

## Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Alt Süreci

### Etiket ve Barkod İşlemleri Detay Süreci

Etiket ve Barkod İşlemleri Süreç Kartı	
<b>Ana Süreç</b>	İdari ve Destek
<b>Alt Süreç</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
<b>Detay Süreç</b>	Etiket ve Barkod İşlemleri
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler
<b>Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar</b>	Öğrenciler Öğretim Elemanları İdari Personel
<b>Sürecin Amacı</b>	Kataloglama ve Sınıflama işlemleri biten materyallere yer numarası ve barkod etiketi yapıştırılarak kitabın rafta kolay bir şekilde erişimini sağlamak, ayrıca RFID güvenlik şeridi işlemleri yapılarak akıllı kütüphane sistemine uygun bir şekilde kitabın güvenliğini ve koleksiyon sayımını kolaylaştırmayı amaçlamaktadır.
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
<b>Sürecin Girdileri</b>	Kitaplar, Güvenlik Etiketleri
<b>Sürecin Uygulama Basamakları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Basamak:</b> Katalog kayıtları tamamlanan kitapların barkod ve yer, no, etiket dökümleri <i>teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından otomasyon sisteminden alınır.</li><li><b>2. Basamak:</b> Kitabın iç kapağındaki demirbaş ve sınıflama no'ları etiketle karşılaştırılarak <i>teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafınca kontrol edilir.</li><li><b>3. Basamak:</b> Bilgiler doğru değilse ve uyumsuzluk tespit edilirse otomasyon sisteminden kayıtlar kontrol edilerek <i>teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından gerekli düzeltmeler yapılır.</li><li><b>4. Basamak:</b> <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından kitabın sırtına aşağıdan 1 cm boşluk bırakılarak yer, no etiketi yapıştırılır. Ardından etiketin üzerine koruyucu bant yapıştırılır.</li><li><b>5. Basamak:</b> <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından RFID güvenlik şeridi, kitabın arka kapağına barkod etiketi ve koruyucu bant yapıştırılır.</li><li><b>6. Basamak:</b> <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından kitabın iç kapağına ve diğer sayfalarına (her 50 veya 100 sayfada bir) kütüphane kaşesi basılır.</li><li><b>7. Basamak:</b> <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından etiketleme işlemi biten kitaplara RFID eşleştirme işlemi yapılır.</li><li><b>8. Basamak:</b> İşlemi tamamlanan kitaplar <i>teknik hizmetler birimi personeli tarafından</i> okuyucu hizmetleri birimine teslim edilir ve süreç tamamlanır.</li></ol>
<b>Süreç Çıktıları</b>	Sisteme Kaydedilmiş Akıllı Kütüphane Formatına Uygun Kitaplar
<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	Üniversitenin Kütüphanesinde Bulunan Basılı ve E-Kitap Sayısı
<b>Süreç İzleme Yöntemi</b>	Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu Tarafından Talep Edilen Aylık Faaliyet Raporu
<b>Süreç İzleme Periyodu</b>	Aylık
<b>İlişkili Olduğu Süreçler</b>	Kitap Kataloglama ve Sınıflama Detay Süreci
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	İAŞ-0263 Etiket ve Barkod İşlemleri İş Akış Şeması

*Kitap Kataloglama ve Sınıflama Detay Süreci*

<b>Kitap Kataloglama ve Sınıflama Sürec Kartı</b>	
<b>Ana Süreç</b>	İdari ve Destek
<b>Alt Süreç</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
<b>Detay Süreç</b>	Kitap Kataloglama ve Sınıflama
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar</b>	Öğrenciler Öğretim Elemanları İdari Personel
<b>Sürecin Amacı</b>	Üniversitede yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, kütüphaneye bağış, satın alma ve dağıtım yoluyla temin edilen bilgi kaynaklarını kütüphanecilik kurallarına göre düzenlemek ve kullanıcılara en kolay ve en hızlı şekilde sunmaktır.
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
<b>Sürecin Girdileri</b>	Kitaplar
<b>Sürecin Uygulama Basamakları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Basamak:</b> <i>Teknik hizmetler birimi personeli tarafından</i> Kütüphane Otomasyon sistemi içerisinde yer alan "Kataloglama Modülüne" girilir.</li><li><b>2. Basamak:</b> <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafınca otomasyon sisteminden kayıtların kontrolü yapılarak önceki kayıtlar incelenir.</li><li><b>3. Basamak:</b> Yeni kayıt açmaya ihtiyaç duyulmuyorsa <i>teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından kayıt çoğaltılır ve kopya sayısı belirlenir.</li><li><b>4. Basamak:</b> Yeni kayıt açılmaya ihtiyaç duyuluyorsa <i>teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından otomasyon sistemi üzerinden "yeni kayıt" modülü açılır ve bilgi kaynağına ait tüm bibliyografik bilgiler sisteme kaydedilir.</li><li><b>5. Basamak:</b> <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından kongre kütüphanesi sınıflama sistemine göre bilgi kaynağının konusu tespit edilerek konusuna göre numaralandırma işlemi yapılır.</li><li><b>6. Basamak:</b> <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından kitabın iç kapağına tasnif no ve demirbaş no yazılır.</li><li><b>7. Basamak:</b> <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından kitabın dış kapak resmi taranarak kayıtlara eklenir.</li><li><b>8. Basamak:</b> <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından Girişi yapılan tüm bilgilerin eksikliği kontrol edilir ve kaydın tamamlanmasına karar verilirse RFID, etiketleme ve kaşe işlemleri için ilgili personele gönderilir.</li></ol>
<b>Süreç Çıktıları</b>	Kataloglama İşlemi Tamamlanmış Kitaplar
<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Üniversitenin Kütüphanesinde Bulunan Basılı ve E-Kitap Sayısı
<b>Süreç İzleme Yöntemi</b>	Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu Tarafından Talep Edilen Aylık Faaliyet Raporu, Kütüphane Otomasyon Sistemi Üzerinden Alınan İstatistik Veriler
<b>Süreç İzleme Periyodu</b>	Aylık
<b>İlişkili Olduğu Süreçler</b>	Etiket ve Barkod İşlemleri Detay Süreci
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	İAŞ-0262 Kitap Kataloglama ve Sınıflama İş Akışı İş Akış Şeması

*Kitap Ödünç Verme Detay Süreci*

<b>Kitap Ödünç Verme Süreç Kartı</b>	
<b>Ana Süreç</b>	İdari ve Destek
<b>Alt Süreç</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
<b>Detay Süreç</b>	Kitap Ödünç Verme
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar</b>	Öğrenciler Öğretim Elemanı İdari Personel
<b>Sürecin Amacı</b>	Üniversitede yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, kütüphanenin sahip olduğu bilgi kaynakları koleksiyonunu kullanıcılara en kolay ve en hızlı şekilde sunmaktır.
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
<b>Sürecin Girdileri</b>	Talepte Bulunan Öğrenciler, Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Sürecin Uygulama Basamakları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Basamak:</b> Kullanıcı ödünç almak istediği kitabı raftan alır ve ödünç/iade bankosundaki <i>okuyucu hizmetleri birimi personeline</i> başvurur.</li><li><b>2. Basamak:</b> <i>Okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> kullanıcından Üniversitemiz personel veya öğrenci kimliğini ister ve üyelik bilgilerini kontrol eder.</li><li><b>3. Basamak:</b> Ödünç hizmetinden faydalanmak isteyen kullanıcı Üniversitemiz mensubu öğrenci veya personel değilse ödünç işlemi <i>okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından gerçekleştirilmez.</li><li><b>4. Basamak:</b> Ödünç hizmetinden faydalanmak isteyen kullanıcı üniversite mensubu öğrenci veya personelse ve kütüphane üyeliği yoksa <i>okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından üyelik işlemleri gerçekleştirilir.</li><li><b>5. Basamak:</b> Hâlihazırda üyeliği bulunan veya üyeliği gerçekleştirilen kullanıcıya <i>okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> ödünç işlemlerini otomasyon sistemi üzerinden yaparak kitabı/kitapları ödünç verir ve süreç tamamlanır.</li></ol>
<b>Süreç Çıktıları</b>	Talebi Karşılanan Öğrenciler, Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Paydaşların Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Sayısı
<b>Süreç İzleme Yöntemi</b>	Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu Tarafından Talep Edilen Aylık Faaliyet Raporu, Kütüphane Otomasyon Sistemi Üzerinden Alınan Ödünç Kitap İstatistikleri
<b>Süreç İzleme Periyodu</b>	Aylık
<b>İlişkili Olduğu Süreçler</b>	Kütüphane Üyelik İşlemleri Detay Süreci Ödünç Kitap İade İşlemi Detay Süreci
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	İAŞ-0263 Kitap Ödünç Verme İş Akış Şeması

*Kütüphane Kullanıcı Eğitimi Detay Süreci*

<b>Kütüphane Kullanıcı Eğitimi Süreç Kartı</b>	
<b>Ana Süreç</b>	İdari ve Destek
<b>Alt Süreç</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
<b>Detay Süreç</b>	Kütüphane Kullanıcı Eğitimi
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Veri Tabanı Firma Yetkilileri
<b>Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar</b>	Öğrenciler Öğretim Elemanı İdari Personel
<b>Sürecin Amacı</b>	Üniversitede yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, kütüphane kullanımı ve abone olunan veri tabanlarına erişim konusunda kullanıcıları bilinçlendirmek ve gelişimlerine katkıda bulunmaktır.
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, Satın Alınan Veri Tabanı Firmaları İle Yapılan Sözleşmeler
<b>Sürecin Girdileri</b>	Öğrenciler, Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Sürecin Uygulama Basamakları</b>	<p><b>1. Basamak:</b> Süreç sistem üzerinden FRM-0554 Eğitim Talep Formu ve resmi evraklarla edinilen 3 talep üzerine başlar: <b>a)</b> Kütüphanenin abonesi olduğu veri tabanı kullanımı ile ilgili <i>akademik birimlerden</i> eğitim talepleri gelir. <b>b)</b> Eğitim öğretim döneminde <i>akademik birimler ve üst yönetim</i> tarafından kütüphane tanıtımı ve oryantasyon eğitimleri düzenlenmesi talebi gelir. <b>c)</b> <i>Veri tabanı firmalarından</i> eğitim düzenleme talepleri gelir.</p> <p><b>2. Basamak:</b> Gelen eğitim talepleri <i>birim yöneticisi</i> tarafından değerlendirilir.</p> <p><b>3. Basamak:</b> Eğitim talebi uygun bulunmaz ve karşılanamaz ise Eğitimin karşılanamama nedeni gerekçeleri ile <i>eğitim sorumlusu</i> tarafından talep eden birim veya kişiye bildirilir.</p> <p><b>4. Basamak:</b> Eğitim talebi karşılanabilir ise <i>eğitim sorumlusu personel</i> tarafından eğitimi verecek konuk veya birim personeli ile eğitim planlaması yapılır.</p> <p><b>5. Basamak:</b> Eğitim için konferans salonuna ihtiyaç duyuluyorsa <i>Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personel</i> tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına konferans salonu talep formu gönderilir.</p> <p><b>6. Basamak:</b> Eğitim için konferans salonuna ihtiyaç duyulmuyorsa <i>eğitimi verecek olan personel</i> kendi planlamasını yaparak kütüphanenin uygun bulunan noktasında veya çevrimiçi olarak eğitim faaliyetini gerçekleştirir.</p> <p><b>7. Basamak:</b> Katılımcılar için <i>Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personel</i> imza listesi düzenler ve eğitim dosyasına koyar.</p>
<b>Süreç Çıktıları</b>	Bilgi Edinmiş Öğrenciler, Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	Kullanıcı Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Memnuniyet Düzeyi, Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı, Eğitimlere Katılan Öğrenci/Personel Sayısı
<b>Süreç İzleme Yöntemi</b>	Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu Tarafından Talep Edilen Aylık Faaliyet Raporu, Memnuniyet Anketleri
<b>Süreç İzleme Periyodu</b>	Aylık
<b>İlişkili Olduğu Süreçler</b>	-
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	İAŞ-0260 Kütüphane Kullanıcı Eğitimi İş Akış Şeması

*Kütüphane Üyelik İşlemleri Detay Süreci*

<b>Kütüphane Üyelik İşlemleri Süreç Kartı</b>	
<b>Ana Süreç</b>	İdari ve Destek
<b>Alt Süreç</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
<b>Detay Süreç</b>	Kütüphane Üyelik İşlemleri
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Öğrenciler Öğretim Elemanı İdari Personel
<b>Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar</b>	-
<b>Sürecin Amacı</b>	Üniversitede yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, kütüphanenin sahip olduğu basılı ve elektronik bilgi kaynakları koleksiyonunu kullanıcılara en kolay ve en hızlı şekilde sunmayı amaçlamaktadır.
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
<b>Sürecin Girdileri</b>	Üye Olmayan Öğrenciler, Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Sürecin Uygulama Basamakları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Basamak:</b> Kullanıcılar kütüphaneye üyelik başvurusunda bulunmak üzere danışma bankosundaki <i>okuyucu hizmetleri personeline</i> başvurur.</li><li><b>2. Basamak:</b> <i>Okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından Üniversitemiz öğrencisi veya personeli olup olmadığı sorgulanır.</li><li><b>3. Basamak:</b> Kullanıcı, üyelik için uygun değilse (Üniversitemiz mensubu olmayan kullanıcı) üyelik işlemi gerçekleştirilmez.</li><li><b>4. Basamak:</b> Kullanıcı, üyelik için uygunsa <i>okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından üyelik kaydı yapılan kullanıcılar kütüphane hesapları üzerinden üyelik sözleşmesini onaylar.</li><li><b>5. Basamak:</b> Kullanıcının üyelik bilgileri kontrol edilerek Kullanıcının üyeliği kütüphane otomasyon sisteminde <i>okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından aktif hale getirilerek süreç tamamlanır.</li></ol>
<b>Süreç Çıktıları</b>	Üye Öğrenciler, Öğretim Elemanları ve İdari Personel
<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Paydaşların Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Sayısı
<b>Süreç İzleme Yöntemi</b>	Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu Tarafından Talep Edilen Aylık Faaliyet Raporu, Kütüphane Otomasyon Sistemi Üzerinden Alınan Üye Kullanıcı İstatistikleri
<b>Süreç İzleme Periyodu</b>	Aylık
<b>İlişkili Olduğu Süreçler</b>	Kitap Ödünç Verme Detay Süreci Ödünç Kitap İade İşlemi Detay Süreci
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	İAŞ-0265 Kütüphane Üyelik İşlemleri İş Akışı Şeması

*Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma Detay Süreci*

<b>Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma Süreç Kartı</b>	
<b>Ana Süreç</b>	İdari ve Destek
<b>Alt Süreç</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
<b>Detay Süreç</b>	Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ANKOS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri
<b>Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar</b>	Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri Öğretim Elemanı ANKOS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri
<b>Sürecin Amacı</b>	Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan bilgi kaynaklarının diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç olarak teminini gerçekleştirmek, böylelikle Üniversitemiz mensubu araştırmacıların gereksinim duyduğu bilgi ihtiyacını en hızlı ve kolay yoldan gidermektir.
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, ANKOS Ulusal Kaynak Paylaşım Yönergesi
<b>Sürecin Girdileri</b>	-Talepte Bulunan Öğrenciler ile Ave Öğretim Elemanı
<b>Sürecin Uygulama Basamakları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Basamak:</b> Akademik personel ile lisansüstü öğrencileri kütüphanemizde olmayan yayınları diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak amacıyla <i>ILL sorumlusuna</i> başvururlar.</li><li><b>2. Basamak:</b> Talepte bulunan üyeye <i>ILL sorumlusu</i> kütüphaneler arası ödünç formunu kütüphane web sayfası üzerinden doldurması istenir.</li><li><b>3. Basamak:</b> Talep edilen yayınlar <i>ILL sorumlusuna</i> e-posta olarak gelir.</li><li><b>4. Basamak:</b> Talep formundaki kitaba ait bilgiler doğruysa talep edilen yayın ANKOS internet sayfasında bulunan KİTS sistemine <i>ILL sorumlusu</i> tarafından kaydedilir ve talepte bulunulur.</li><li><b>5. Basamak:</b> Talep iletilen diğer üniversite kütüphanesi tarafından ödünç gönderilmeye uygun bulunursa ilgili kütüphane tarafından kütüphanemize kargolanarak <i>ILL sorumlusu</i> tarafından takibi yapılır.</li><li><b>6. Basamak:</b> Kütüphaneye kargo ile gelen yayın <i>ILL sorumlusu</i> tarafından teslim alınır ve talep eden üyeye kitabın geldiği bildirilir.</li><li><b>7. Basamak:</b> Talebi gerçekleştiren kullanıcı kütüphaneye gelerek kargo ücretini öder kitap, <i>ILL sorumlusu</i> tarafından teslim edilerek süreç tamamlanır.</li></ol>
<b>Süreç Çıktıları</b>	Talebi Karşılanan Öğrenci ve Öğretim Elemanı
<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
<b>Süreç İzleme Yöntemi</b>	Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu Tarafından Talep Edilen Aylık Faaliyet Raporu, KİTS (Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi) Üzerinden Alınan Ödünç Kitap Verme İstatistikleri
<b>Süreç İzleme Periyodu</b>	Aylık
<b>İlişkili Olduğu Süreçler</b>	Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme Detay Süreci
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	İAŞ-0266 Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma İş Akış Şeması

*Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme Detay Süreci*

<b>Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme Süreç Kartı</b>	
<b>Ana Süreç</b>	İdari ve Destek
<b>Alt Süreç</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
<b>Detay Süreç</b>	Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ANKOS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri
<b>Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar</b>	Kurum Dışı Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri Kurum Dışı Akademik Personel ANKOS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri
<b>Sürecin Amacı</b>	Kütüphanemizin sahip olduğu bilgi kaynaklarının diğer üniversite mensubu araştırmacılarla paylaşımını gerçekleştirmek ve daha fazla kullanıcıya ulaşmasını sağlamaktır.
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, ANKOS Ulusal Kaynak Paylaşım Yönergesi
<b>Sürecin Girdileri</b>	Kurum Dışından Talepte Bulunan Öğrenciler, Kurum Dışından Talepte Bulunan Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Sürecin Uygulama Basamakları</b>	<b>1. Basamak:</b> Diğer üniversitelere mensup kullanıcıların kütüphanemizde mevcut olan yayınlara ilişkin talepleri ilgili üniversite kütüphanesi aracılığıyla KİTS üzerinden <i>ILL (Kütüphaneler arası ödünç) yetkilisine</i> iletilir. <b>2. Basamak:</b> Talep edilen yayın ödünç verilmeye uygun değilse talep iade edilir. <b>3. Basamak:</b> Talep edilen yayın ödünç verilmeye uygunsa kitaplar <i>ILL sorumlusu personel</i> tarafından kargo ile talep eden kütüphaneye gönderilir. <b>4. Basamak:</b> <i>ILL</i> sorumlusu tarafından KİTS üzerinden yayının kargoyla gönderildiğine dair açıklama girilir ve süreç tamamlanır.
<b>Süreç Çıktıları</b>	Kurum Dışından Talebi Karşılanan Öğrenciler, Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
<b>Süreç İzleme Yöntemi</b>	-Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu Tarafından Talep Edilen Aylık Faaliyet Raporu, KİTS (Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi) Üzerinden Alınan Ödünç Kitap Verme İstatistikleri
<b>Süreç İzleme Periyodu</b>	Aylık
<b>İlişkili Olduğu Süreçler</b>	Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma Detay Süreci
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	İAŞ-0267 Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme İş Akış Şeması

*Ödünç Kitap İade İşlemi Detay Süreci*

<b>Ödünç Kitap İade İşlemi Süreç Kartı</b>	
<b>Ana Süreç</b>	İdari ve Destek
<b>Alt Süreç</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
<b>Detay Süreç</b>	Ödünç Kitap İade İşlemi
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar</b>	Öğrenciler Öğretim Elemanı İdari Personel
<b>Sürecin Amacı</b>	Üniversitede yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, kütüphanenin sahip olduğu bilgi kaynakları koleksiyonunu kullanıcılara en kolay ve en hızlı şekilde sunmaktır
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
<b>Sürecin Girdileri</b>	İade İsteğinde Bulunan Öğrenciler, Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Sürecin Uygulama Basamakları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Basamak:</b> Kullanıcı iade işlemlerini gerçekleştirmek üzere ödünç/iade bankosundaki <i>okuyucu hizmetleri birimi personeline</i> başvurur.</li><li><b>2. Basamak:</b> <i>Okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından kitabın iade edilmeye uygunluğu kontrol edilir.</li><li><b>3. Basamak:</b> Kitap kaybedilmiş veya kullanılamayacak derecede yıpratılmış ise <i>okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından kullanıcıdan kitabın bedeli tahsil edilir.</li><li><b>4. Basamak:</b> Kitap zamanında iade edilmemiş ise <i>okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından kullanıcıdan kitap geciktirme bedeli tahsil edilir.</li><li><b>5. Basamak:</b> Kitap bedeli/gecikme bedeli alındıktan sonra veya herhangi bir yıpranma/gecikme bedeli bulunmuyorsa <i>okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından kitap iade alınır ve Otomasyon Sisteminden kullanıcının üzerinden düşümü yapılarak süreç tamamlanır.</li></ol>
<b>Süreç Çıktıları</b>	İade İsteği Karşılanan Öğrenciler, Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Paydaşların Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Sayısı
<b>Süreç İzleme Yöntemi</b>	Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu Tarafından Talep Edilen Aylık Faaliyet Raporu, Kütüphane Otomasyon Sistemi Üzerinden Alınan Ödünç Kitap İstatistikleri
<b>Süreç İzleme Periyodu</b>	Aylık
<b>İlişkili Olduğu Süreçler</b>	Kütüphane Üyelik İşlemleri Detay Süreci Kitap Ödünç Verme Detay Süreci
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	İAŞ-0268 Ödünç Kitap İade İşlemi İş Akış Şeması



*Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) Detay Süreci*

<b>Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) Süreç Kartı</b>	
<b>Ana Süreç</b>	İdari ve Destek
<b>Alt Süreç</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
<b>Detay Süreç</b>	Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS)
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı TÜBESS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri YÖK Tez Merkezi
<b>Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar</b>	Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri Öğretim Elemanı TÜBESS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri YÖK Tez Merkezi
<b>Sürecin Amacı</b>	Üniversitede yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, açık erişime kapalı olan ve kütüphane koleksiyonumuzda yer almayan tez veya makalelerin YÖK Tez Merkezi veya diğer üniversite kütüphanelerinden temin edilmesini amaçlamaktadır.
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, TÜBİTAK ULAKBİM Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) Katılım Protokolü
<b>Sürecin Girdileri</b>	Talepte Bulunan Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri, Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Sürecin Uygulama Basamakları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Basamak:</b> Araştırmacı "FRM-0895 Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) Tez Talep Formunu" doldurarak kütüphanedeki (ILL) Belge Sağlama Sorumlusuna teslim eder.</li><li><b>2. Basamak:</b> Talep edilen yayına ait bilgilerin doğruluğu kontrol edildikten sonra TÜBESS sorumlusu TÜBESS giriş şifresini kullanarak sistem üzerinden talep edilen yayına ilişkin formu doldurur.</li><li><b>3. Basamak:</b> Talep edilen tez <a href="http://www.tubess.gov.tr">www.tubess.gov.tr</a> üzerinden TÜBESS sorumlusu tarafından YÖK Tez Merkezinden istenir.</li><li><b>4. Basamak:</b> Talep edilen tez sağlanamamışsa Süreç sonlandırılır ve TÜBESS sorumlusu tarafından talepte bulunan kullanıcıya bilgi verilir.</li><li><b>5. Basamak:</b> Sağlanmışsa tezi talep eden kullanıcı TÜBESS sorumlusu tarafından bilgilendirilerek kütüphaneye yönlendirilmesi sağlanır.</li><li><b>6. Basamak:</b> TÜBESS sorumlusu tarafından tezin basılı çıktısı alınarak araştırmacıya teslim edilir. Çıktı ücreti ayrıca tahsil edilir.</li><li><b>7. Basamak:</b> İşlemi biten tezlerin TÜBESS sorumlusu tarafından elektronik kopyaları silinerek süreç tamamlanır.</li></ol>
<b>Süreç Çıktıları</b>	-Talebi Karşılanan Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri, Öğretim Elemanı ve İdari Personel
<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
<b>Süreç İzleme Yöntemi</b>	Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu Tarafından Talep Edilen Aylık Faaliyet Raporu, TÜBESS üzerinden alınan belge sağlama istatistikleri
<b>Süreç İzleme Periyodu</b>	Aylık
<b>İlişkili Olduğu Süreçler</b>	-
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	İAŞ-0269 Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) İş Akış Şeması