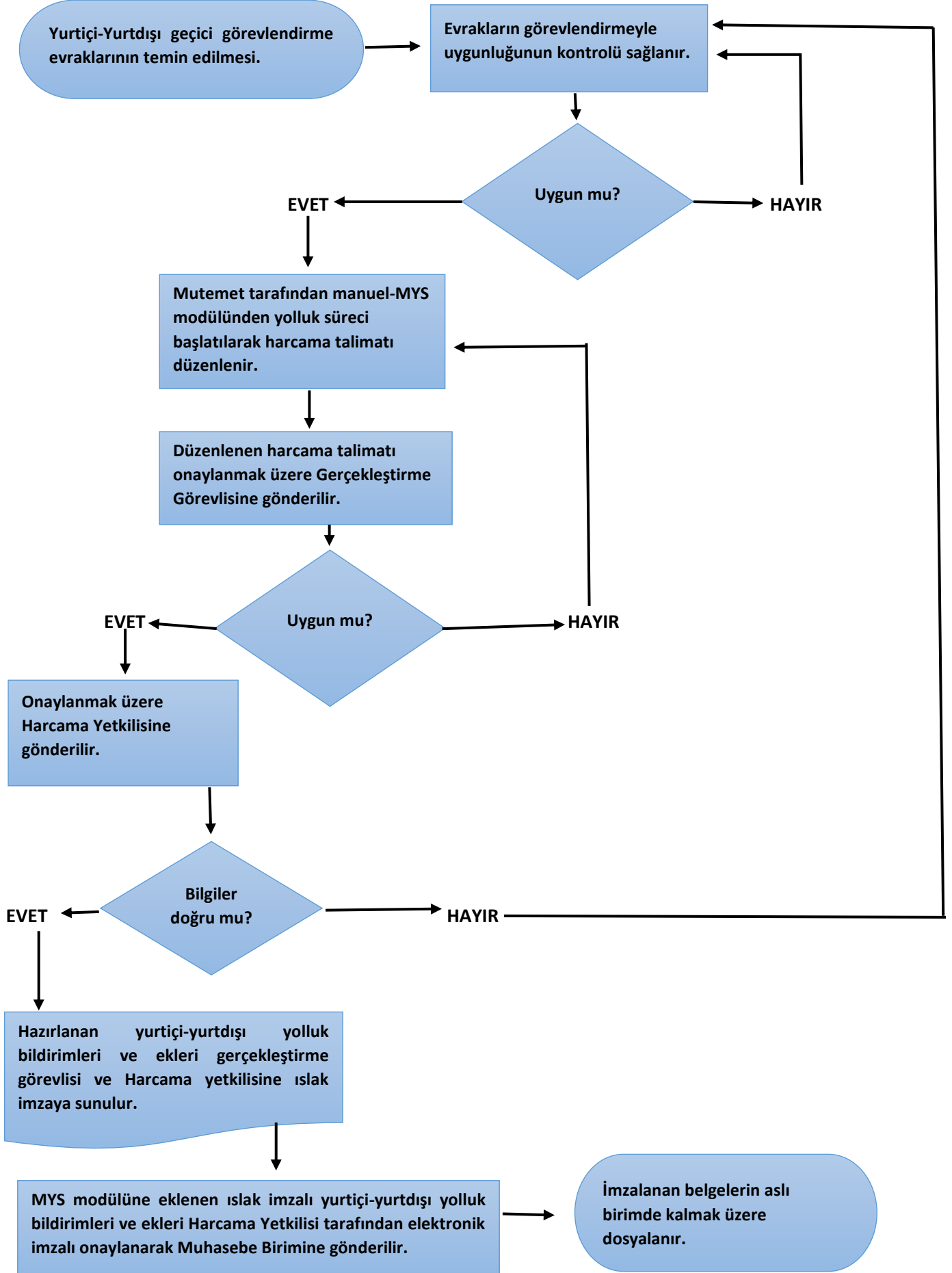


İlgili ay içerisinde işe girişi yapılan kişilerin (4a, 4b, stajyer öğrenci, TYP, vb) ödemesi yapıldıktan sonra e-beyanname sistemine gerekli bilgiler girilir.

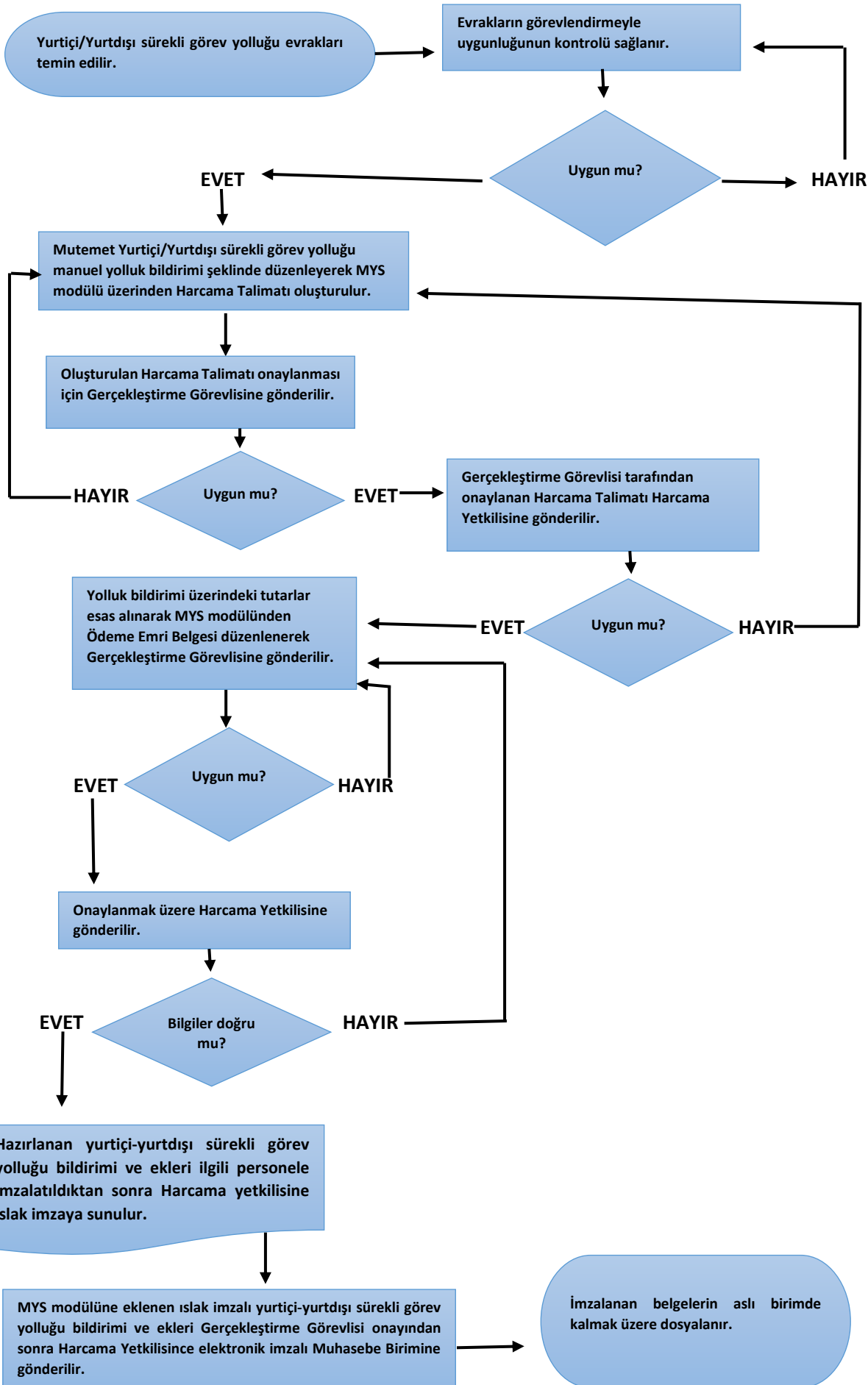


E- beyanname programında kontrol edilir ve özel onay verilerek SGDB'na gönderilir.

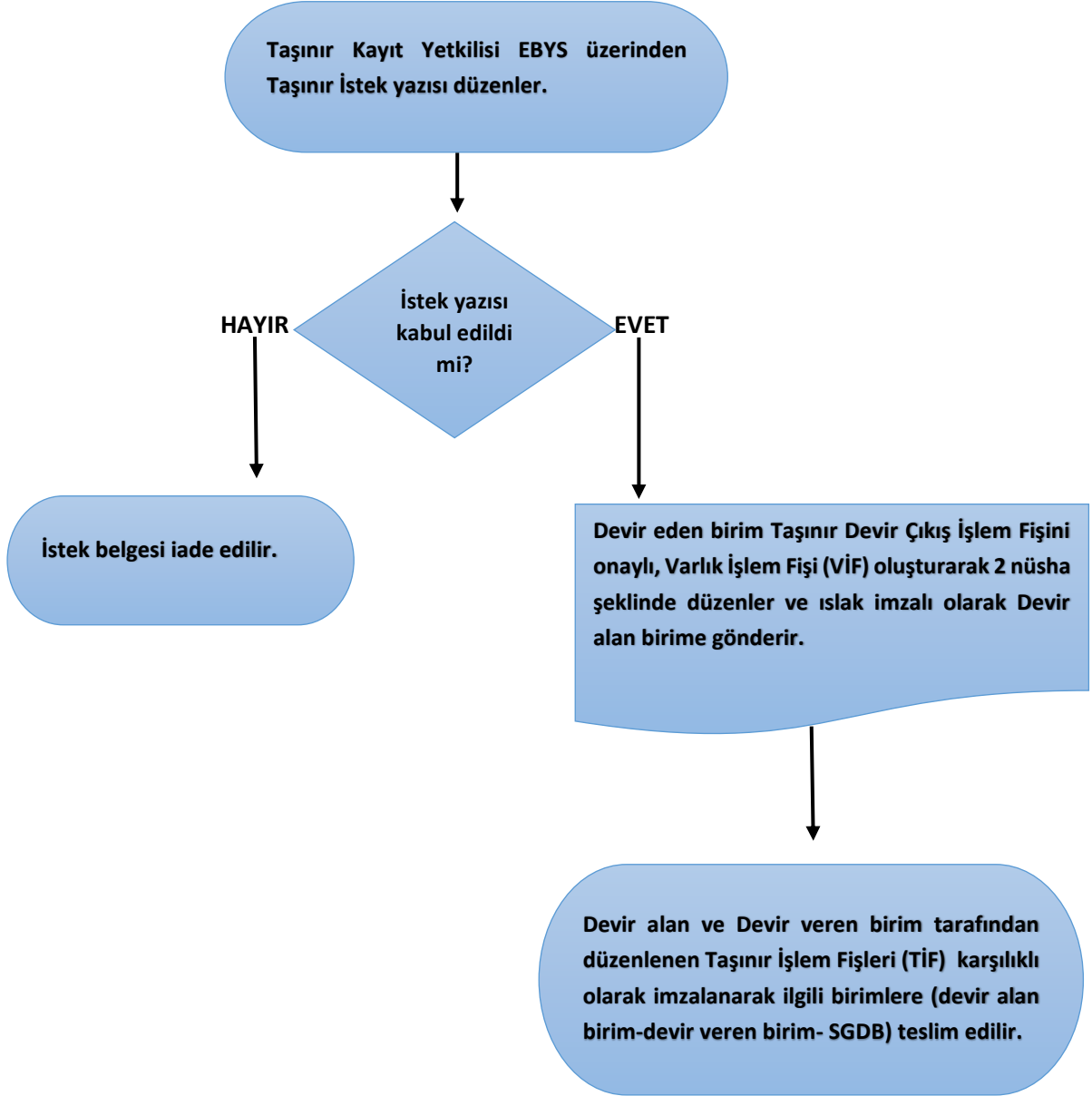
ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ YURTIÇİ/YURTDİŞİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI



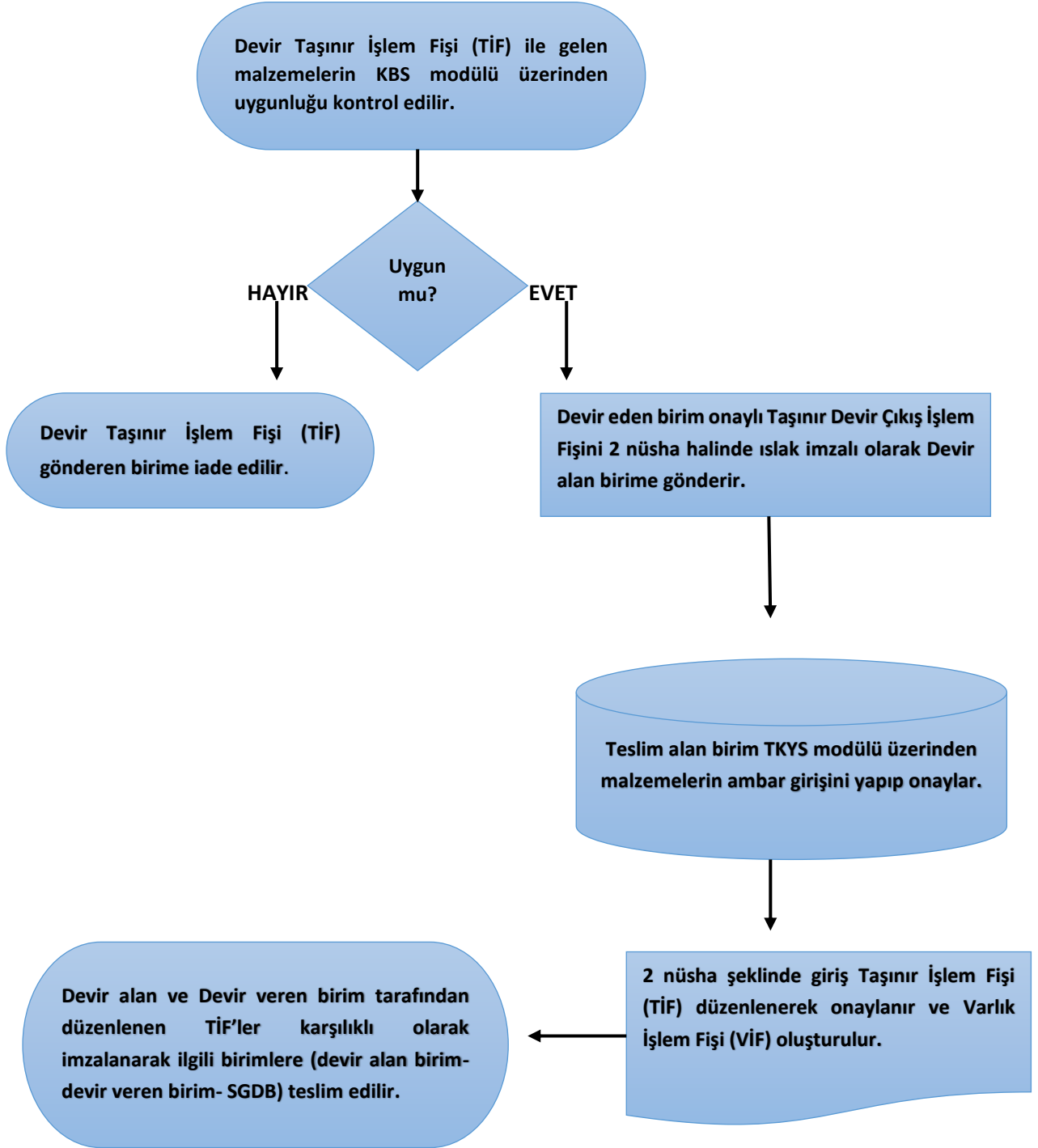
ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ YURTIÇİ/YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
DEVİR YOLU İLE MALZEME ÇIKIŞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
DEVİR YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ

HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılmaz durumdaki taşınırlar için hurdaya ayırma işlemi yapılır.



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



Hurdaya ayrılacak Taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Harcama yetkilisi veya üst yönetici Oluruna sunulur.



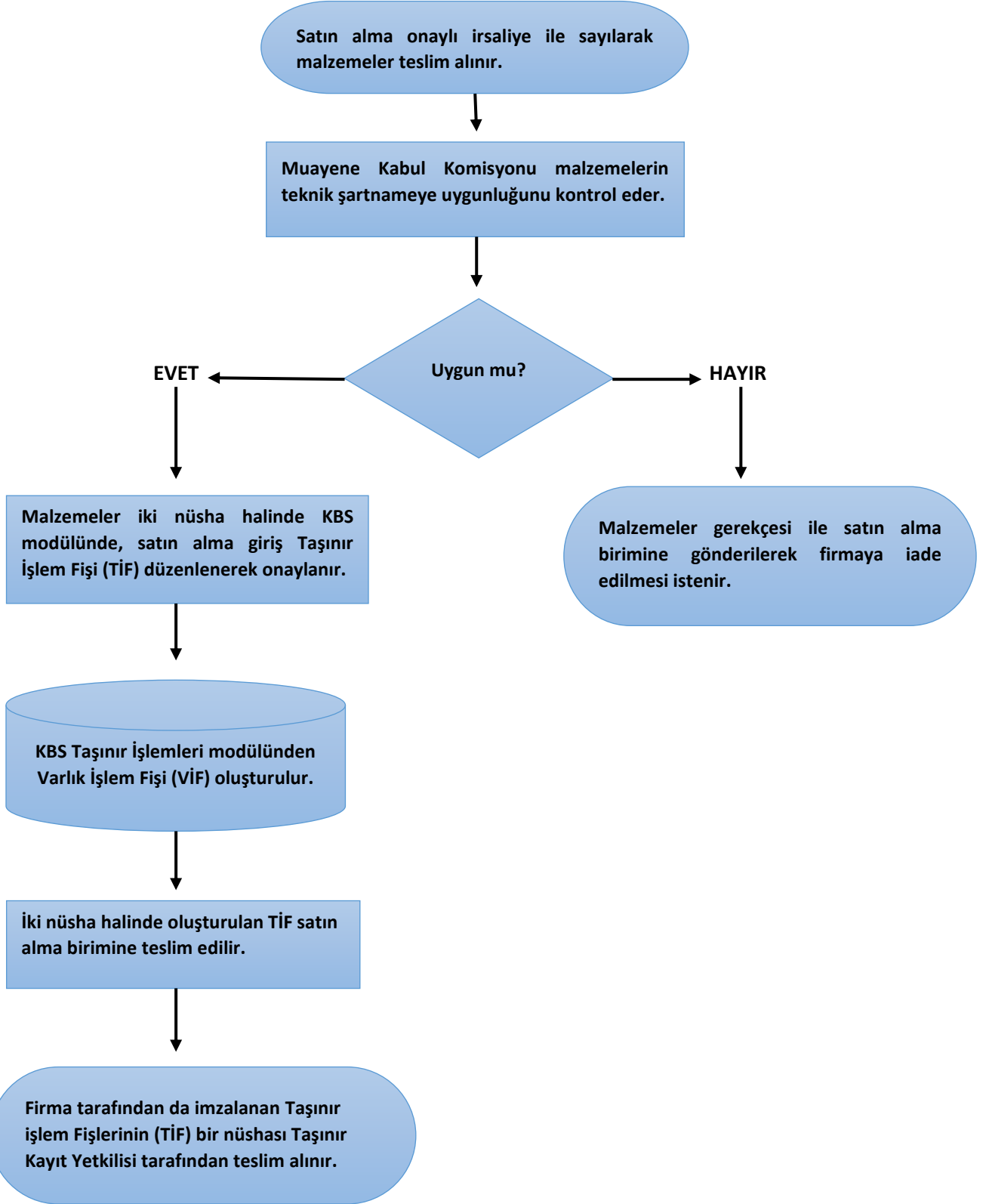
Hurdaya Ayrılan Taşınırlar

- Üniversitemiz hurda birimine
- Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna teslim edilir.
- İmhalık olanlar uygun şekilde imha edilir.

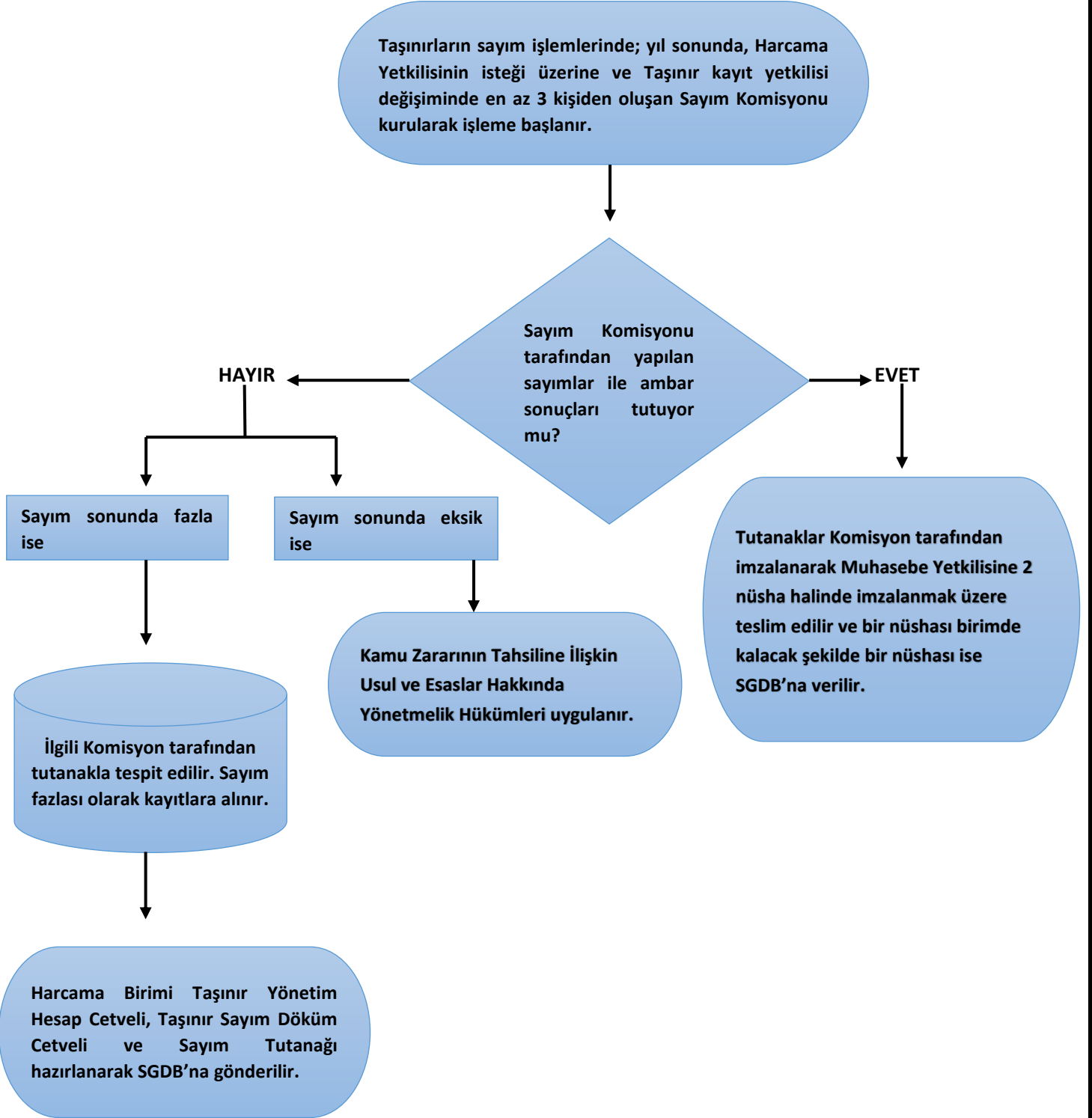


Taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi (TİF) oluşturularak SGDB'na gönderilir.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
TÜKETİM ÇIKIŞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili birimler ya da kişi TKYS modülünden
Taşınır İstek Belgesi hazırlayarak Taşınır
Kayıt birimine istek yapar.

HAYIR

İstek yazısı
kabul edildi
mi?

EVET

Mevcut stoklardaki malzemeler
kontrol edilerek istek
karşılanmıyorsa birime iade edilir.

TKYS modülü üzerinden İstek belgesi çıktısı
alınarak talepler karşılanır. Taşınır İşlem Fişi
(Tüketim çıkışı) karşılıklı ıslak imzalı olarak
düzenlenir.

Tüketim Çıkış Raporları aylık dönemler
halinde Harcama Yetkilisi tarafından
imzalanarak SGDB'na gönderilir.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
YIL SONU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

En az 3 kişiden oluşan yıl sonu sayım komisyonu oluşturulur.



Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır.

- 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



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



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

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
ZİMMET VERME İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Taşınır Kayıt Yetkilisi Birim Personeli adına Taşınır Teslim Belgesi düzenleyerek Birim Yöneticisine sunar.

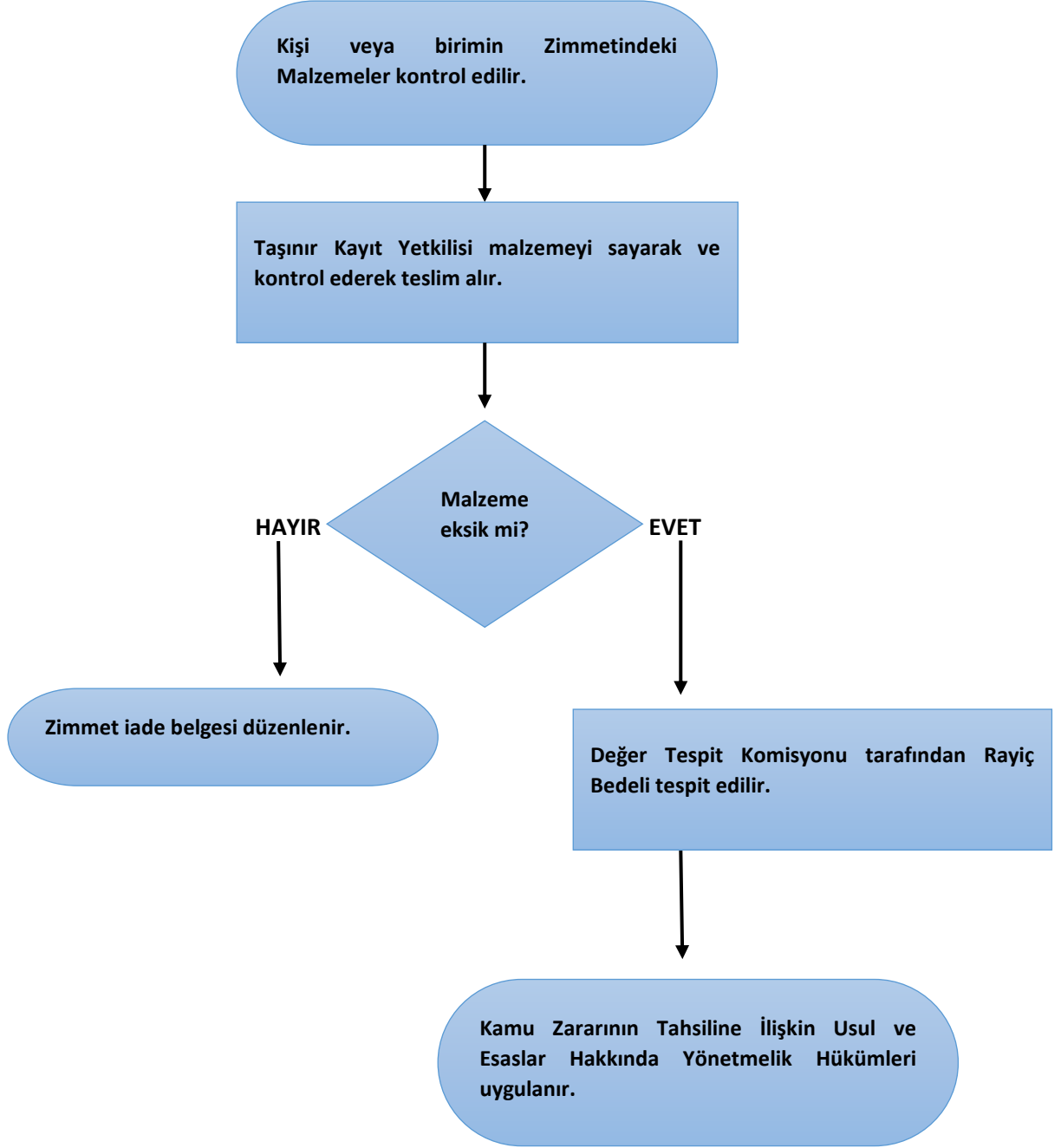


Zimmet Kaydı yapılmaz.

TKYS modülünden Taşınır Teslim Belgesi (Zimmet Fişi) 2 nüsha halinde düzenlenir.

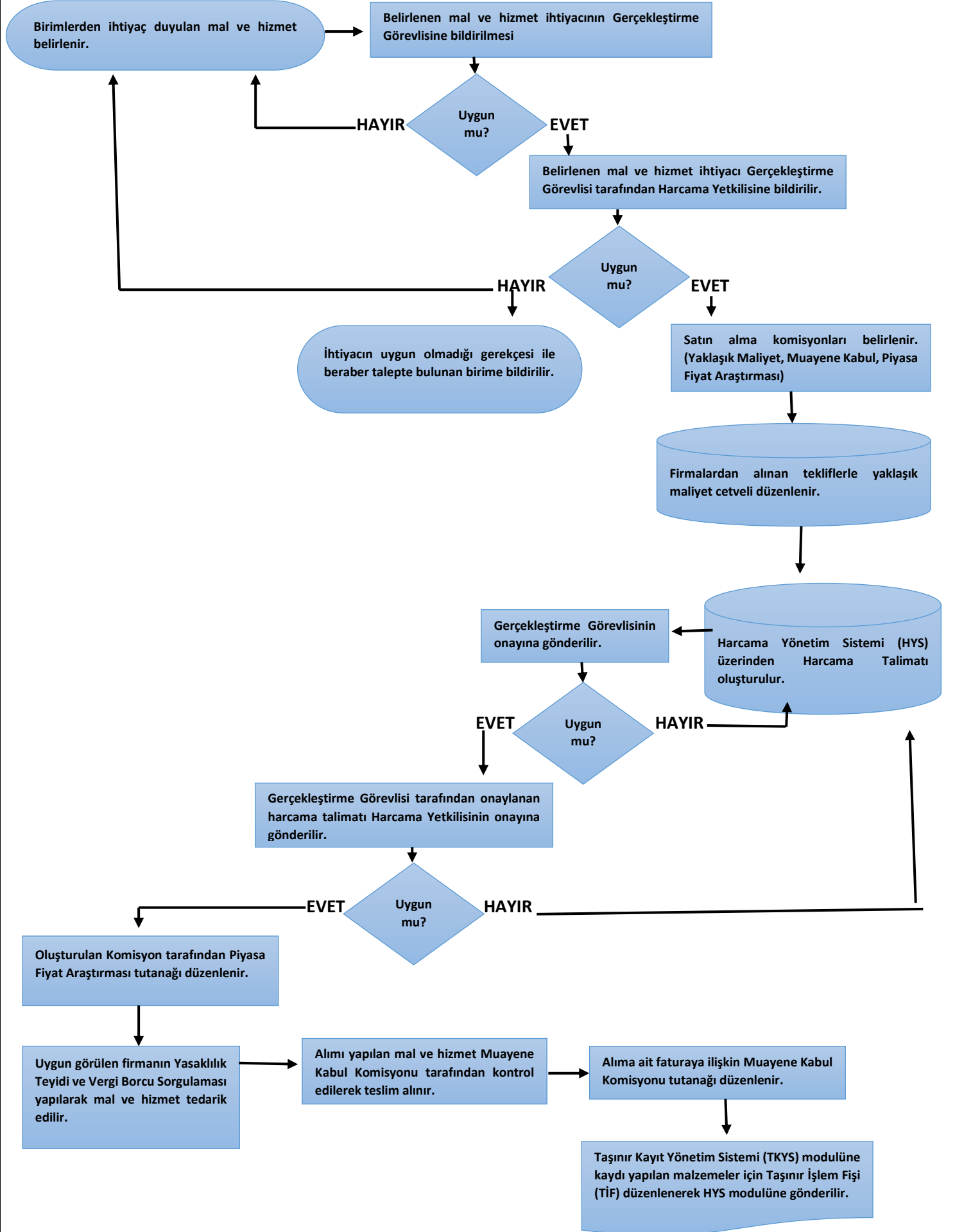
Zimmet fişi teslim alan kişi veya birim yetkilisi tarafından imzalanır ve birer nüshaları karşılıklı teslim alınarak muhafaza edilir.

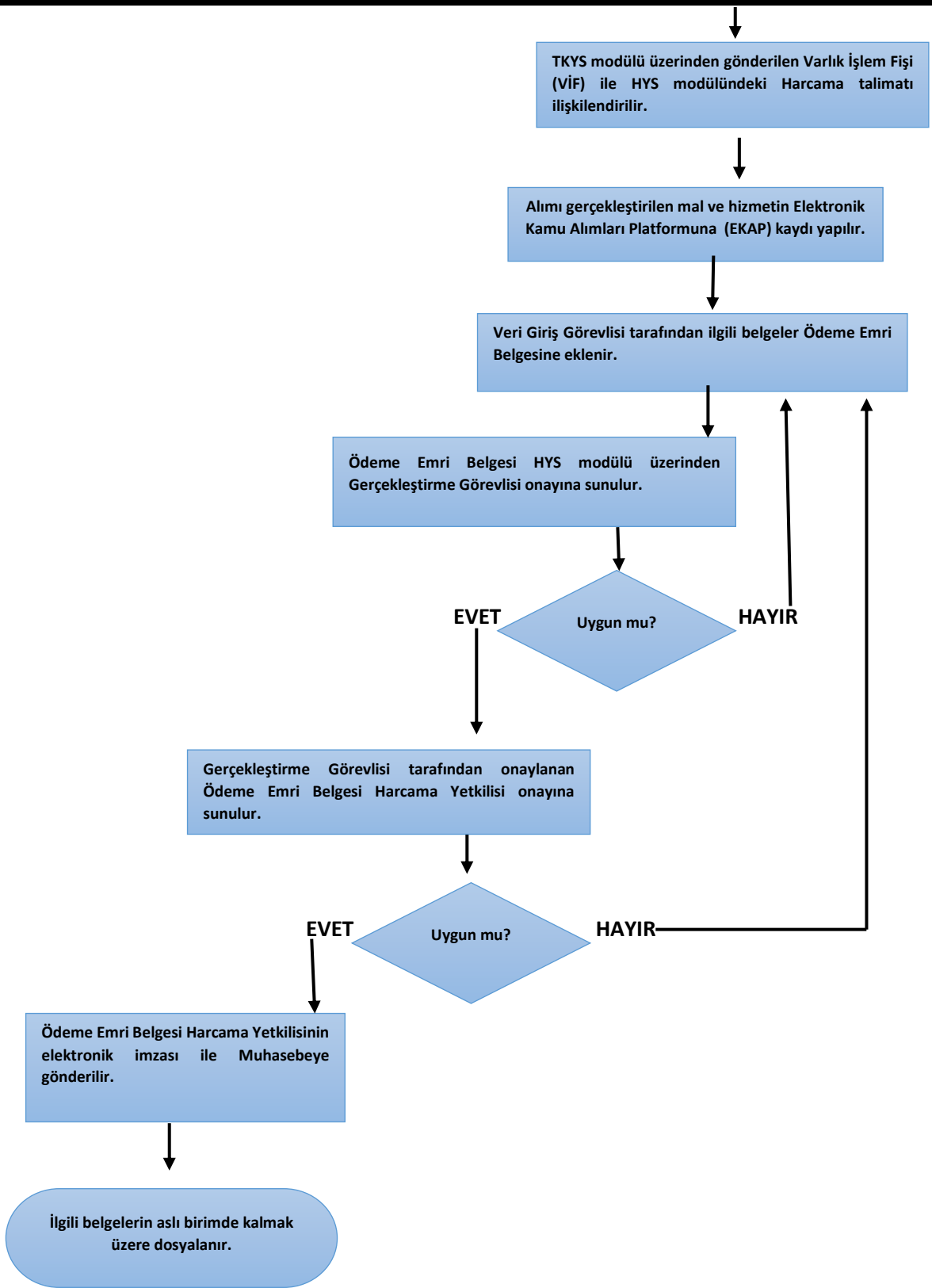
ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
ZİMMETTEN DÜŞME İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİMLERE AİT MAL VE HİZMET ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI





ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL HASTALIK İZNİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Mevzuata uygun istirahat raporları Bölüm Başkanlığından sonra evrak kaydının yapılması ile Personel İşleri Birim görevlisine gönderilir.

İstirahat raporunun mevzuata uygunluğunun kontrolü yapıldıktan sonra EBYS üzerinden "Hastalık İzin Formu" hazırlanarak imzalanması için birim amirine gönderilir.

Hastalık İzin Formu birim amiri tarafından incelenir.

EVET HAYIR
Mevzuata uygun mu?

İzin reddedilir.

Birim amiri tarafından imzalanan Hastalık İzin Formu ve İstirahat Raporu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına ve kadrosunun bulunduğu birime gönderilir.

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL YILLIK İZİN SÜRECİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Akademik-İdari personel tarafından EBYS üzerinden Personel İzin Formu doldurularak Bölüm Başkanı/Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/MYO Sekreterine paraf açılır.

Bölüm Başkanı/Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/MYO Sekreteri tarafından onaylanan izin formu Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

Uygun mu?

EVET

HAYIR

Onaylanan izin Personel Bilgi Sistemine kaydedilir.

İzin kullanırlmaz ve izin evrakı iade edilir.

Alınan İzin yurtdışında mı geçirilecek?

EVET

HAYIR

Üniversite Rektörlük makamına üst yazı ile durum bildirilir.

İzin formu ilgili Personelin dosyasına kaldırılır.