



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

RAFTA BULUNAN SORUNLU KİTAPLARIN KATALOGLAMA BİRİMİNE GÖNDERİLMESİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p data-bbox="549 602 1034 931">Kütüphane Kitap Salonu'nda bulunan kitaplarda bazen yer numarası veya sırt etiketi, barkod yıpranması gibi durumlara karşılaşılabilmektedir. Bu kitapların işlemlerinin yapılması için Kataloqlama Birimi'ne gönderilir.</p> <p data-bbox="533 1021 1043 1234">Kataloqlama Birimi bu kitapları teslim aldıktan sonra gerekli kontrol ve düzeltmeleri yapar. İşlemi bittikten sonra teslim alınması için haber eder.</p> <p data-bbox="533 1319 1051 1480">Bu kitaplar kontrol edilerek teslim alınır ve rafa yerleştirilir.</p>	<p data-bbox="1134 539 1469 752">Kitap Salonu'nda bulunan kitaplar bazen sorunlu çıkabilmektedir bu kitaplar, sorunların düzeltilmesi için Kataloqlama Birimi'ne gönderilir.</p>
KONTROL EDEN	ONAY	



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

YIPRANAN,ESKİYEN KİTAPLARIN CİLTLEMeye GÖNDERİLMESİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p data-bbox="517 602 1027 842">Kütüphane Kitap Salonu'nda bulunan kitaplar zaman içerisinde yıpranıp,eskiyebilmektedir.Bu kitaplar zaman zaman raftan toplanır.</p> <p data-bbox="517 913 1027 1070">Toplanan bu kitaplar listesi oluşturularak kolilenir.Otomasyon sistemine gerekli işaretleme yapılır.</p> <p data-bbox="517 1142 1027 1299">Kütüphanenin anlaşmalı olduğu ciltçi çağırılarak liste karşılığında teslim edilir.</p> <p data-bbox="517 1370 1027 1527">Ciltten dönen kitaplar sayılarak teslim alınır.Ve gerekli işlemlerinin yapılması için Kataloqlama Birimi'ne gönderilir.</p> <p data-bbox="517 1599 1027 1756">Kataloqlama Birimi'nde gerekli işlemleri yapılan kitaplar teslim alınıp rafa yerleştirilir.</p>	Kitap Salonu'nda zamanla yıpranan eskiyen kitapların ciltlemeye gönderilmesi
KONTROL EDEN	ONAY	



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p data-bbox="517 607 1019 763">Kullanıcı ödünç aldığı kitapları ödünç verme bankosuna getirir.</p> <p data-bbox="517 853 1035 1010">Kitap Salonu Personeli kitapları alır ve otomasyon programından düşer.</p> <p data-bbox="517 1099 1035 1256">Kitap Salonu Personeli iade alınan kitapların güvenlik şeritlerini yükler ve rafa gönderir.</p>	<p data-bbox="1121 539 1524 741">Üniversite bünyesinde bulunan Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin ödünç aldıkları kitapları kütüphaneye teslim etmesi</p>
KONTROL EDEN	ONAY	



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p>Mezun olan veya üniversiteden ayrılan üniversite öğrencileri ile emekliye ayrılan nakil olan idari ve akademik personel kütüphane borcu olup olmadığına dair onay almak için formuyla birlikte bilgileri dolu halde Kitap Salonu'na gelir.</p> <p>Kitap Salonu Personeli kişiden Üniversite kimlik kartını ve formu alıp sistemden bilgilerini kontrol eder.</p> <p>Eğer üzerinde kitap, gecikme cezası varsa bunlar teslim edildikten sonra yoksa da kontrol edildikten sonra ilişki kesilip formda bulunan ilgili kısım onaylanıp kullanıcıya verilir.</p>	Üniversite öğrencileri mezun olurken veya Üniversiteden ayrılırken, idari ve akademik personelde emekli olurken veya başka bir kuruma geçerken kütüphaneden ilişik keserler.
KONTROL EDEN		ONAY



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ (ILL) İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

FAALİYET

ILL SORUMLUSU
(Kütüphaneler arası
Ödünç)

Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan materyallerin Türkiye'deki diğer üniversite kütüphanelerinden getirilmesi karşı üniversitelerin isteklerinin karşılanması

KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ ALMA

KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ VERME

ILL istek formu talep eden akademik personel tarafından doldurulur

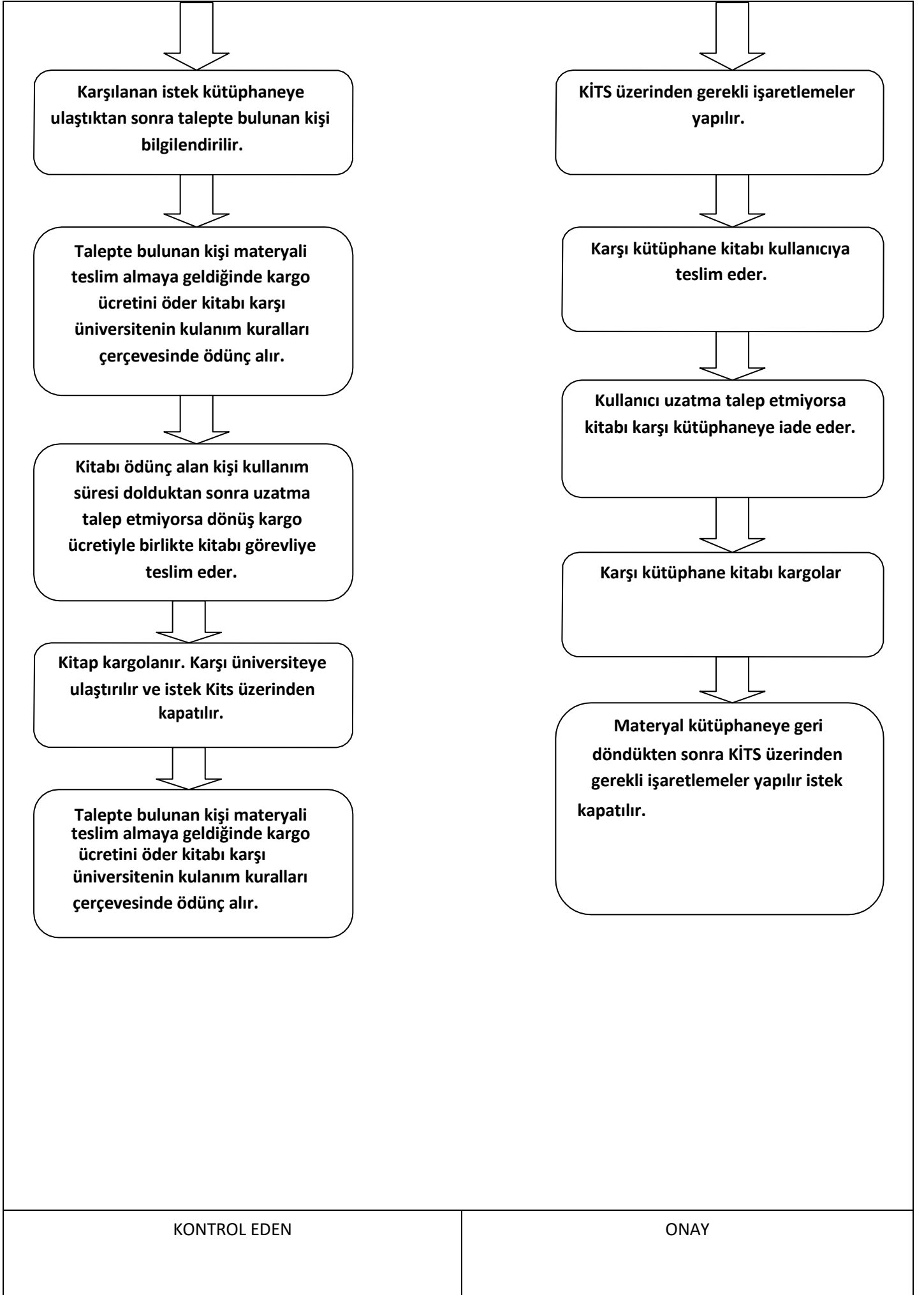
KİTS üzerinden istek kontrol edilir.

Oradan talep edilen materyalin ve talepte bulunanın bilgileri KİTS'e girilir.

Merkez kütüphanedeyse yayın raftan kontrol edilir birim kütüphanesindeyse o kütüphaneden iç posta aracılığıyla getirilir.

Karşı taraf eğer istek olumlu ise karşılar ve kargoya verir olumsuz ise sebebini belirterek isteği karşılayamayacağını KİTS'te belirtir.

Kitap karşı ödemeli olarak kargolanır.





İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

İZMİR ÜNİVERSİTELERİ PLATFORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

FAALİYET

İÜP SORUMLUSU

İzmir Üniversiteleri Protokolü dahilindeki kütüphanelerden protokol çerçevesinde Yüksek Lisans, Doktora ve Akademik personelin kütüphaneleri karşılıklı kullanması.

İÜP ÖDÜNÇ ALMA

Kullanıcı Kütüphaneye gelerek öğrenci kimliğini göstererek her sene 1 Eylül'de yenilenmek kaydıyla İÜP formunu doldurur. Görevliye teslim eder.

Görevli bu formu kontrol edip onaylar bir nüshasını mail yoluyla protokol dahilindeki kütüphanelere gönderir.

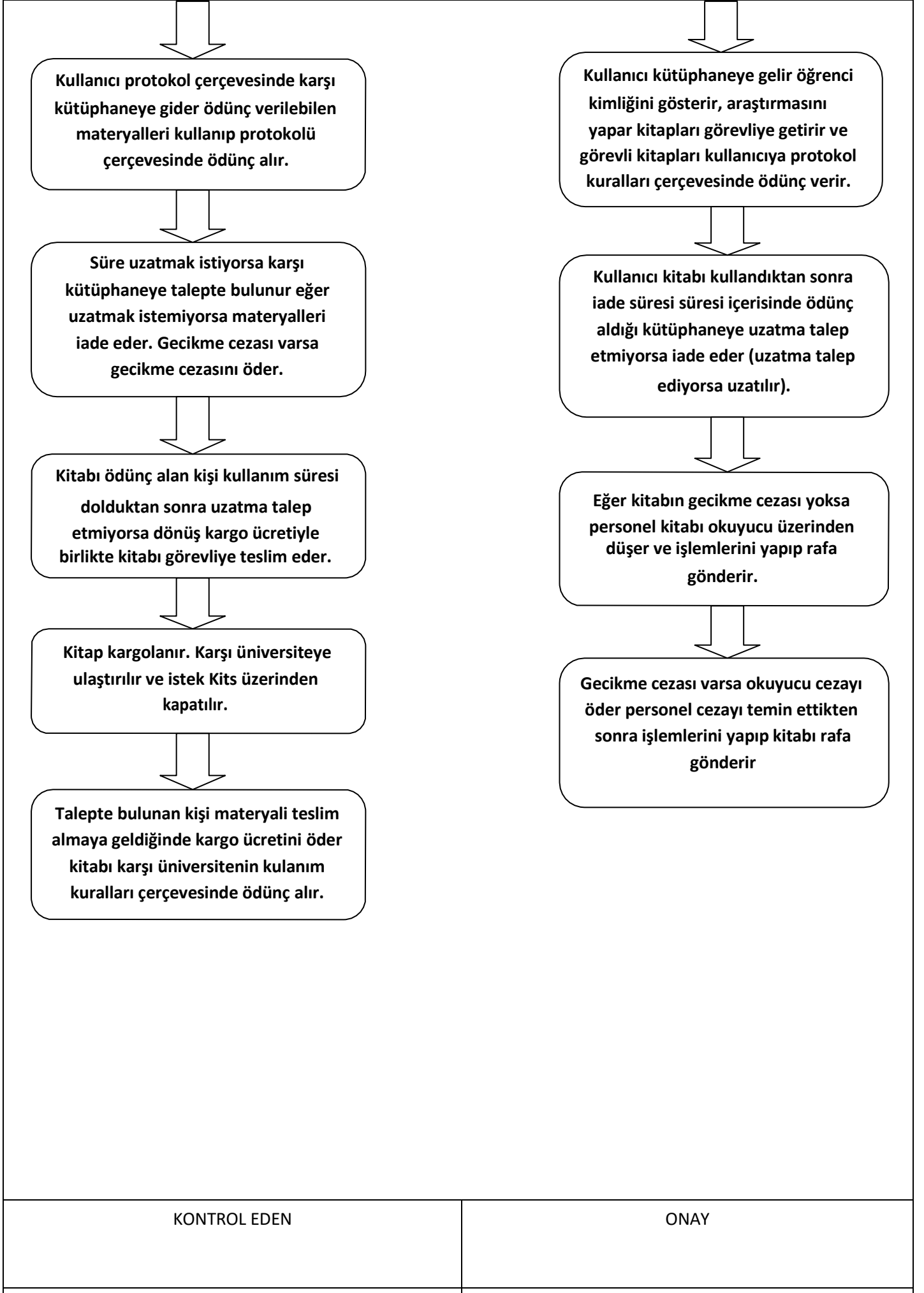
Karşı kütüphane bu formun bir nüshasının çıktısını alır, kullanıcı bilgilerini otomasyon sistemine girer.

İÜP ÖDÜNÇ VERME

Kullanıcı kendi kütüphanesine başvuruda bulunup 1 Eylül'e kadar geçerli olan formu doldurur.

Görevli formu kontrol edip onayladıktan sonra mail yoluyla kütüphaneye ulaştırır

Okuyucu bilgileri İÜP Sorumlusu tarafından sisteme kaydedilir.





İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p>Kullanıcı raftan temin ettiği kitapları ödünç verme bankosuna getirir.</p> <p>İDU Kartını görevli personele gösterir.Kitapları görevliye verir.</p> <p>Görevli personel kartı barkod okuyucu ile otomasyon programına tanıtır kişinin bilgilerine ulaşır.</p> <p>Kitapları otomasyon programı aracılığı ile kütüphane kullanım kuralları çerçevesinde kitapların güvenlik şeridini düşerek okuyucuya ödünç verir.</p>	Üniversite bünyesinde bulunan Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin kitap ihtiyaçlarının karşılanması
KONTROL EDEN	ONAY	



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

SATIN ALINAN , BAĞIŞ GELEN KİTAPLARIN RAFA ÇIKARILMASI AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p data-bbox="528 600 1038 842">Daire Başkanlığı bütçesi ile ayrıca çeşitli kullanıcıların veya kurumların bağışları ile kütüphane koleksiyonuna kitaplar kazandırılmaktadır.</p> <p data-bbox="528 913 1038 1126">Bu kitapların teknik işlemleri yapıldıktan sonra Kataloqlama Birimi tarafından Kitap Salonu haber edilir.</p> <p data-bbox="528 1205 1038 1346">Kitap Salonu Personeli bu kitapların listesini kitaplarla karşılaştırıp kontrol eder ve teslim alır.</p> <p data-bbox="528 1417 1038 1603">Daha sonra bu kitaplar Kitap Salonuna çıkartılır. Yer numaralarına göre ayrıldıktan sonra rafa yerleştirilir.</p>	<p data-bbox="1145 539 1485 853">Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın bütçesi çerçevesinde yılın belli dönemlerinde satın alınan kitaplar ayrıca kullanıcıların bağışladığı kitaplar koleksiyona dahil edilir.</p>
KONTROL EDEN	ONAY	



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

SAYIM İŞLEMİ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
KİTAP SALONU BİRİMİ PERSONELİ	<p data-bbox="517 607 1031 797">Kütüphane Kitap Salonu'nda bulunan materyallerin eksilme kaybolma vs durumunu tespit etmek amacıyla sayım yapılır.</p> <p data-bbox="517 864 1031 1048">Daire Başkanlığı'nca sayım yapacak personel belirlenir.</p> <p data-bbox="517 1128 1031 1294">Barkod okuyucu vasıtası ile kitaplar tek tek okutulup Excel listesine atılır.</p> <p data-bbox="517 1375 1031 1603">Daha sonra bu liste var olan koleksiyonla karşılaştırılır eksikler tespit edilir ve gerekli işlemler yapılarak bu kayıp, eksik yayınlar sistemden düşülür.</p>	Her sene kütüphane materyallerinin durumunu tespit etmek için sayım yapılır.
KONTROL EDEN	ONAY	