



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Bağış, Kataloglama İşlemleri
Birim Kütüphane Birimi

1

•Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen bağış talepleri ile ilgili yayınların içeriğı hakkında bilgi alınır.

2

•Kütüphane yönergesi bağış ilkelerine uygunluğuna bakılır, değerlendirmeye alınır.

3

•Bağış yayınlar, seçim yapılmak üzere içinde uzman bir kütüphanecinin bulunduğu sorumlu kişiler tarafından seçilir ve kütüphane birimine teslim edilir, bağışçıya teşekkür yazısı yazılır.

4

•Sađlama işlemleri biten basılı yayınlar kataloglama birimine getirilir.

5

•Basılı yayınlar için Otomasyon Sisteminde yeni kayıt sayfası açılır

6

•Mevcut sisteme göre Kataloglama ve Sınıflandırma işlemleri yapılır

7

•Kataloglama ve sınıflama işlemleri biten kitapların bağış gelenler için okul yönetimi tarafından oluşturulmuş olan komisyon tarafından bağış gelen yayınlar için belirlenmiş olan miktara göre Otomasyon sistemine fiyat bilgisi kaydedilir.

8

•Kataloglama ve sınıflama işlemleri biten kitapların barkod ve sırt etiketi basılır. Katalog kayıtları kontrolden geçilir.

9

•Kaşeleme işlemleri yapılır, güvenlik şeritleri yapıştırılır.

10

•İşlemleri biten yayınlar rafdaki yerlerine yerleştirilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Bağış Yayınların Taşınrların Giriş İşlemleri
Birim Kütüphane Birimi

1

•Kataloglaması yapılmış olan yayınlar Tkys sisteminde istenilen bilgiler doğrultusunda excell formatında listelenir.

2

•Kataloglaması yapılmış olan yayınların gerekli tutanakları kütüphaneci tarafından hazırlanır ve ilgili kişilere imzalatma işlemi yapılır.

3

•Hazırlanan listeler tutanakları ile birlikte Tkys birimine gönderilir. Birim tarafından Tkys kayıtları yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Kütüphane Ödünç Alma İşlemleri İş Akış Şeması
Birim Kütüphane Birimi

1

•Ödünç alma talebinde bulunan kullanıcı ödünç alacağı eser ve Kayseri Üniversitesi kimlik kartları ile birlikte ödünç birimine başvuru yapar.

2

•Kullanıcının Kayseri Üniversitesi kimlik kartı barkod okuyuculara okutularak Otomasyon sisteminden kontrolü sağlanır.

3

•Kimlik bilgileri okunan üyeye ödünç alacağı yayının Otomasyon sistemi üzerinden yayın içerisindeki güvenlik bilgileri ödünç/ iade kitine okutularak Otomasyon sisteminin okumuş olduğu üye kimlik kartı bilgisine göre o üye üzerinde yazarak ödünç işlemi yapılır.

4

•Kayıt yaptıracak üyelerin öğrenci numaraları /personel sicil numaraları sisteme girilir, kullanıcının hesap bilgileri açılır

5

•Ödünç yayın alan üyeler iade sürelerini Kayseri Üniversitesi Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığı web sitesi üzerinden online katalog bölümünden öğrenci numarası/ sicil numarası ile oturum açarak iade sürelerini uzatabilirler.

6

•Ödünç alınan yayınların iade sürelerine 5 gün kala üyelerin kütüphaneye kayıtları sırasında vermiş oldukları e posta adreslerine Otomasyon sistemi tarafından otomatik günlük gönderilen iade için kalan sürelerin bildirildiği e posta gönderilmektedir. Üye bu mail sonrası iade süresini uzatma işlemi yapabilmektedir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Kütüphane Sipariş İşlemleri İş Akış Süreci
Birim Kütüphane Birimi

1

•Sipariş işlemi Otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır.

2

•Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayınlar için üyeler Kayseri Üniversitesi Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığının web sitesinde bulunan online katalog kısmından öğrenci numarası/ personel sicil numarası ile Otomasyondan oturum açarak eser istek kısmından siparişte bulunabilirler.

3

•Sipariş verebilmek için yayın/eser adı; yazar soyadı, adı; ISBN numarası gibi bilgilerin sipariş sayfasına kayıt edilmesi gereklidir.

4

•Sipariş verilen yayınların durumu hakkında eser istekte bulunulan sayfadan bilgi alınabilmektedir. Otomasyon sisteminde siparişte görünen eserlerin alım işleminden sonra üyeye sipariş durumu hakkında bilgi maili gönderilmektedir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Kütüphane Üyelikleri İş Akış Şeması
Birim Kütüphane Birimi

1

•Kütüphane üyelikleri Kayseri Üniversitesi kimlik kartları ile kütüphane birimi tarafından kütüphane otomasyon sistemine yapılmaktadır.

2

•Kayıt yaptıracak üyelerin öğrenci numaraları /personel sicil numaraları sisteme girilir, kullanıcının hesap bilgileri açılır.

3

•Kaydı yapılan üyeler Kayseri Üniversitesi Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığının web sitesinde bulunan online katalog kısmından öğrenci numarası/ personel sicil numarası ile Otomasyondan oturum açarak üye bilgilerinde güncelleme yapabilmektedirler.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Yayın İade Alma İşlemleri İş Akış Şeması.
Birim Kütüphane Birimi

1

•İade alma işlemi Otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır.

2

•Ödünç alınan yayın birime getirilip ilgili kişi tarafından yayının her hangibir yıpranma işleminin olup olmadığı veya eklerinin eksik olup olmadığının kontrolünün yapılmasının ardından eksiksiz olan yayınlar ödünç/iade kitine konarak yayın içindeki güvenlik şeridindeki bilgilerin kit tarafından okunmasının ardından Otomasyon sisteminden üye üzerinden düşüm işlemi yapılmaktadır.

3

•İade alınan yayınlar gün boyunca iade rafında bekletilerek gün sonunda Otomasyon sistemindeki kayıtlı olan yer numarasına göre raflara yerleştirilir.