

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	TAMAMLAMA SÜRESİ
1	ÜYELİK İŞLEMLERİ	ÜNİVERSİTE KİMLİK BELGESİ, NUFUS CÜZDANI-ÜYELİK FORMU	10 DK
2	ÖDÜNÇ KİTAP ALMA İADE İŞLEMİ	ÜNİVERSİTE KİMLİK BELGESİ ÖDÜNÇ ALINACAK KİTAP VEYA İADE EDİLEN KİTAP	2 DK
3	UZATMA İŞLEMLERİ	ÜYE KODU VE ŞİFRE(ELEKTRONİK)	2 DK
4	İLİŞİK KESME	ÖĞRENCİ MEZUNİYET SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPILMAKTADIR.	2 DK
5	KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ ALMA-VERME (KİTAP-TEZ)	Gülşen AYDEMİR guysal@mehmetakif.edu.tr TELEFON 1336	7 GÜN
6	DANIŞMA HİZMETİ	SÖZLÜ BEYAN guysal@mehmetakif.edu.tr TELEFON 1336	5-10 DK
7	REZERV HİZMETİ	ELEKTRONİK POSTA İLE (guysal@mehmetakif.edu.tr)	2 DK
8	TEZ (kütüphane içi kullanım)	ÜNİVERSİTE KİMLİK BELGESİ	5 DK
9	VERİ TABANLARI	TUĞBA KOÇER E-POSTA tkocer@mehmetakif.edu.tr TELEFON 1340	5 GÜN
10	VERİ TABANLARINA YERLEŞKE DIŞI ERİŞİM-VERİ TABANI EĞİTİMİ (YL-DOKTORA)	TUĞBA KOÇER E-POSTA tkocer@mehmetakif.edu.tr TELEFON 1340	30 DK
11	TARAMA	KAYNAK KÜTÜPHANEYE AİT OLMALI	CİHAZIN BOŞ OLMASI HALİNDE HEMEN
12	KÜTÜPHANE TANITIM PROGRAMLARININ DÜZENLENMESİ	Gülşen AYDEMİR E-POSTA guysal@mehmetakif.edu.tr TELEFON 1336	15 DK

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ**Gülşen AYDEMİR** 248 213 1336guysal@mehmetakif.edu.trkddb@mehmetakif.edu.tr**İLK MÜRACAAT YERİ****Kemal GÜRHAN** 248 213 1330kgurhan@mehmetakif.edu.trkddb@mehmetakif.edu.tr

KÜTÜPHANEDE YAPILAN GENEL İŞLER(ORGANİZASYON)

Sekreter

Okuyucu Hizmetleri

-Tanıtım
-Kullanıcı Eğitimi
-Danışma
-Raf Düzeni

-Üyelik İşlemleri
-Ödünç Verme;İade
-Süre Uzatma

-Tarama

-Kütüphanelerarası
Ödünç(Kitap)

-Güvenlik

İdari Hizmetler

-Personel Maaş ve
Diğer İşlemler
-Yazı İşleri
-Dosyalama
-Mesai İşlemleri

-Stratejik
Planlama
-Bütçe Planlama
-İç Denetim

-İhale İşlemleri
-Sağlama
-Ödeme İşlemleri

-Taşınır
Kayıt;Takip
-Ciltleme;Onarım
-Malzeme Temini

-Temizlik

Teknik Hizmetler

-Sınıflama
-Kataloglama ve
Yordama Giriş
-Kitap
Sırtı,Güvenlik,
Kaşe,Barkod
İşlemleri

-Sürelî Yayın
Temini
-İzleme
-Eksik Sayıları
İsteme

-Tezler;Kayıt
-Tez Rafı

-Veri Tabanları
Sağlama
-Elektronik Belge
- Web Sayfası

Birimi	MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI
Birimin Temel Görevi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temel görevi; Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. Maddesi gereğince aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>Yetki: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, yönetmelik vb. düzenlemeler, ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler ile aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir. <p>Görev ve Sorumluluklar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Üniversitemizin araştırma/geliştirme, eğitim ve öğretim faaliyetleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, ❖ Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılamak, ❖ Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunmak, ❖ Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde eğitim ve denetim görevini yapmak, ❖ İç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, ❖ Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli eğitim, tanıtım ve yararlandırma faaliyetlerinde bulunmak, ❖ Elektronik tabanlı bilgi hizmeti sunmak, ❖ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak, ❖ Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak, ❖ Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Birimi	Şube Müdürlüğü
Birimin Temel Görevi	Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönergeyi ve yönergede ihtiyaç duyulduğunda yapılması gereken değişiklikleri belirlemek ve uygulamak, ❖ Koleksiyona dahil edilen yayınların raflara yerleştirilmesi işini organize etmek, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak, ❖ Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlamak, ❖ Daire Başkanlığının bilgisi dahilinde de Kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapmak ve gerektiğinde yeniden düzenleyerek Daire Başkanlığının olurlarına sunmak, ❖ Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalara yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek üzere basılı ve elektronik yayınların satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanması için çalışmalar yapmak. ❖ Kütüphanede yürütülmekte olan okuyucu ve bilgi hizmetleri, idari hizmetler ile teknik hizmetlerin denetimini yapmak ve Daire Başkanlığına bilgi vermek, ❖ İç denetim çalışmalarının devamını sağlamak, denetimini yapmak ve Daire Başkanlığına bilgi vermek, ❖ Araştırma-Planlama ve Koordinasyon çalışmalarının takibini yapmak, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.
Birimi	Teknik Hizmetler Birimi
Birimin Temel Görevi	<p>Teknik hizmetler birimi, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını bilgi ve belge yönetimi alanında çıkan yeni yaklaşım ve teknolojileri kullanarak yerine getirir.</p>
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kataloqlama ve sınıflama hizmetlerini yürütmek, ❖ Koleksiyon geliştirme ve sağlama hizmetlerini yürütmek, ❖ Elektronik Kaynak Hizmetlerini yürütmek, ❖ Bilgi Teknolojileri ve web hizmetlerini yürütmek, ❖ Destek hizmetleri. ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.
	Kataloqlama ve Sınıflama Hizmetleri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Basılı ve elektronik kitapların kataloqlama ve sınıflama işlemlerini yürütmek, ❖ CD eki olan kaynakların, varsa CD, DVD vb. eklerinin çoğaltım işlemlerini yürütmek, ❖ Süreli yayınların kataloqlama ve sınıflama işlemlerini yürütmek, ❖ Görsel işitsel materyallerin ve Üniversitemizde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloqlama ve sınıflama işlemlerini yürütmek, ❖ Kataloqlama ve Sınıflama konusunda yeni yaklaşımları ve standartları takip etmek ve uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek, ❖ Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hataları düzeltmek, ❖ Kayıp kitap işlemlerini yürütmek, ❖ Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak, ❖ Koleksiyona yeni kazandırılan kitapların listelerini hazırlamak, ❖ Gerektiğinde koleksiyon ile ilgili istatistik, rapor vb. çalışmalar hazırlamak, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek

	<p>Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Hizmetleri</p>
<p>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Koleksiyon geliştirme politikası belirleyerek koleksiyonu geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek, ❖ Koleksiyonun, Üniversitenin eğitim öğretim ve araştırma amaçları doğrultusunda dengeli bir biçimde dağılımı için çalışmalar yürütmek, ❖ Birimlerin basılı ve elektronik yayın isteklerini toplamak. Toplanan tüm isteklerin koleksiyon kontrolünü ve piyasa araştırmasını yapmak, ❖ Sipariş listeleri hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek, ❖ İhale aşamalarını yürütmek ve takibini yapmak, ❖ İhale veya doğrudan temin ile sağlanan kitapların liste kontrolünü yapmak, ❖ Kütüphaneye yapılan kitap bağışlarını değerlendirmek, koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde seçimini yapmak, ❖ Kütüphanenin bağış kitap politikasını belirleme yönünde çalışmalar yürütmek, ❖ Koleksiyona dahil edilmeyen bağış yayınların birim kütüphanelerinde veya başka kütüphanelerde değerlendirilmesi yönünde çalışmalar yürütmek, ❖ Gerekğinde koleksiyonun genel durumunu gösterir istatistikler, raporlar vb. çalışmalar hazırlamak, ❖ Üniversitemizde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin “Tez Teslim İlkeleri” doğrultusunda kütüphaneye sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek. ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.
	<p>Elektronik Kaynaklar</p>
<p>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Üniversitemiz eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda e-kaynak koleksiyonu oluşturmak, ❖ Birimlerin e-kaynak isteklerini toplamak, değerlendirmek ve raporlayarak Kütüphane Danışma Kurulunun onayına sunmak, ❖ Üst yönetim tarafından aboneliği onaylanan e-kaynaklar için İlgili firmalarla iletişime geçerek abonelik işlemlerini yapmak. Kaynakları erişime açmak, Kütüphane Danışma Kurulunda aboneliği iptal edilen e-kaynakları ilgili firmalara bildirmek, ❖ Dönem dönem çeşitli veri tabanlarını Üniversitemiz bünyesinde deneme erişimine açmak, duyuru ve takibini yapmak, kullanım istatistiklerini almak, ❖ Kullanıcıların e-kaynaklara erişim konusunda yaşadıkları sıkıntı ve sorunları çözmek. ❖ Abone olunan e-kaynaklar konusunda ilgili firmalarla sürekli iletişim halinde olmak, birimlerden gelen dilek, şikayet ve önerileri firmalara iletme, ❖ Abone olunan e-kaynakların kullanım istatistiklerini almak, değerlendirmek ve raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak, ❖ E-Kaynaklar konusunda yeni yaklaşım ve uygulamaları takip etmek, ❖ Yüksek abonelik ücretlerinin kütüphane bütçelerine getirdiği yükü hafifletmek ve Üniversitemizin ürettiği bilimsel çıktılara kolay erişimi sağlamak üzere Açık Erişim çalışmaları yürütmek, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

	Bilgi Teknolojileri ve Web Hizmetleri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik alanında çıkan yeni teknolojileri takip etmek, uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek, ❖ Kütüphane otomasyon programı ile ilgili uygulama, yenileme, kurulum ve eğitim çalışmalarını yürütmek, ❖ Otomasyon programı ile ilgili olası sorunları ilgili firma yetkililerine iletmek, ❖ Kütüphanenin web sayfasının tasarım, düzen ve yenileme çalışmalarını yürütmek, ❖ Web sayfasında, kütüphane hizmetleri ile ilgili duyuruları yürütmek, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.
	Destek Hizmetleri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Teknik Hizmetler biriminde ihtiyaç duyulan temizlik, güvenlik ve servis işlerini yürütmek, ❖ Kataloqlama ve sınıflama yapılan kitapların sırt, kaşe, güvenlik bandı, etiket, barkod işlemlerini yapmak, ❖ Satın alma veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen yayınların taşınmasına ve kontrolünün yapılmasına yardımcı olmak, ❖ Daire Başkanının ve birim çalışanlarının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.
Birimi	İdari Hizmetler
Birimin Temel Görevleri	İdari Hizmetler birimi; Daire Başkanlığının tüm yazışmalarını, personel özlük, tahakkuk ve taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yazı İşleri. ❖ Personel özlük işleri. ❖ Tahakkuk işlemleri. ❖ Taşınır İşlemleri. ❖ Araştırma Planlama ve Koordinasyon. ❖ Destek hizmetleri.
	Yazı İşleri
Temel Görevi	Birime gelen- giden tüm evraklarla ilgili işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek, ❖ Personelin rapor, izin, vb. işlemlerini yapmak ve dosyalamak, ❖ Gelen yazıları, Daire Başkanlığındaki ilgili birim ve personele havale ederek EBYS üzerinde takibini yapmak, ❖ Daire Başkanlığının yazışmalarını, “Resmi Yazışma Kurallarına” uygun olarak yapmak, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
	Personel özlük işleri
Temel Görevi	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yurtiçi-yurtdışı geçici görev yollukları ile yurtiçi sürekli görev yolluklarının yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamak, tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek, ❖ Personele ait SGK ve emekli kesenek tutarlarının sistem üzerinden aktarma işlemlerinin yapıp bildirgesinin alınması. ❖ Personelin; izin, rapor, takibini yapmak. ❖ Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
	Tahakkuk işlemleri
Temel görevi	Daire Başkanlığının tüm satın alma ve ödeme ile personel maaş işlemlerini yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Başkanlığımız personellerinin aylık maaşını hesaplamak, ❖ Başkanlığın ödeneklerini kontrol etmek, ödeneklerin serbest bırakılması ve ek ödenek ile ilgili talepleri bildirmek, ödeme emri belgesinin ve eklerinin hazırlanarak ön mali kontrolü için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, ❖ Veritabanı ödemeleri için gerekli evrakların hazırlanıp ödeme emri belgesi hazırlamak, ❖ Daire Başkanlığımızın ihtiyacı olan tüketime yönelik mal ve hizmet alımlarını (Kırtasiye, temizlik, periyodik yayın alımı, resmi posta pulu vb.) yapmak, ❖ İhale ile ilgili evrakların hazırlanması, ihaleye çıkılması ve ödeme işlemlerinin yapılması ❖ Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
	Taşınır işlemleri
Temel görevi	Kamu maliyesinin en ekonomik şekilde kullanımının sağlanabilmesi için harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, ❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini tutmak, ❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, ❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, ❖ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol ederek sayımlarını yapmak ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, ❖ Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, koruyarak kullanım yerlerine teslimini sağlamak, ❖ 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumluluğu yerine getirmek. ❖ Daire Başkanlığımızca temin edilen taşınırların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek, Taşınır İşlem Fişlerini (TİF) düzenlemek, zimmet işlemlerinin yerine getirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. ❖ Daire Başkanlığımızca kullanılan taşınırların ambardaki giriş-çıkış sevkini sağlamak, güvenlik önlemi almak, numaralandırma ve arşivleme yapmak. ❖ Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
	Araştırma Planlama ve Koordinasyon

Temel görevi	Kütüphanenin gelecekte yer alacağı pozisyon için süreç belirlemeye yönelik çalışmaları kapsamaktadır. Araştırma-Planlama ve Koordinasyon çalışmaları; sürekli iyileştirme ve kaliteye yönelik çabalar, bütçeleme, kaynak planlaması, program değerlendirme performans gözlemleme ve raporlama faaliyetlerinin düzenli bir şekilde hazırlanması işlerini kapsar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamaya yönelik çalışmalar yapmak Stratejik planlama çalışmalarını yürütmek,
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Belli dönemler halinde stratejik planlarda yer alan performans göstergelerine göre bilgileri güncellemek, ❖ Bütçenin; misyon, vizyon ve stratejik amaçlar doğrultusunda harcanması ile ilgili çalışmalar yapmak ve rapor hazırlamak, ❖ TÜİK İstatistikleri hazırlamak, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
	Destek Hizmetleri
Temel görevi	Her gün rutin olarak yapılan temizlik işlerini belirlenmiş yöntem araç, gereç ve malzeme kullanarak yapmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Birimin günlük temizlik, güvenlik ve servis işlerinin yapılması, ❖ Daire Başkanının ve birim çalışanlarının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
Birimi	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri
Birimin Temel Görevi	Okuyucu ve bilgi hizmetleri; kullanıcıların bilgi kaynaklarından en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanabilmeleri amacıyla yürütülen iş, işlem ve hizmetleri ifade etmektedir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Danışma, eğitim, tanıtım hizmetleri, ❖ Ödünç verme hizmetleri, ❖ Kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri, ❖ Süreli yayın hizmetleri, ❖ Görsel işitsel materyal hizmetleri, ❖ Engelsiz kütüphane hizmetleri, ❖ Raf ve yönlendirme hizmetleri, Fotokopi ve çıktı hizmetleri, ❖ Destek hizmetleri.
	Danışma, Eğitim, Tanıtım Hizmetleri
Temel Görevi	Danışma, Eğitim ve Tanıtım Hizmetleri, okuyucu ve kullanıcıların kütüphaneyi ve koleksiyonu daha etkin kullanabilmeleri için bilgi gereksinimlerini karşılamaya yönelik her türlü basılı, elektronik, görsel işitsel kaynak ve bu kaynakların kullanımlarına ilişkin interaktif, telefon ve e posta yoluyla rehberliğin sağlandığı kütüphane hizmetidir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kütüphanemizde sağlanan mevcut hizmetlerin tanıtımı, Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda eğitim programları, ❖ E-posta veya telefon yoluyla gelen sorulara yönelik verilen danışma hizmetleri, ❖ Katalog tarama ve kütüphane web sayfamızın kullanımına yönelik bilgi hizmetleri, ❖ Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcılardan gelen talep üzerine veri tabanı firma temsilcileri tarafından ve yine istekler doğrultusunda kütüphaneciler tarafından sağlanan bilgi hizmetlerini, Kullanıcılardan gelen talepleri daha etkin ve hızlı bir şekilde karşılamak amacıyla kütüphanecilerin katıldıkları mesleki eğitime yönelik seminer, sempozyum vb. etkinlikleri, ❖ Kullanıcılar için hazırlanan broşür, kütüphane kullanım kılavuzları vb. çalışmaları, ❖ Etkinliklerimiz hakkında kullanıcılarımızı haberdar etmek amacıyla, tanıtım faaliyetlerini kapsayan ve periyodik olarak yayınlanan haber bülteni vb. çalışmaları, ❖ Kurum içi ve kurum dışından gelen kütüphane ve koleksiyonu ilgilendiren materyallerin(broşür, afiş vb.) kullanıcıya sunulmak üzere gerekli panolara asılarak tanıtımının gerçekleştirilmesi, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

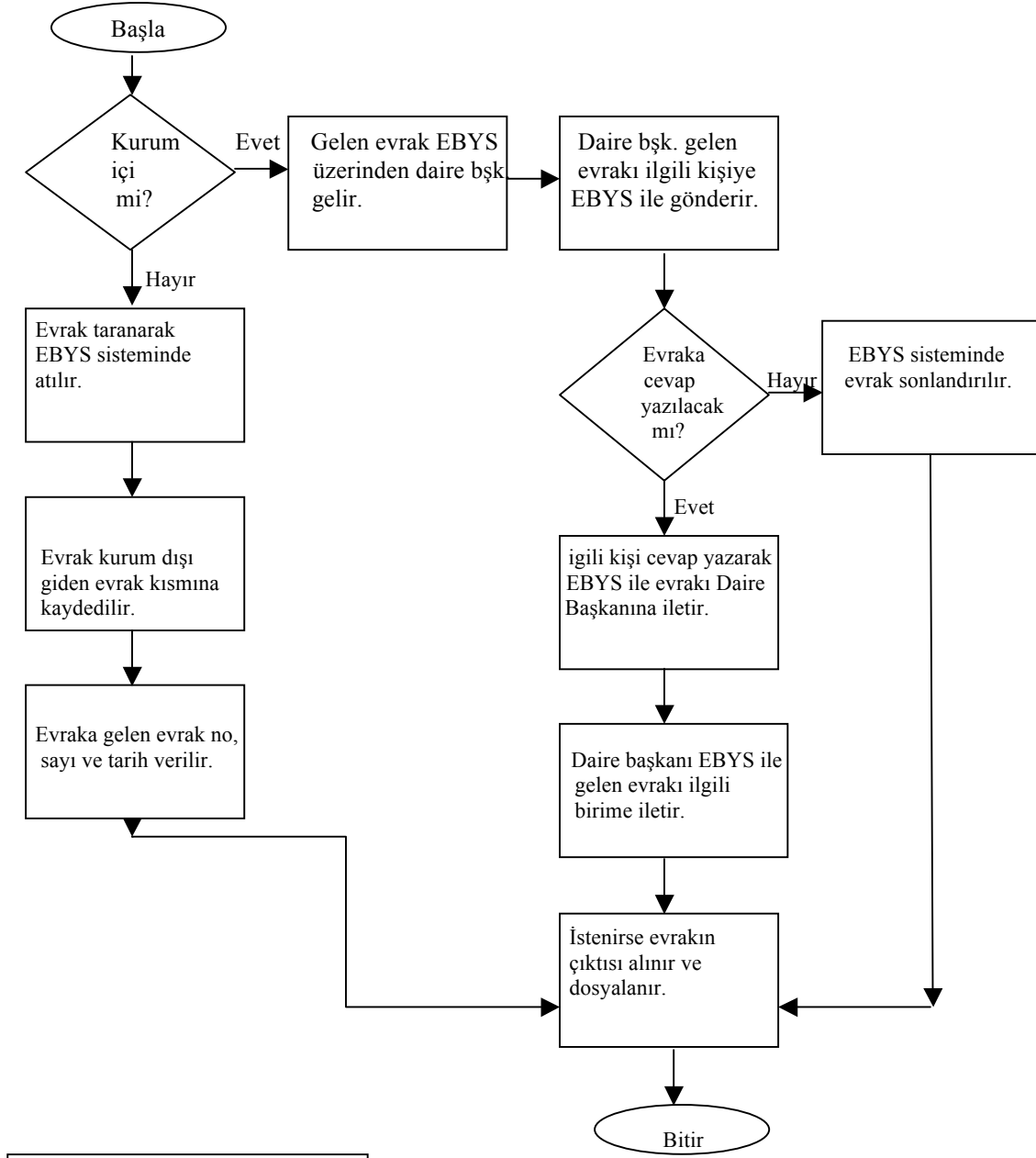
	Ödünç Verme Hizmeti
Temel Görevi	Akademik, öğrenci ve idari olmak üzere üniversite mensuplarının eğitim- öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere kütüphane koleksiyonundan belli kurallar ve süre karşılığında ödünç vererek yararlanmalarını sağlamak amacıyla kısa ve uzun süreli olmak üzere sunulan hizmettir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Üye kaydı işlemleri ile birlikte kullanıcıları üyelikleri hakkında bilgilendirme, ❖ Uzun süreli veya kısa süreli ödünç verme işlemleri, ❖ Reserve kaynaklarından yararlandırma işlemleri, ❖ Süre uzatımı, ❖ Ayırtma işlemleri, ❖ İade işlemleri, ❖ Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemleri, ❖ Koleksiyona dahil edilen yayınlardan bir kısmının yeni gelen rafında sergilenmesi ve bunun düzenli aralıklarla değiştirilmek üzere takibinin yapılması işlemleri. ❖ Kayıp ya da hasar görmüş materyaller için yönlendirme işlemleri, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.
	Kütüphanelerarası İşbirliği Hizmeti
Temel Görevi	Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kaynakların belli kurallar çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması ve merkez kütüphanemiz koleksiyonunda bulunan kaynakların başka kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilmesi durumunda istekte bulunan akademik personel, doktora ve yüksek lisans öğrencilerine verilmek üzere elektronik ve basılı materyallerin sağlanması hizmetini kapsar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bu hizmetten nasıl faydalanacakları hakkında kullanıcılara danışma hizmeti (telefon, mail) verilerek otomasyon sistemi üzerinden istek yapabilmeleri için kullanıcıların bilgilendirilmesi, ❖ Kullanıcıların en etkin ve hızlı bir şekilde faydalanmalarını sağlamak amacıyla eğitim kılavuzları hazırlayarak web sayfası üzerinden yayınlanması, ❖ İstekte bulunulan kaynakların kütüphanemiz tarafından kullanılan Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi(TÜBESS)üzerinden sağlayıcı kütüphaneden istekte bulunmak üzere materyal girişlerinin yapılması ve takibi, ❖ İstekte bulunulan materyal bilgilerinin okuyucuya bildirilmesi ve sağlayıcı kurumun ödünç verme politikası kapsamında kaynaklarının güvence altına alınması amacıyla gelen materyallerin kullanıcıya tutanak karşılığında ödünç verilmesi, ❖ Daha verimli ve kaliteli bir hizmet verebilmek adına kütüphanemizde bu işlem için kullanılan ANKOS üzerinden erişilebilen Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi(TÜBESS) yetkilileri tarafından yıllık düzenlenen eğitim programlarına katılmak, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.
	Süreli Yayınlar
Temel Görevi	Koleksiyon geliştirme ve dermeye yeni yayınlar kazandırma amacıyla kullanıcılardan gelen istekler doğrultusunda, kullanıcıların akademik çalışmalarına destek olacak süreli yayınların abone olunarak ya da bağış yoluyla sağlanması, kayıt altına alınması, takibi ve kullanıcı hizmetine sunulmasını ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Abone olunan süreli yayınların kayıt altına alınması, ❖ Kütüphaneye gönderilen süreli yayınların takip edilerek, varsa eksik sayıları ile ilgili işlemlerin yapılması, ❖ Süreli yayınların en etkin şekilde okuyucuya sunulması, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

	Görsel İşitsel Materyaller
Temel Görevi	Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kütüphane dermesine kazandırılan CD-ROM, DVD, VCD, CD (kitap eki), mikroform, kaset vb. formatlarındaki kitap dışı materyallerden oluşan ve bunların kullanımı için gerekli araç ve gereçlerin sağlanmasıyla sunulan hizmetlerdir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kullanıcıların istekleri çerçevesinde ve kullanıcı profili göz önünde tutularak CD-ROM, DVD, VCD, CD (kitap eki), mikroform, kaset vb. formatlardaki kitap dışı materyallerin kütüphane koleksiyonuna dahil edilmek üzere sağlanması, ❖ Kitap dışı materyallerin kayıt altına alınarak uygun yer ve koşullarda tutulması, ❖ Materyallerin kullanıcılara sunulacak maksimum düzeyde kullanımlarını sağlamak amacıyla verilen iş ve işlemleri kapsamaktadır. ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.
	Engelsiz Kütüphane
Temel Görevi	Kütüphane binası ve koleksiyonunun engelli kullanıcılara da hizmet verecek şekilde tasarlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri kapsamaktadır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Yürüme engelli kullanıcılara yönelik bina girişlerine basamaksız ve eğimli giriş alanları sağlama, ❖ Kütüphane koleksiyonunun kullanıcıların engel durumuna göre geliştirilmesine yönelik materyal sağlayarak gerekli kayıt işlemlerinin yapılması ve kullanıcıların bu hizmetten ne şekilde yararlanabilecekleri konusundaki eğitim ve bilgi hizmetleri, ❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.
	Raf ve Yönlendirme Hizmetleri
Temel Görevi	Raf ve yönlendirme hizmetleri; kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla yürütülen hizmetleri ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kullanıcıya ödünç verilen ve ödünç süresinin dolması ile birlikte iadesi yapılan materyallerin LC sınıflama sistemine göre doğru ve düzgün olarak raflardaki yerlerine yerleştirilmesi, ❖ Teknik işlemleri tamamlanan kitapların raflara yerleştirilmesi, ❖ Raflara yerleştirilen kitapların düzeninin periyodik olarak takip edilmesi, ❖ Gelen kullanıcıların aradıkları kaynakların hangi raflarda olduklarına dair gerekli yönlendirmelerin yapılması, ❖ Okuyucu salonlarının düzeni ve masa üstünde bırakılan kitapların toplanarak LC sınıflama sistemine göre doğru ve düzgün olarak raflardaki yerlerine yerleştirilmesi, ❖ Yıpranmış ya da zarar görmüş kitapların tespiti yapılarak gerekli işlemlerin yapılması için ciltleme ya da baskı merkezine yönlendirilmesi, ❖ Kayıp ya da yerinde bulunamayan materyallerle ilgili iş ve işlemlerin takibi yapmak ve yönlendirme hizmetlerini, ❖ Daire Başkanının ürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.
	Tarama Hizmeti
Temel Görevi	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında kullanıcıların kütüphane koleksiyonundan yararlanmaları amacıyla işleminin gerçekleştirildiği okuyucu hizmetidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">❖ Kullanıcıların yararlanmak istedikleri kaynaklardan yararlanmalarını sağlamak,❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.
	Destek Hizmetleri
Temel Görevi	Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi yönünde ihtiyaç duyulan alanlarda faaliyet göstermek amacıyla destek veren yardımcı hizmet birimini ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">❖ Satın alma ve bağış yoluyla kütüphaneye gelen kaynakların teknik işlemlerinin yapılmasının ardından raflara LC sınıflama sistemine göre yerleştirilmesi,❖ İadesi yapılan materyallerin LC sınıflama sistemine göre raftaki yerlerine yerleştirilmesi,❖ Okuyucu salonlarının düzeni ve masa üstünde bırakılan kitapların toplanarak raflara yerleştirilmesi,❖ Kütüphane kullanıcılarına bina içerisinde yönlendirme yapılması,❖ Kütüphane hizmetlerini tanıtıcı her türlü materyalin, broşürün, afişin ilgili yerlere dağıtımı ve duyurulmak üzere panolara asılması,❖ Ödünç verilen ve iadesi alınan materyallerin manyetik bantlarının- dolum-boşaltım işlemlerinin yapılması,❖ Birimin günlük temizlik ve servis işlerinin yapılması,❖ Okuyucu ve bilgi hizmetleri biriminin ana hedefi olan kullanıcıların bilgi kaynaklarından en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanabilmeleri amacıyla yönelik yürütülen iş, işlem ve hizmetlere ihtiyaç duyulan her alanda destek olunması,❖ Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

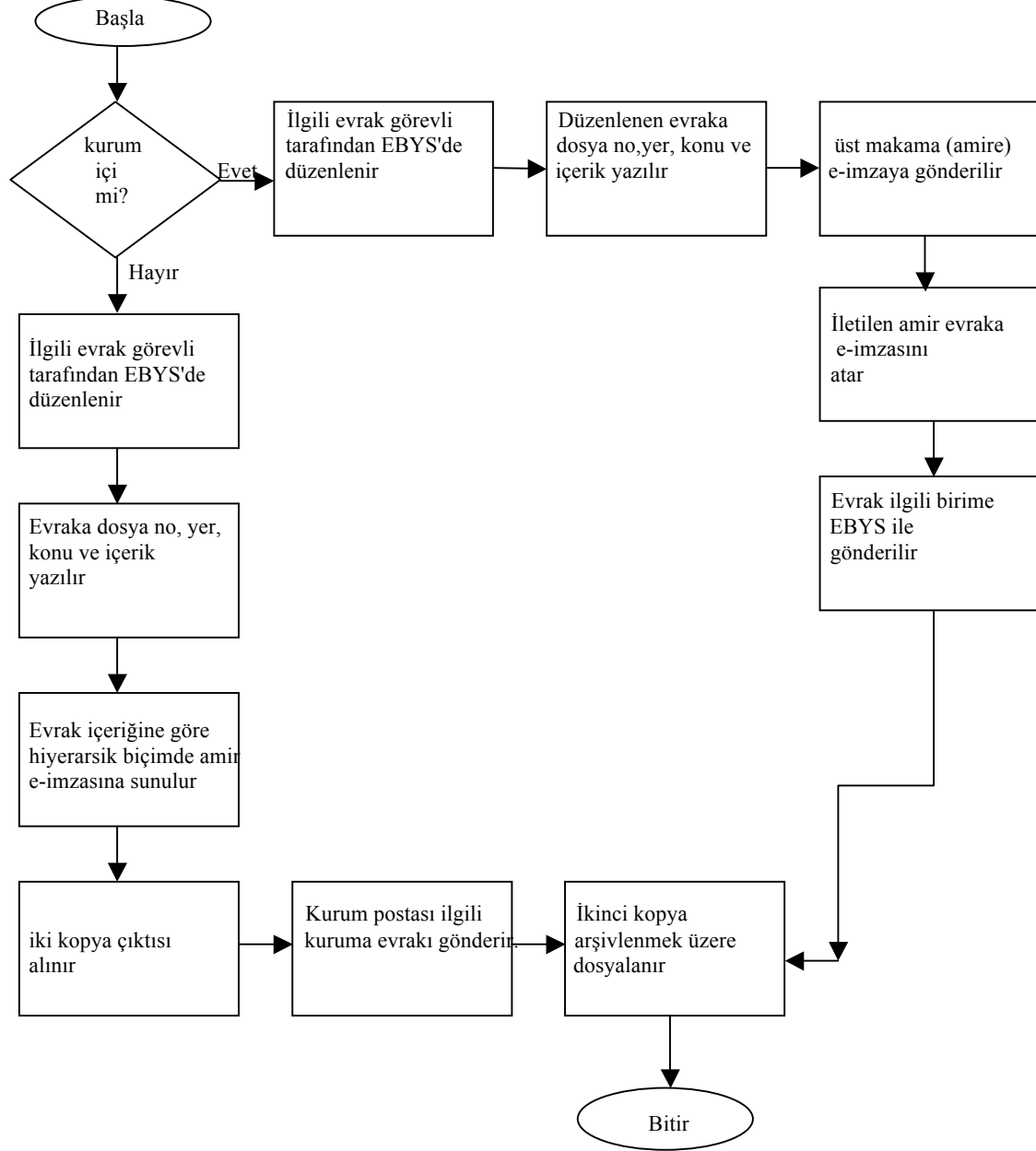
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



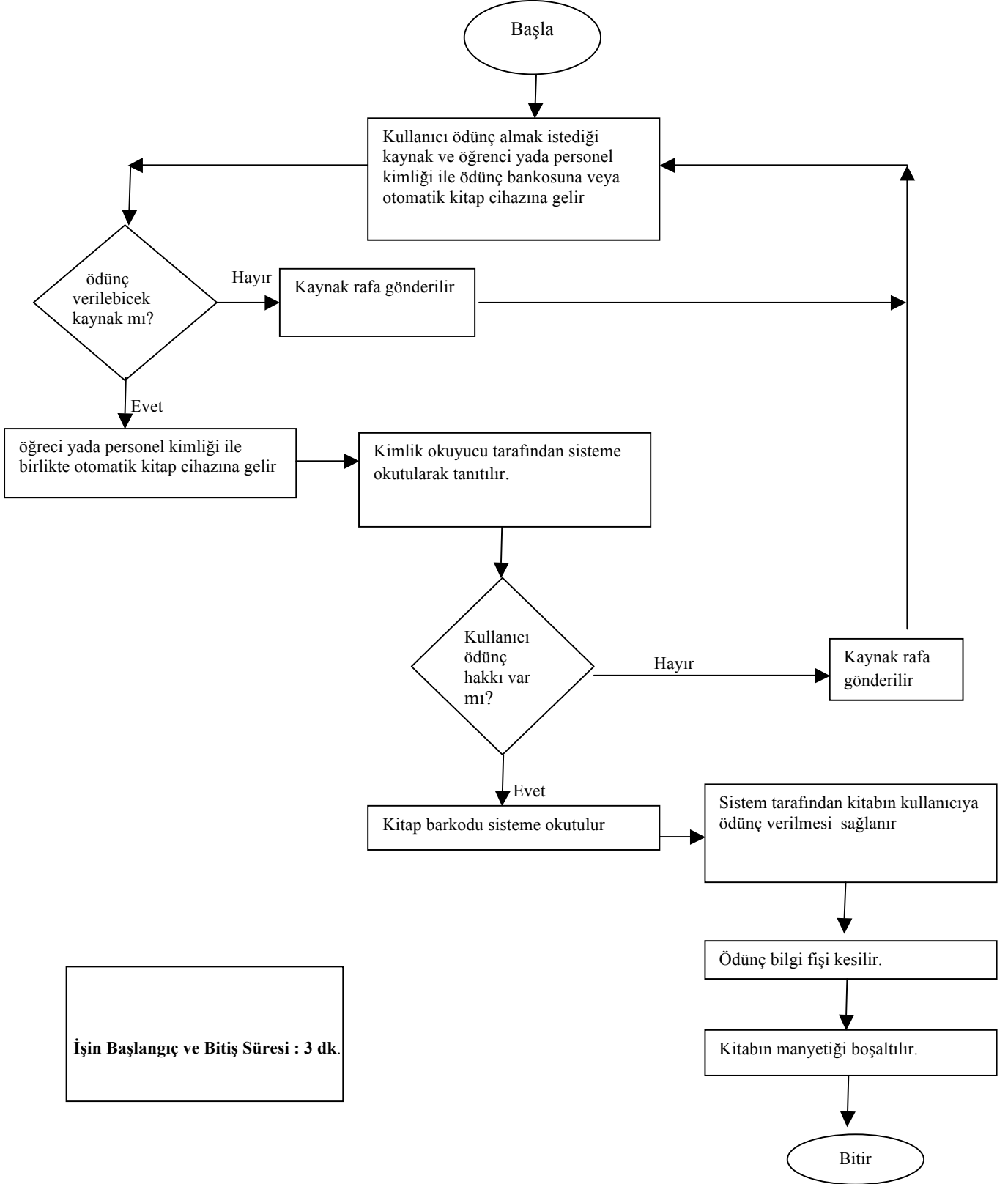
İşin Başlangıç ve Bitiş Süresi : 5 dk.

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

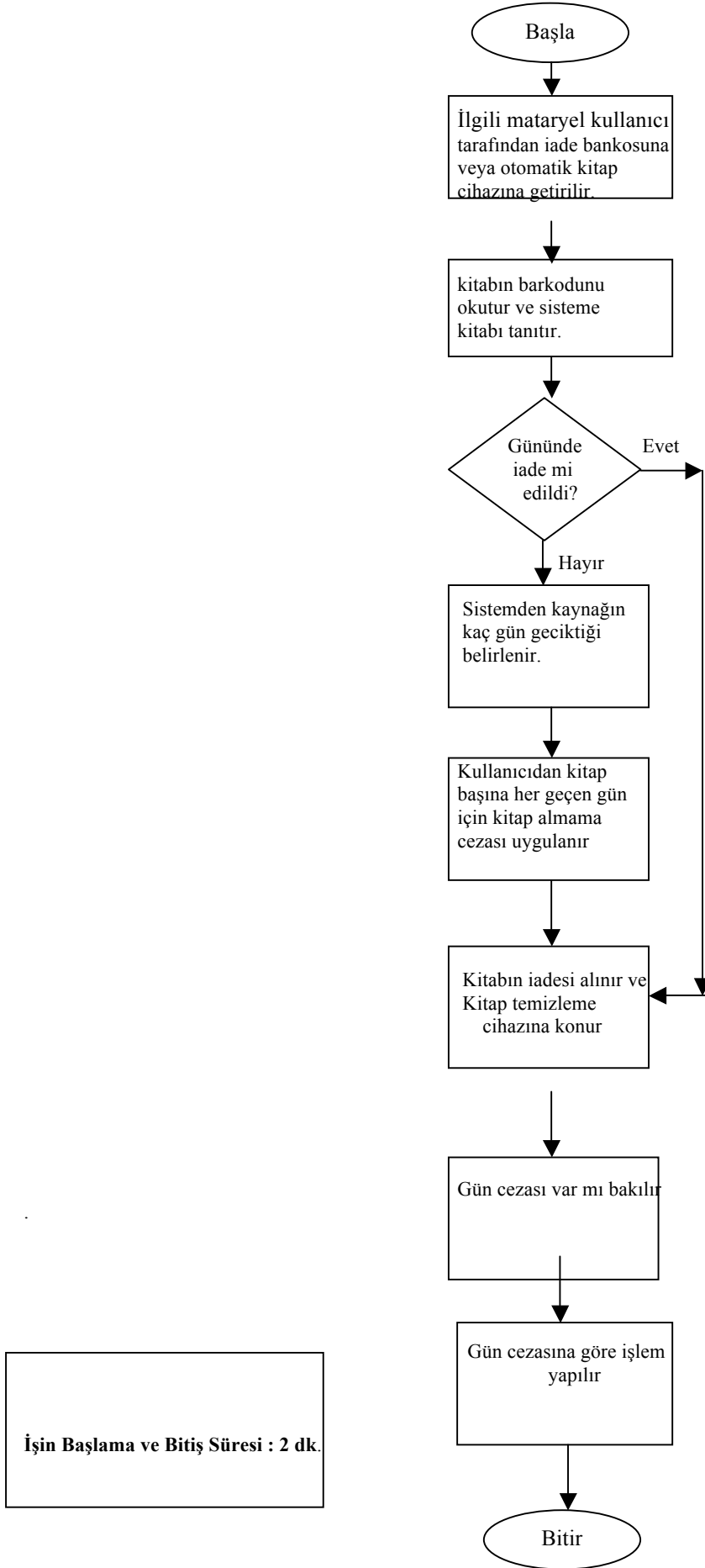


İşin Başlangıç ve Bitiş Süresi : 5 dk.

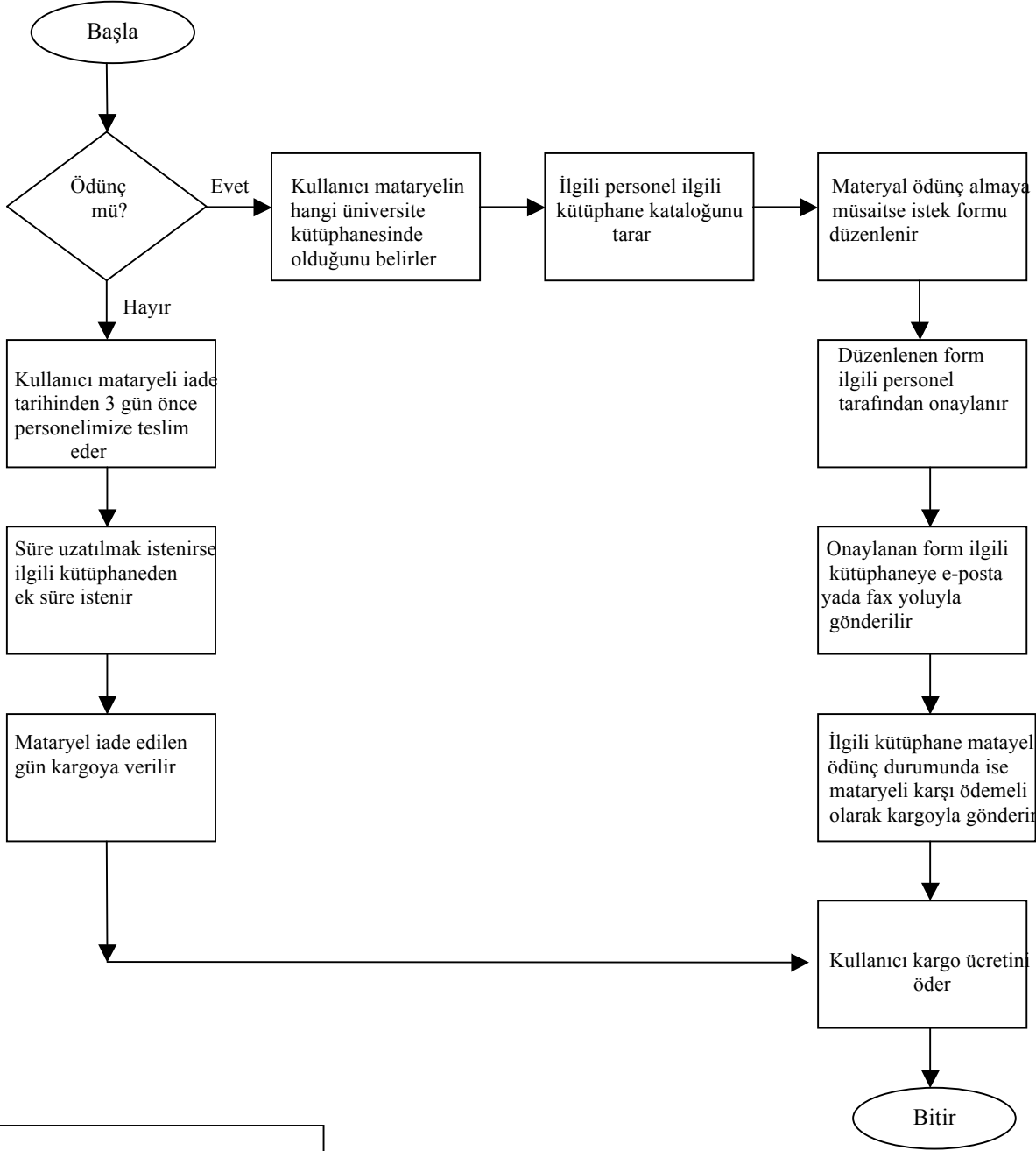
ÖDÜNÇ VERME İŞ AKIŞ ŞEMASI



İADE ETME İŞ AKIŞ ŞEMASI

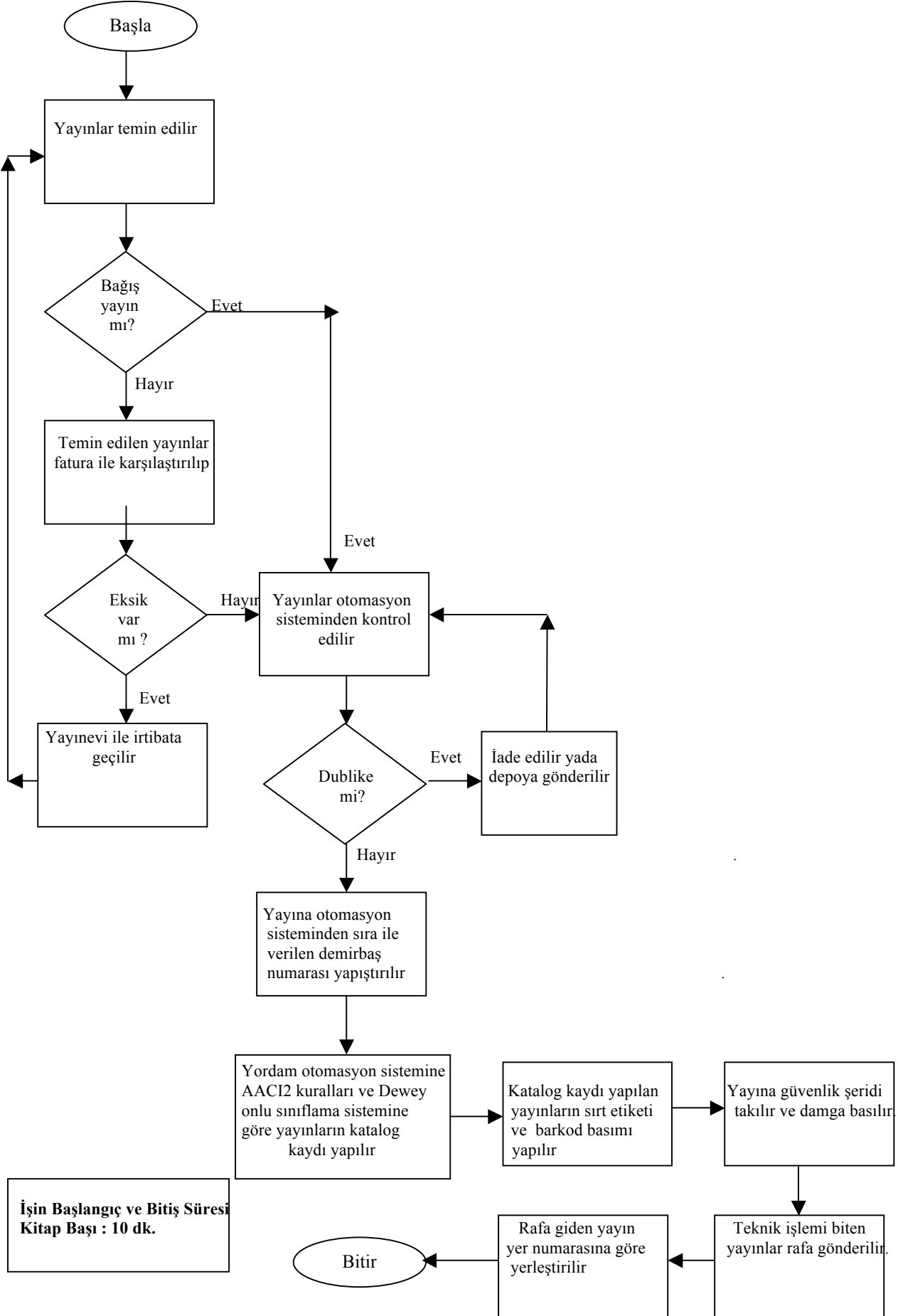


KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME İŞ AKIŞ ŞEMASI

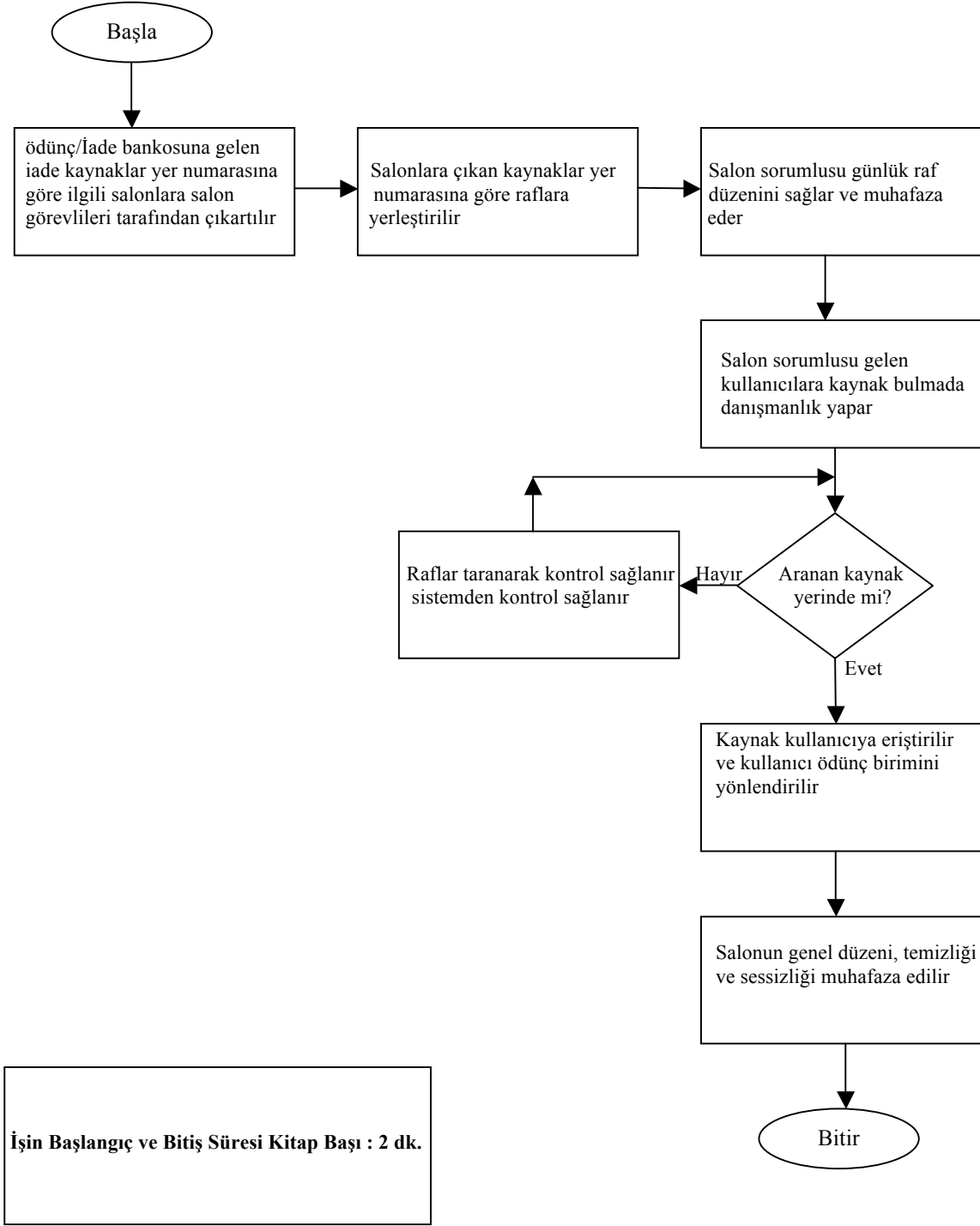


İşin Başlangıç Süresi : 2 dk.
İşin Bitiş Süresi : 5 gün.

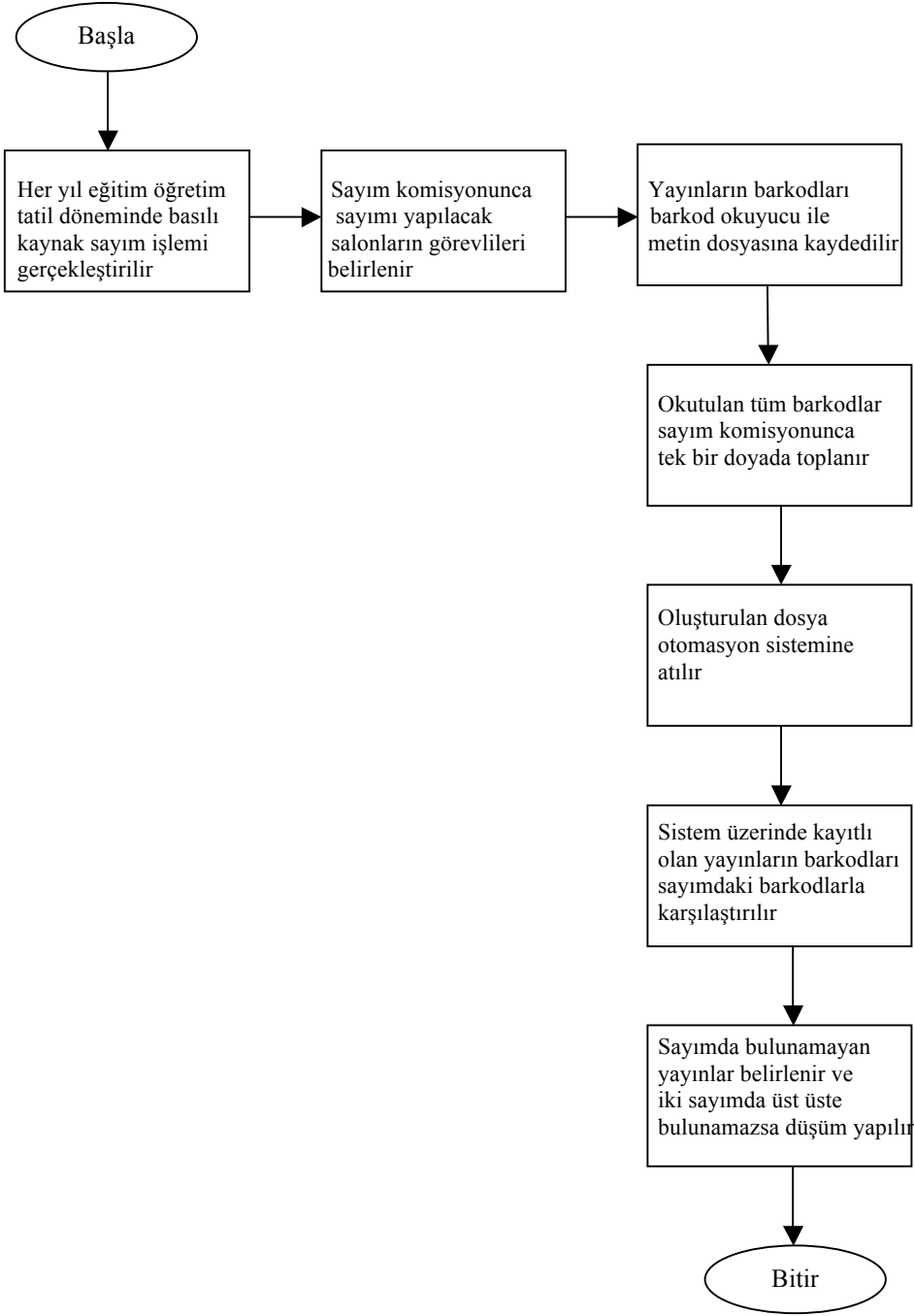
TEKNİK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



SALON HİZMETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

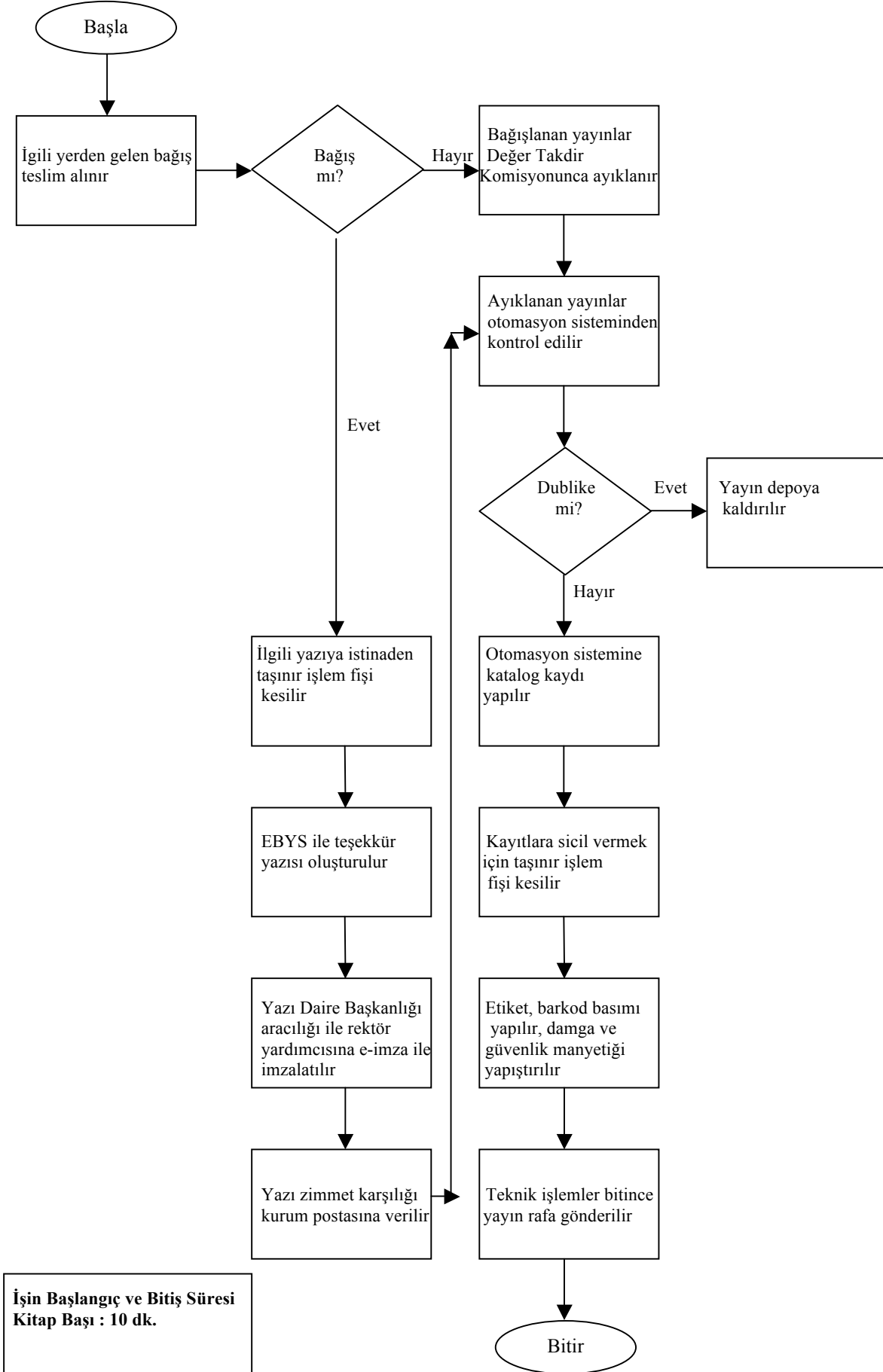


YILLIK SAYIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

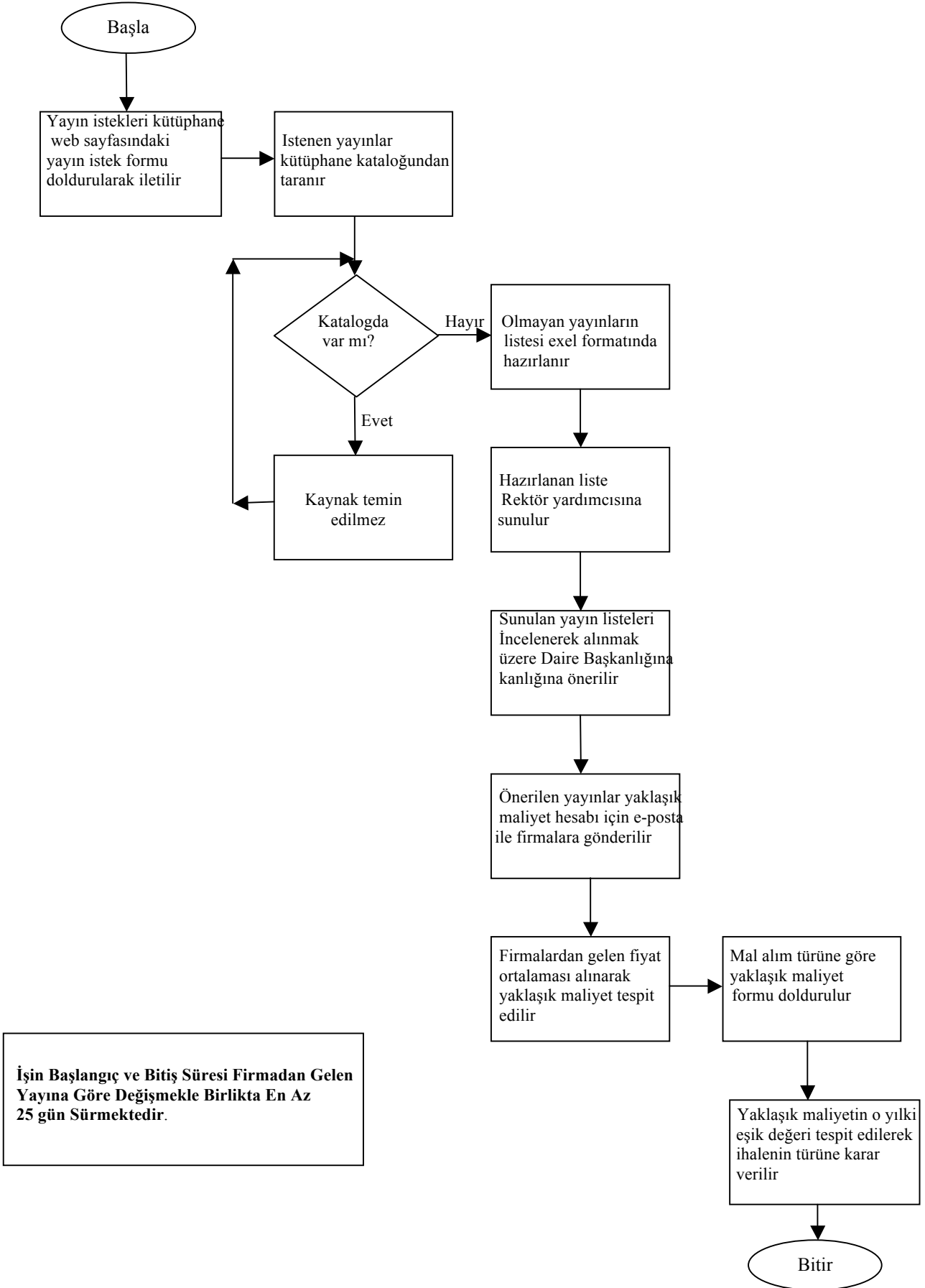


İşin Başlangıç ve Bitiş Süresi : 4 hafta

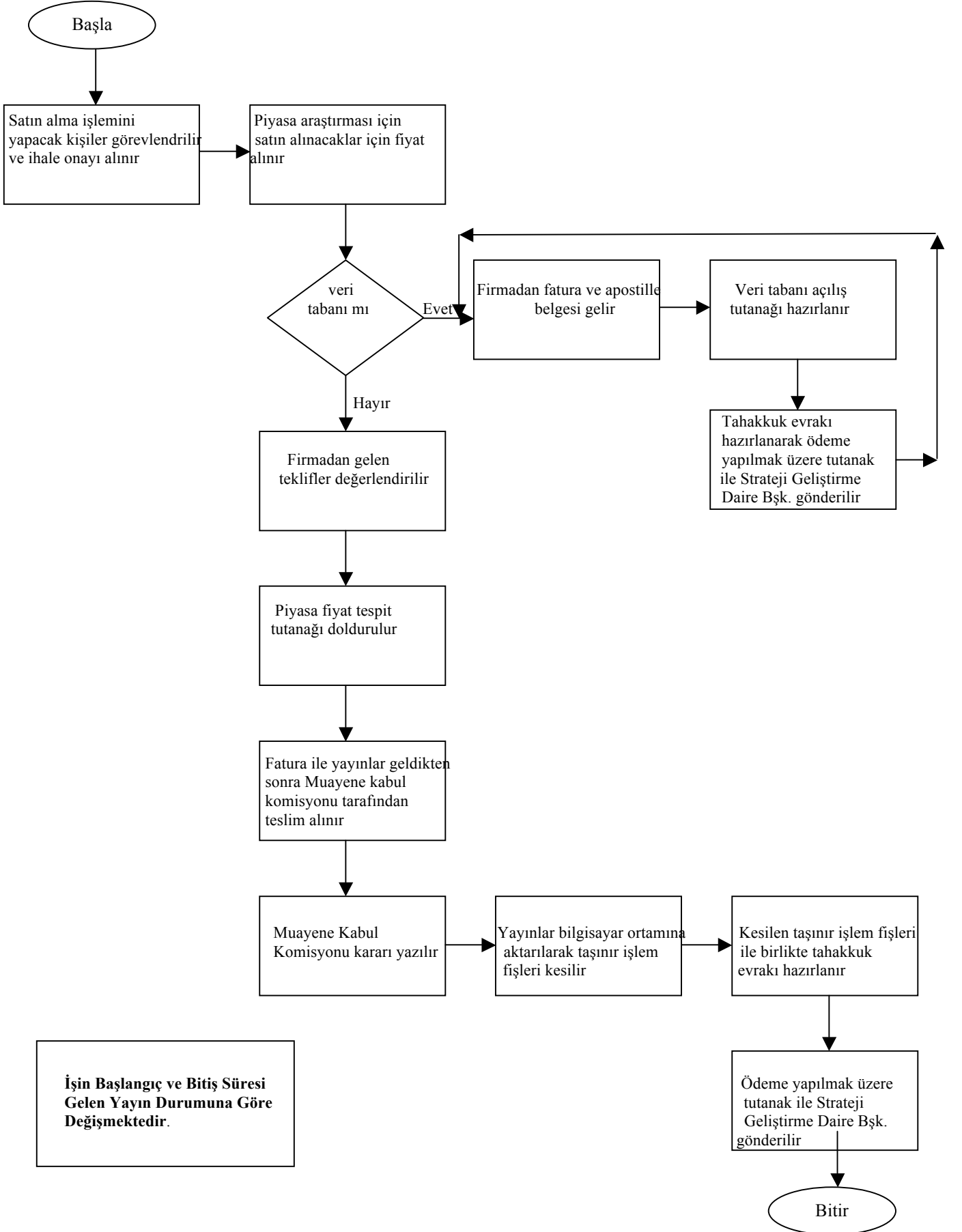
BAĞIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



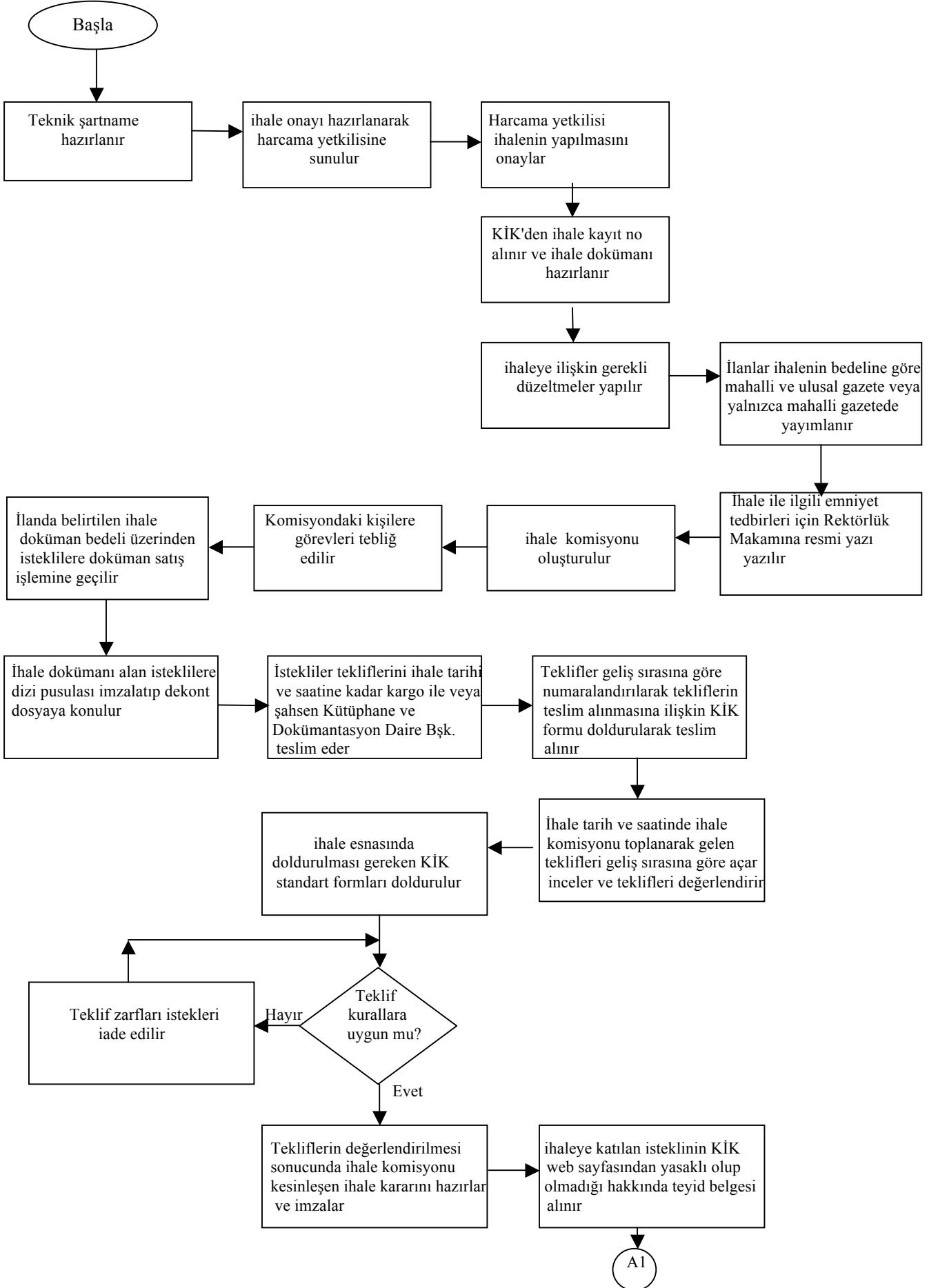
SATIN ALINACAK YAYIN LİSTESİ OLUŞTURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



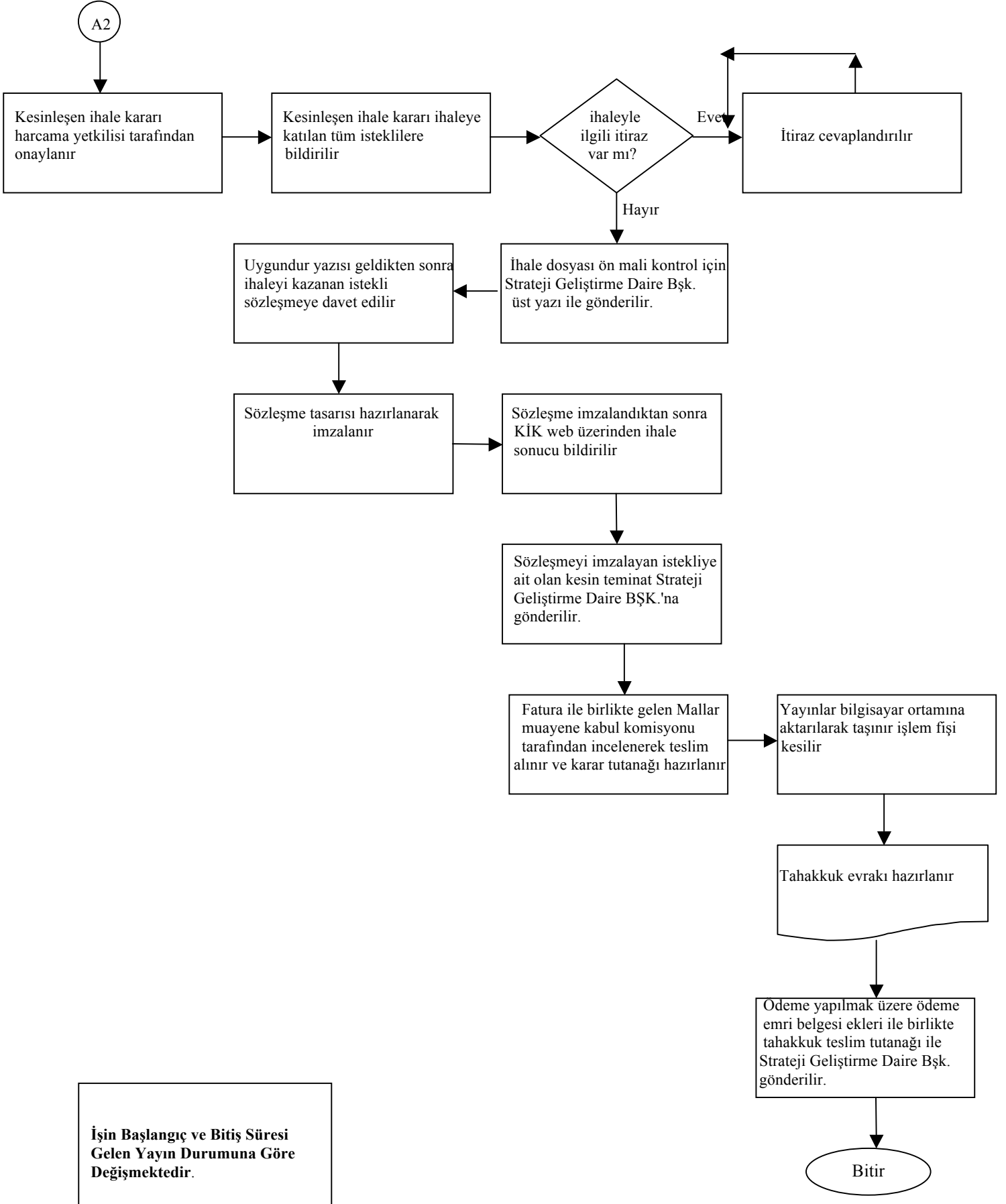
İHALE AŞAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI (Doğrudan Temin)



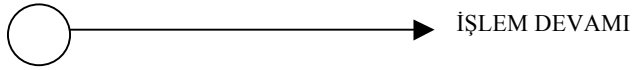
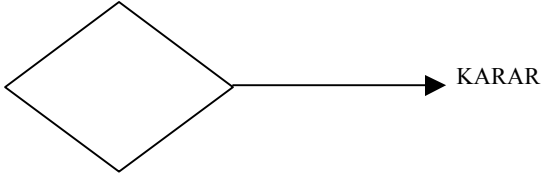
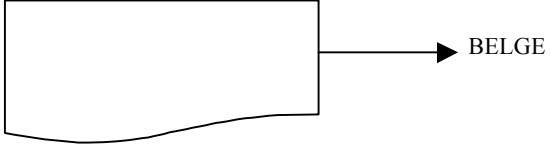
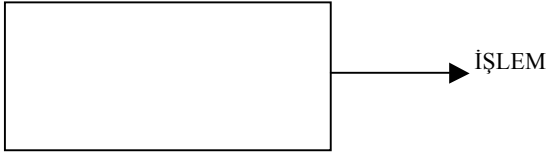
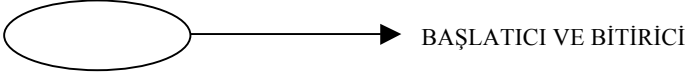
İHALE AŞAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI (Açık İhale Usulü)



İHALE AŞAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI (Açık İhale Usulü) Devamı



ŞEMALARIN ANLAMLARI



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Merkez Kütüphane

RİSKLERE YÖNELİK ÇALIŞMALAR

Sıra No	İş Süreçleri Üst Prosedür Adı	Faaliyet Tanımlama / Açıklama	Amaç ve Hedeflere Yönelik Riskler, Değerlendirmeler, Önlemler, Kontroller
	A- İDARİ HİZMETLER		
1	A.I.Sekreterlik ve Yazı İşleri		* EBYS yönetiminde; yeni kodlama sistemlerinin doğru şekilde kullanılması, takibinin mevcut program üzerinden yürütülmesi çerçevesinde ilgili personelin denetlenerek işlemlerin uygun olup olmadığının kontrol edilmesi, hataların ve eksikliklerin ilgili personel ve yedek personel ile görüşülerek giderilmesi sağlanacaktır. (İdari Hizmetler Sorumlusu)
2	A.II.Personel İşleri		* Hizmet ve örgütlenme organizasyonu ihtiyaç duyulduğunda gözden geçirilecek, gerekli değişiklikler yapılacaktır. Hizmetler ve örgütlenme organizasyonu çerçevesinde “şube müdürlüğü” düzeyinde “sorumlu personeller” belirlenecek, sorun çözme, hizmet geliştirme ve verimlilik değerlendirmeleri bu yaklaşım içinde ele alınacaktır. Personel sayısı ve niteliğine yönelik yetersizliklerin görülmesi halinde çözüm için gerekli girişimlerde bulunulacaktır. (Sorumlu Personeller)
3	A.III. Bütçe Planlama		* Veri Tabanı Abonelikleri: 1-Mevcut aboneliklerin devam ettirilmesi, 2-Yeni aboneliklerin değerlendirilmesi ve planlanması, (e-tez, e-patent, e-standart...) 3-Fiyat ve döviz artışlarının göz önünde bulundurulması, * Basılı ve Elektronik Kitap Alımları: 1-Stratejik plan çerçevesinde, tüm birimlerin yabancı dilde ve Türkçe basılı kitap taleplerinin göz önünde bulundurulması, 2-Elektronik kitap koleksiyonunun arttırılması, 3-Sürelili yayın aboneliklerinin arttırılması, 4-Görsel-işitsel materyal koleksiyonunun arttırılması, 5-“Doğrudan temin” usulü ile alımlar için planlama yapılması, * Diğer Mal Alımları:

		<p>1-İhtiyaç olan masa, sandalye, raf, bilgisayar, elektrik malzemeleri vb. mal ve malzemelerin alımlarının göz önünde bulundurulması, 2-Kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, 3-Personel giyim yardımlarının göz önünde bulundurulması, * Bakım-Onarım Hizmetleri: 1-Otomasyon programı, güvenlik sistemi ve diğer elektronik araç ve gereçlerin bakım ve onarım ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, 2-Bakım sözleşmelerinin ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, 3-Ciltleme ve onarım ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, *Diğer Giderler: 1-Yolluk ve harcırah giderlerinin göz önünde bulundurulması, 2-Posta ve kargo giderlerinin göz önünde bulundurulması,</p> <p>* Yukarıda ifade edilen harcama alanlarında abonelikler, zorunlu ihtiyaçlar ve kullanıcı taleplerinin tamamını karşılamaya yönelik olarak; - Enflasyon ve döviz dalgalanmalarının da değerlendirildiği toplam birim bütçesinin belirlenmesi, - Bütçe harcama planının oluşturulması, - Harcama işlemlerinin ilgili düzenlemelere uygun olarak, süreçlerin hukuki sorumluluk bilinci içerisinde yürütülmesi çerçevesinde; Personel sayısı ve niteliğinin yeterliliği göz önünde bulundurulacaktır. (Satınalma ve Teknik Hizmetler Sorumlusu)</p>
4	A. IV. Bakım-Onarım ve Temizlik İşleri	<p>* Giriş-Çıkış Güvenlik Sistemi, Bilgisayarlar, Diğer Elektronik Donanımlar, * Koltuk, masa, sandalye, raf, kapı, pencere vb. eşya ve malzemeler, * Elektrik ve aydınlatma işleri, * Her türlü ciltleme ve cilt onarım işleri, * Her türlü temizlik işleri, * Diğer bina bakım-onarım işleri, Yukarıda ifade edilen eşya, malzeme, alet ve donanımların hizmet aksamasına meydan vermeyecek şekilde gerekli bakım ve onarımlarının zamanında yaptırılması sağlanacak, muhtemel olumsuz etkileri en kısa sürelerle indirilecektir. Sorun tespiti, değerlendirme ve sorun giderme kayıt altına alınacak, gerekli değerlendirmeler bu kayıtlar üzerinden yapılacaktır. Çalışma genel kullanım alanları sürekli temiz ve düzenli bulundurulacak, gerekli kontroller sürekli gerçekleştirilecektir. (İdari Hizmetler Sorumlusu)</p>

	B- TEKNİK HİZMETLER		
1	B-I.Sağlama Hizmetleri		<p>* Bütçe harcama planı ve yeni gelişen durumlara göre aboneliklere yönelik ödemeler ve diğer satınalma işlemleri, hukuki düzenlemeler ve ilgili prosedürlere göre gerekli süreler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilecektir.</p> <p>* Genel satınalma süreçlerinin dışında yeni oluşan ve gerekli görülen taleplerin karşılanması noktasında, ek kaynak talepleri ile avans kullanım yöntemlerinden de yararlanılacaktır.</p> <p>* Taşınır işlemleri “Taşınır Mal Yönetmeliği” ne uygun olarak yürütülecektir.</p> <p>Yukarıda belirtilen konularda ilgili personeller ile sürekli iletişim halinde olunacaktır. (Satınalma Sorumlu Personeli)</p>
2	B.III.Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler		<p>* Taşınır işlemleri tamamlanmış olan materyallerin otomasyon sistemi işlemleri en kısa sürede tamamlanacak, güvenlik, barkod-etiket işlemlerinden sonra kullanıcıların hizmetine sunulacaktır. Rafa çıkarılmış hatalı işlem yapılmış materyallerin “bir nevi kayıp” niteliği taşıyacağı bilinci ile tüm işlemler titizlikle yürütülecektir.</p> <p>Otomasyon programı işletilmesi sürecinde;</p> <ul style="list-style-type: none">-Elektronik kitap aboneliklerinde içerik değişikliklerine yönelik kayıtlarının toplu olarak otomasyon sistemine aktarılması,-Satınalma elektronik kitap kayıtlarının toplu olarak otomasyon sistemine aktarılması,-Kullanım sürecinde karşılaşılan sorunların giderilmesi,-Program yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik taleplerin yapılması,-Sistem aksaklıklarının raporlanması, <p>sağlanacak, ilgili süreçler takip edilecektir. (İlgili Sorumlu Personel)</p>
3	B-IV.Elektronik Yayınlar		<p>*Abone veri tabanları için;</p> <ul style="list-style-type: none">-Erişim sorunlarının ortaya çıkması halinde ilgili kişilerle görüşülerek en kısa sürede sorunun giderilmesi sağlanacaktır.-Kullanım istatistikleri alınacak, değerlendirmeler yapılarak sonuçlar yönetime sunulacaktır.-Gerekli görülmesi halinde kullanıcı eğitimine yönelik çalışmalar yapılacaktır. <p>*Deneme veri tabanları için;</p> <ul style="list-style-type: none">-Duyurularının zamanında yapılacak,

			<p>-Abonelik kararının alınması kapsamında kullanım istatistikleri, geri bildirimler, fiyat ve içerik bilgileri değerlendirilecektir. Tüm çalışmalar ilgili kararlara yön verecek şekilde raporlaştırılacaktır. (Elektronik Yayınlar Sorumlusu)</p>
4	B.V. Süreli Yayınlar		<p>* Süreli yayınlar ücretli abone listeleri her yıl Kasım ayı içerisinde netleştirilecektir. Paket olarak fiyat teklifleri alınacak, ilgili süreç tamamlanarak sözleşme hazırlanacak ve abonelik başlatılacaktır. Sözleşmede herhangi bir nedenle sağlanamayacak süreli yayın sayılarına ilişkin kurum lehine maddeler oluşturulacaktır. Abonelik süresince süreli yayın sayı takipleri sıkı bir şekilde yapılacak, uygun görülen sürelerde durum raporları karşılıklı olarak teyit edilecektir. Kullanıma sunulmasına karar verilen tüm süreli yayınların sayılarının sistem kayıtları düzenli ve zamanında yapılacaktır. * Birim dışına kayıtsız süreli yayın çıkışına kesinlikle izin verilmeyecektir. Ödünç verme ve fotokopi hizmetleri kurallara uygun şekilde yürütülecektir. Koleksiyon sürekli düzenli bulundurulacaktır. (Süreli Yayınlar Sorumlusu)</p>
5	B.VI. Görsel-İşitsel Materyaller		<p>* Görsel-işitsel koleksiyon her yıl zenginleştirilecektir. Kullanım artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. Hizmete sunma noktasında donanım yeterli hale getirilecektir. * Engellilere yönelik yeterli koleksiyon, ortam ve donanım hazır bulundurulacaktır. Tüm çalışmalar değerlendirmeler için kayıt altına alınacaktır.</p>
	C- OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ		
1	C.I. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi		<p>* Kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimine yönelik olarak veriler ve materyaller hazırlanacaktır. Kütüphane WEB sayfasındaki verilerin niteliği bu çerçevede arttırılacaktır. Ayrıca veriler düzenli aralıklarla sürekli güncelleştirilecektir.</p>
2	C.II. Okuyucu ve Dolaşım Hizmetleri		<p>* Üyelik İşlemleri: 1-Geçerli öğrenci ve personel kimlik kartı mutlaka görülmelidir. 2-Ödünç materyal alma sınırları ve geciktirme cezası uygulaması mutlaka vurgulanmalıdır. * Ödünç Verme İşlemleri: 1-Ödünç materyal verme aşamasında kullanıcıdan mutlaka geçerli kimlik belgesi istenmelidir.</p>

			<p>2-Üzerinde geciktirme cezası bulunan kullanıcıya ödeme yapmadan kesinlikle yeni materyal ödünç verilmemelidir.</p> <p>* Geciktirme Cezası İşlemleri:</p> <p>1-Geciktirme cezası sisteme uygun ve tam olarak uygulanmalıdır.</p>
3	C.III.Kütüphanelerarası İşbirliği		<p>* Kütüphanemizde bulunmayan basılı materyaller ile aboneliklerimiz içerisinde erişilemeyen elektronik formatta bulunan bilgiler, yurtiçi ve talep halinde yurtdışı kaynaklardan en kısa sürede sağlanması için genel ve özel işbirlikleri gerçekleştirilecektir.</p>