



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

**KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON OFİSİ
SÜREÇLER KATALOĞU**



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON OFİSİ SÜREÇLER KATALOĞU

OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

1.	GİRİŞ	4
2.	İDARİ DESTEK ve TEKNİK HİZMETLER	5
2.1	Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi	5
2.2	Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Alt Detay Süreçleri	6
2.2.1	Evrak Kayıt Alt Süreci	6
2.2.2	İstatistik Raporlama Alt Süreci	6
2.2.3	Oryantasyon ve Eğitim Planlama Alt Süreci	7
2.2.4	Veritabanı Abonelik Alt Süreci	8
2.2.5	WOS Akademik Yayın Takibi Alt Süreci	9
2.2.6	Yayın Sağlama Alt Süreci	10
2.2.7	Danışma Hizmeti Alt Süreci	11
2.2.8	İlişik Kesme Alt Süreci	12
2.2.9	ILL Alt Süreci	13
2.2.10	Oda Rezervasyon Alt Süreci	14
2.2.11	Raf Düzenleme Alt Süreci	15
2.2.12	TÜBESS Tez Sağlama Alt Süreci	16
2.2.13	Üye Kayıt İşlemleri Alt Süreci	17
2.2.14	Ödünç İşlemleri Alt Süreci	18
2.2.15	İade Süre Uzatma İşlemleri Alt Süreci	19
2.2.16	Açık Erişim Kurum Arşivi Alt Süreci	20
2.2.17	Cilt ve Onarım Alt Süreci	21
2.2.18	Kataloglama ve Teknik İşlemler Alt Süreci	22
2.2.19	Sürelî Yayınlar Alt Süreci	23
2.2.20	Tez Kayıt Alt Süreci	24

1. GİRİŞ

Üniversitemizin kalite güvencesi ilkelerinden “Gelişimde Süreklilik” ve “Sistemlilik” kapsamında, Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi tarafından sunulan hizmetlere ilişkin süreçleri tanımlamak, bu süreçlerin doğru ve standart bir çerçevede yürütülmesini sağlamak amacıyla bu el kitabı hazırlanmıştır. El kitabı, kullanıcılar için rehber niteliğinde olup süreçlerin adımlarını ve iş akışlarını net bir şekilde tanımlayarak uygulamalarda kolaylık sağlayacaktır.

Bu rehber, öğrenci işleri süreçlerinin izlenmesi ve gözden geçirilmesine olanak tanıyarak sürekli gelişim için iyileştirme çalışmalarını destekleyecektir. Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi süreçleri, üniversitemizin eğitim-öğretim ana süreci içinde yer almakta ve alt detay süreçlerle bütünleşik bir yapı sunmaktadır. Tablo 1’de, öğrenci işleri süreçleri listelenmiştir.

Tablo 1. Öğrenci İşleri Süreçleri

Ana Süreç	Alt Süreç	Alt Detay Süreci
Eğitim Öğretim	Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi	Evrak Kayıt
		İstatistik ve Raporlama
		Oryantasyon ve Eğitim Planlama
		Veri Tabanı Abonelik
		WoS Akademik Yayın Takibi
		Yayın Sağlama
		Danışma Hizmeti
		İlişik Kesme
		ILL (Kütüphaneler Arası İş Birliği)
		Oda Rezervasyon
		Raf Düzeni
		TÜBESS Tez Sağlama
		Üye Kayıt
		Ödünç İşlemleri
		İade, Süre Uzatma İşlemleri
		Açık Erişim Kurum Arşivi
		Cilt ve Onarım
		Kataloglama ve Teknik İşlemler
		Sürelî Yayın
		Tez Kayıt İşlemleri

2. İDARİ DESTEK ve TEKNİK HİZMETLER

2.1. Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Süreç Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Üst Süreci: İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörü, Kütüphane Direktör Yardımcısı, Kütüphane Uzmanı, Kütüphane Uzman Yardımcısı

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Kullanıcıların kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve süreçlerin uygulanmasını sağlamak amacıyla kütüphaneye kayıt, eğitim alma, ödünç, iade, basılı ve elektronik kaynak talebi, kütüphane ilişik kesme, teknik hizmetler, istatistik ve raporlama, üniversite akademik yayın takibi, kütüphaneler arası iş birliğinden faydalanmalarına yönelik işlemlerin yürütülmesinin sağlanması faaliyetlerin yürütülmesi.

Sürecin Girdileri: Mevzuat, Yönergeler, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Elektronik ve Basılı Kaynak Talepleri, Eğitim Talepleri, Veri Talepleri, Akademik Yayın Verileri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversiteye yeni kayıt olan kullanıcıların Kütüphane hesaplarının oluşturulması
2. Ders içeriklerine ve kullanıcılardan gelen taleplere göre basılı ve elektronik kaynak temini
3. Basılı kaynakların teknik işlemleri (kataloglama, demirbaş, sırt etiketi)
4. Veri tabanı abonelikleri
5. Aboneliklerle ilgili kullanıcı eğitimleri, kütüphane web sayfasına eklenmesi, sosyal medya ve e-posta duyurularının yapılması
6. Üniversite eğitim programlarına uygun kullanıcı eğitimleri
7. Veri tabanı, kampüs dışı erişim ve kütüphane hizmetleri kullanıcı eğitimleri
8. Kullanıcı hizmetleri (ödünç, iade, süre uzatma ve ilişik kesme)
9. Referans hizmetleri (e-posta, yüz yüze, çevrimiçi)
10. Kurumsal akademik arşiv kayıtları
11. Üniversite adresli yayınların takibi, arşive kayıtları, analizi ve raporlanması
12. Üniversite adresli tezlerin akademik arşiv sistemine kaydı
13. Kütüphane hizmetleri, eğitimler, yenilikler ve tüm süreçlere ait duyuruların yapılması (web sayfası, e-posta, sosyal medya ve afiş)
14. Ödünç istatistiklerinin kampüs, fakülte bazında hazırlanması
15. Kullanıcı istatistiklerinin kampüs, fakülte bazında hazırlanması
16. ILL istatistiklerinin kitap, kitap bölümü ve makale bazında hazırlanması
17. İade istatistiklerinin hazırlanması
18. Konu kategorisine göre kitap istatistiklerinin hazırlanması

Sürecin Çıktıları: Yıllık ve Aylık Raporlar, Akademik Yayın Raporları, Basılı Koleksiyon Nitelik ve Nicelik Verileri, Elektronik Kaynaklar Nitelik ve Nicelik Verileri, Kütüphaneler Arası İş Birliği, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- » Kullanıcıların taleplerini karşılamayan süreçlerin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve yeniden yapılandırılması

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, TÜBİTAK EKUAL, Veri Tabanı Firmaları, Yayınevleri

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

2.2. Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Alt Detay Süreçleri

2.2.1. Evrak Kayıt Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörü, Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör Yardımcısı

Sürecin Amacı: İlgili akademik yıl içinde kurum içi gelen görevlendirme, bilgilendirme, satın alma talepleri, kurum dışı gelen evrakların takibi

Sürecin Girdileri: Akademik Kurullardan Gelen Öneriler, Yönetmelik, Tutanak ve Formlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör Yardımcısı tarafından belge takiplerinin yapılması, ilgili personele havale edilmesi, görevlerin tamamlanması
2. Rektörlük tarafından gelen görev ve taleplerin yerine getirilmesi
3. Satın alma talepleri, veri tabanı abonelik taleplerinin EBYS üzerinden takibi

Sürecin Çıktıları: Satın alma ve veri tabanı onay formları, görevlendirmelerin tamamlanması,

Sürecin Performans Göstergeleri:

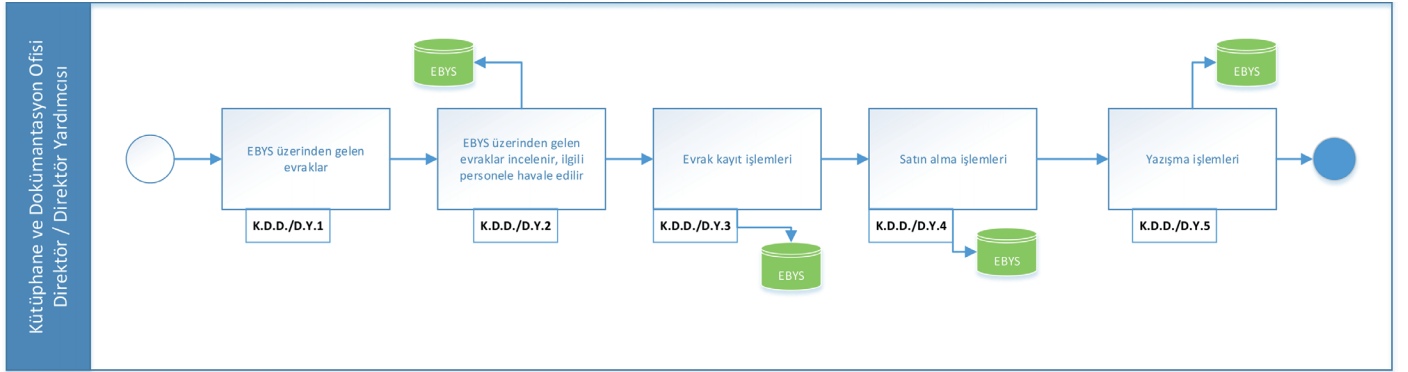
- » Gelen evrak, görevlendirme ve taleplerin cevaplanma süresi

Sürecin Müşterisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Evrak Kayıt İş Akışı



2.2.2. İstatistik Raporlama Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör ve Direktör Yardımcısı, Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Okuyucu Hizmetleri Uzmanı

Sürecin Amacı: Akademik yıl içinde kütüphane basılı ve elektronik kaynaklardan yararlanma onayları, kütüphane yerinde yararlanma hizmetlerinin analizi,

Sürecin Girdileri: Veri Tabanı Kullanım İstatistikleri, YORDAM Otomasyon Sistemi Ödünç-İade-Kullanıcı-Katalog

Sürecin Faaliyetleri:

1. Aylık, yıllık ve dönemlik istatistiklerin hazırlanması
2. Veri tabanı kullanım istatistiklerinin veri tabanı bazında Excel dosyasına işlenmesi
3. Kampüs dışı erişim istatistiklerinin tekil ve çoğul verilerinin Excel dosyasına işlenmesi
4. Kütüphane kullanıcı ve kapı istatistikleri
5. Kütüphane koleksiyonu basılı ve elektronik yayın istatistikleri

Sürecin Çıktıları: Aylık, yıllık ve akademik yıl bazında kütüphane istatistikleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

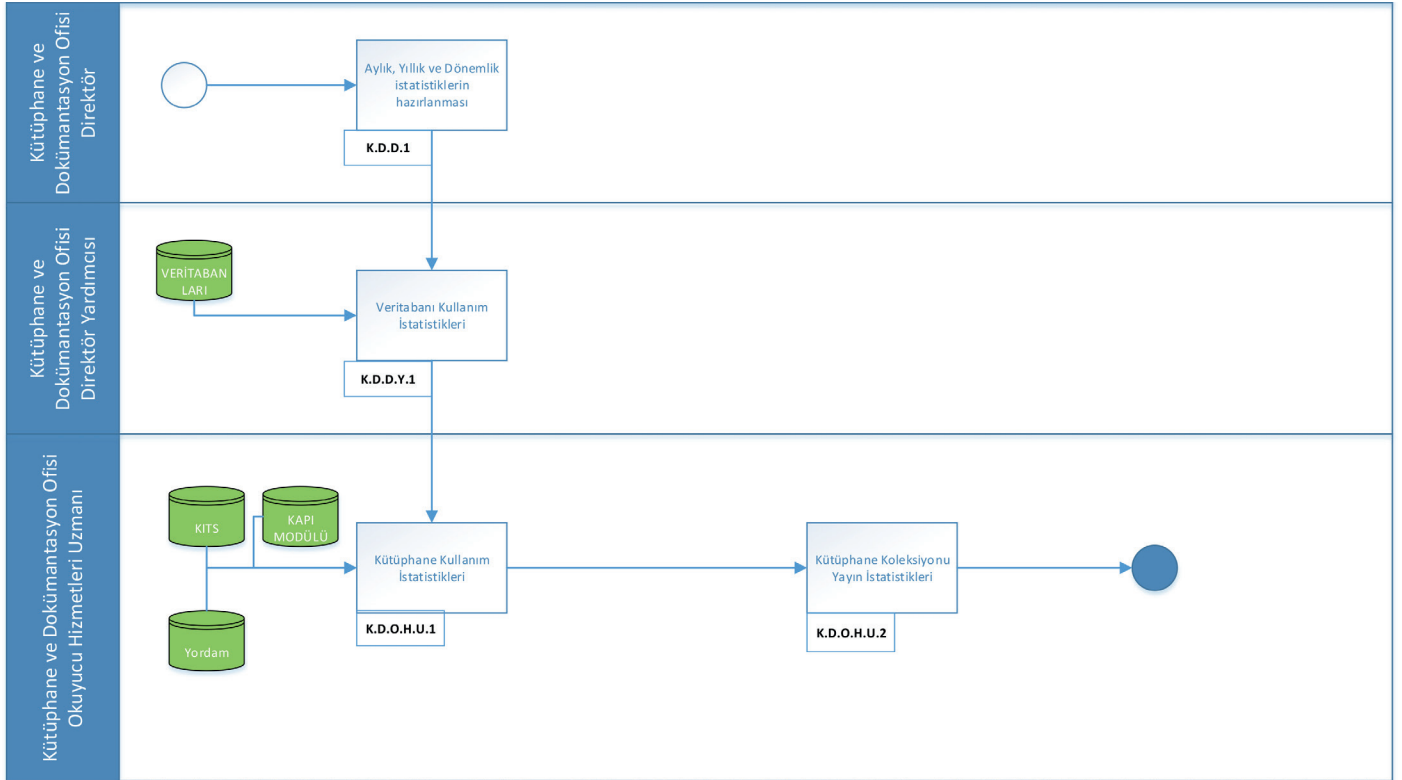
- » Kullanım istatistiklerinin kullanıcı bazında değerlendirildiğinde yüksek olması

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İstatistik Raporlama İş Akışı



2.2.3 Oryantasyon ve Eğitim Planlama Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörü, Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör Yardımcısı

Sürecin Amacı: Akademik dönem içerisinde eğitimlerin planlanması yapılarak kütüphane basılı ve e-kaynak kullanımlarını artırma, kütüphanenin sunduğu kullanıcı hizmetlerinden faydalanmaları konusunda bilgilendirme ve abone veri tabanları kullanımı,

Sürecin Girdileri: Eğitim Talepleri, Dekanlıklardan gelen Eğitim Talep Yazıları, Akademik Kurullardan Gelen Eğitim Talepleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Oryantasyon talepleri doğrultusunda akademisyenler ile görüşerek oryantasyon planlanır
2. Dekanlıklar üzerinden akademisyenler oryantasyon talebini kütüphaneye iletirler
3. Abone olunan veritabanlarının kullanımı ve araştırmaya yönelik eğitimler planlanır
4. Firmalarla görüşülerek uygun tarih ve saatte eğitim planlaması yapılır
5. Planlanan eğitimin duyurusu yapılması talep edilir
6. Veritabanı firma eğitmeni tarafından eğitim gerçekleştirilir
7. Planlanan eğitim için görsel dokümanların oluşturulur, web ve mail duyuruları yapılır

Sürecin Çıktıları: Aylık, yıllık ve akademik yıl bazında kullanıcı eğitim istatistikleri, kullanıcıların akademik yazarlık ve kütüphane kullanımlarının desteklenmesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

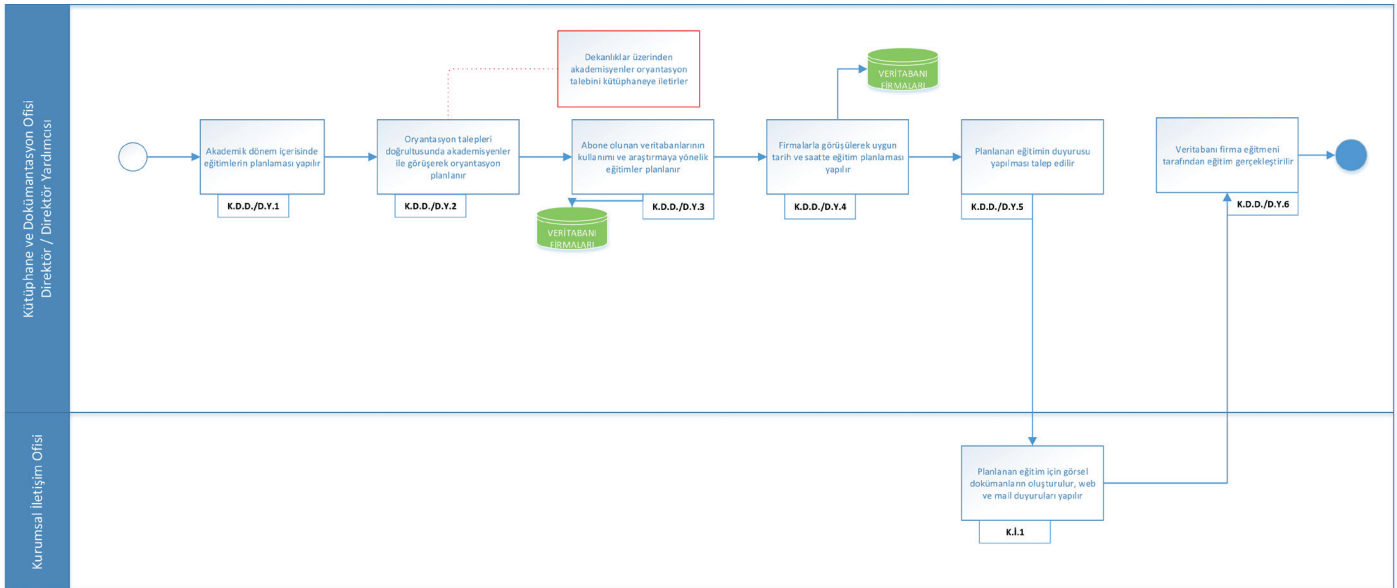
- » Eğitimler sonrasında kullanıcıların akademik yayın performanslarında artış, e-kaynak ve kütüphane kullanım bilincinin artması

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Oryantasyon ve Eğitim Planlama İş Akışı



2.2.4. Veritabanı Abonelik Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktörü, Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör Yardımcısı

Sürecin Amacı: Akademik dönem içerisinde veri tabanı abonelikleri ile kurumun akademik ve bilimsel çıktılarının desteklenmesi

Sürecin Girdileri: Veri Tabanı Abonelik Talepleri, Dekanlıklarda Gelen Veri Tabanı Talepleri, Akademisyenlerden ve

Sürecin Faaliyetleri:

1. Web of Science index taraması yapılarak, kurum adresli yayınların künye bilgileri yıllara göre listelenir
2. Talep doğrultusunda birimlerle paylaşılır
3. Dsapce yayınlarının girişlerinin yapılması için sorumlu kütüphaneciye eklenen yayınların bilgisi verilir

Sürecin Çıktıları: Üniversitenin WoS yayın sayılarının nitelik ve nicelik olarak değerlendirilmesi, URAP sıralamalarında üniversitenin durum analizinin yapılması

Sürecin Performans Göstergeleri:

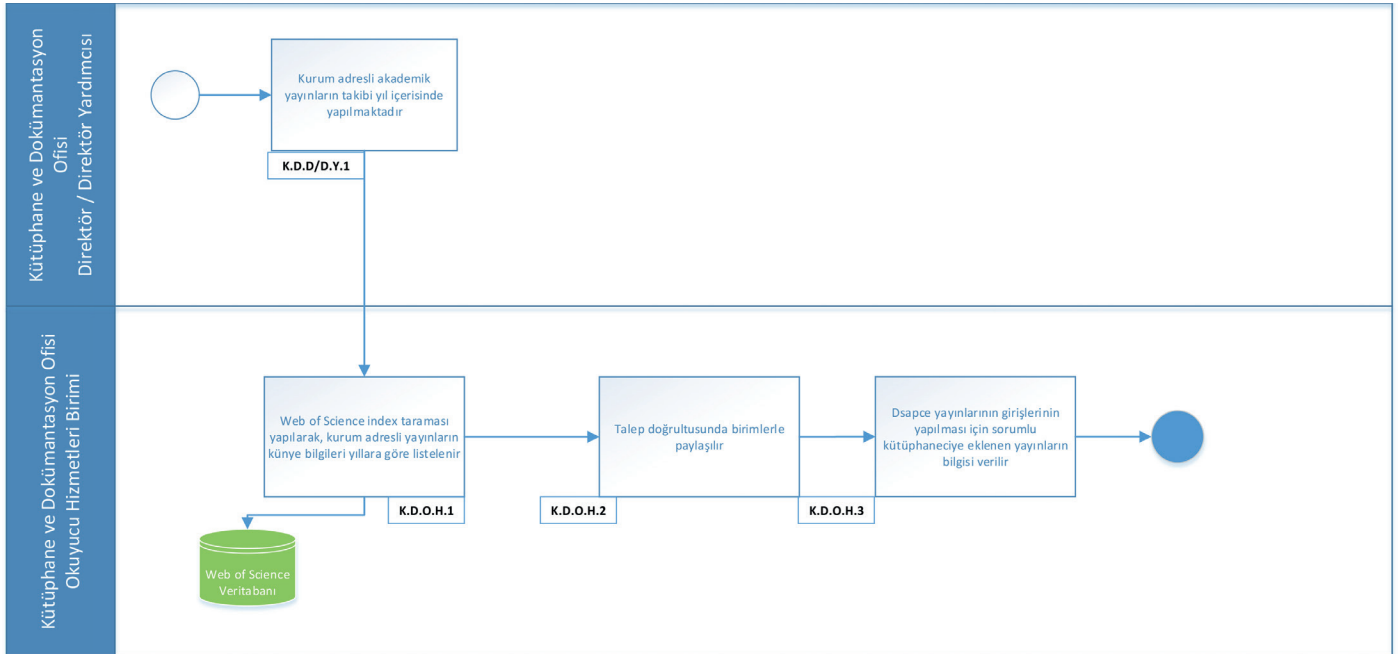
- » Üniversite adresli akademik yayın sayısının bir önceki yıla göre ilerlemiş olmasının hedeflenmesi

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

WOS Akademik Yayın Takibi İş Akışı



2.2.6. Yayın Sağlama Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör ve Direktör Yardımcısı, Kütüphane Kullanıcısı (Akademisyenler, Öğrenciler, Personeller), Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Teknik Hizmetler Birimi

Sürecin Amacı: Akademik dönem içerisinde basılı kitap koleksiyonunun nitelik ve nicelik bakımından geliştirilmesi, kullanıcıların akademik çalışmalarına katkı sağlanması

Sürecin Girdileri: YORDAM Otomasyon sisteminden gelen satın alma talep formları, Rektörlükten ve Dekanlıklardan gelen kitap talep listeleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yayın sağlama için talep toplama duyurusu yapılır
2. Eser İstek Formu (FR.KTP.001) ile kullanıcılar yayın satın alma ve rezerv isteklerini kütüphaneye iletir

3. Taleplerin sistem üzerinden çekilerek kütüphane koleksiyonunda durum kontrolü yapılır
4. Düzenlenen liste fiyatlandırma çalışması yapılması için Satın Alma Müdürlüğüne iletilir
5. Satın Alma Müdürlüğü gerekli işlemleri yapar. Belirlenen yayınevlerinden yayınlar temin edilir
6. Gelen siparişler kontrol edilir
7. Faturalar ödeme için işleme alınmak üzere Mali İşler Ofisi'ne iletilir

Sürecin Çıktıları: Basılı ve elektronik kitap koleksiyonunda nitelik ve nicelik istatistikleri, konu kategorisine göre basılı ve e-kitap istatistikleri,

Sürecin Performans Göstergeleri:

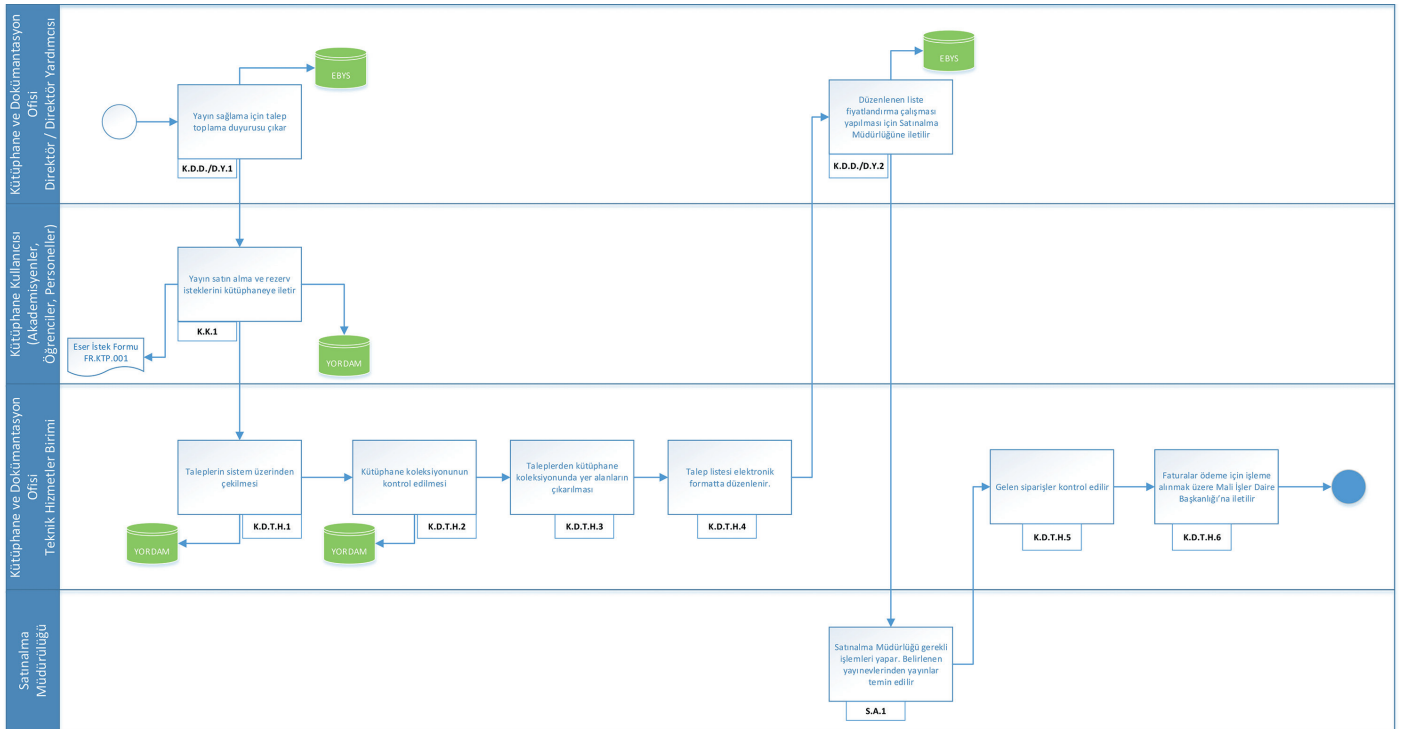
- » Kütüphane kaynak sayısında büyüme, e-kitap ve basılı kitap sayısında artış, konu kategorisinde nitelik ve nicelikli artış istatistikleri

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Yayın Sağlama İş Akışı



2.2.7. Danışma Hizmeti Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör ve Direktör Yardımcısı, Kütüphane Kullanıcısı (Akademisyenler, Öğrenciler, Personeller), Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Okuyucu Hizmetleri Birimi

Sürecin Amacı: Akademik yıl içerisinde gelen sorulara göre talepler değerlendirmeye alınır, hizmetlerde geliştirme ve yenilikler yapılır, kullanıcı odaklı iş anlayışına göre süreçler ilerletilir

Sürecin Girdileri: Akademisyenler, öğrenciler, personellerden gelen; e-posta, telefon ve yüz yüze gelen sorular, çağrı merkezinden kütüphaneye gelen sorular

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kullanıcıdan e-posta, telefon ve bireysel olarak gelen soru ve isteklerin cevaplandırılması talebi
2. Mailed gelen sorular günlük olarak takip edilip, ilgili kütüphaneciler tarafından cevaplanır
3. Kütüphane Otomasyon Programı «Kütüphaneciye Sor» kısmından gelen sorular otomasyon programı üzerinden cevaplanır
4. Kullanıcıların Danışma masasına başvurarak bilgi ve oryantasyon talepleri karşılanır
5. Kullanıcıların kurum çağrı merkezini arayarak kütüphaneye sormak istediği sorular dahili hatlara aktarılarak ilgili kütüphaneci tarafından cevaplanır

Sürecin Çıktıları: Kullanıcı odaklı hizmet, gelen sorularla hizmet geliştirme, hizmetlere yönelik yenilik çalışmaları, yapılan yeniliklere göre hizmetlere yönelik kılavuz oluşturma

Sürecin Performans Göstergeleri:

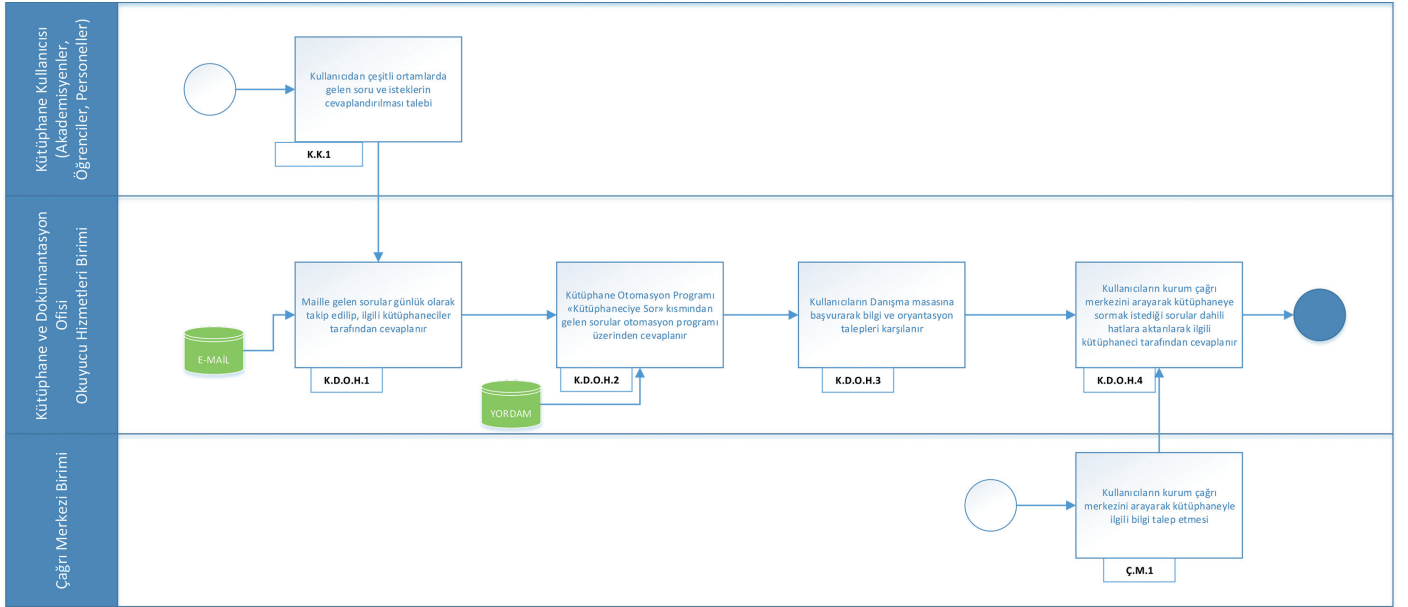
- » Kütüphane hizmetlerinde değişim, dönüşüm ve gelişim

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Danışma Hizmeti İş Akışı



2.2.8. İlişik Kesme Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör ve Direktör Yardımcısı, Kütüphane Kullanıcısı (Akademisyenler, Öğrenciler, Personeller), Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Okuyucu Hizmetleri Birimi

Sürecin Amacı: Akademik yıl içinde TÜİK ve YÖK istatistiklerinde aktif kütüphane kullanıcı sayısı belirlenir, kullanıcı sayılarına göre hizmet geliştirme çalışmaları yapılır

Sürecin Girdileri: Kullanıcılardan gelen ilişik kesme formları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kullanıcı ilişki kesme belgesiyle kütüphaneye başvurur
2. Kütüphane Otomasyon Programından kullanıcı bilgileri kontrol edilir. Üzerinde kitap var mı?
3. Kullanıcının üzerinde kitap varsa kitapları iade etmesi istenir. İlişik Kesme Belgesi imzalanmaz.
4. Kullanıcının üzerine kayıtlı kitap yoksa kullanıcı hesabı pasif duruma getirilir.
5. İlişik Kesme Belgesi imzalanır

Sürecin Çıktıları: Kütüphaneye kayıtlı aktif kullanıcı sayısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- » Aktif kullanıcı sayısına göre verilen hizmetler

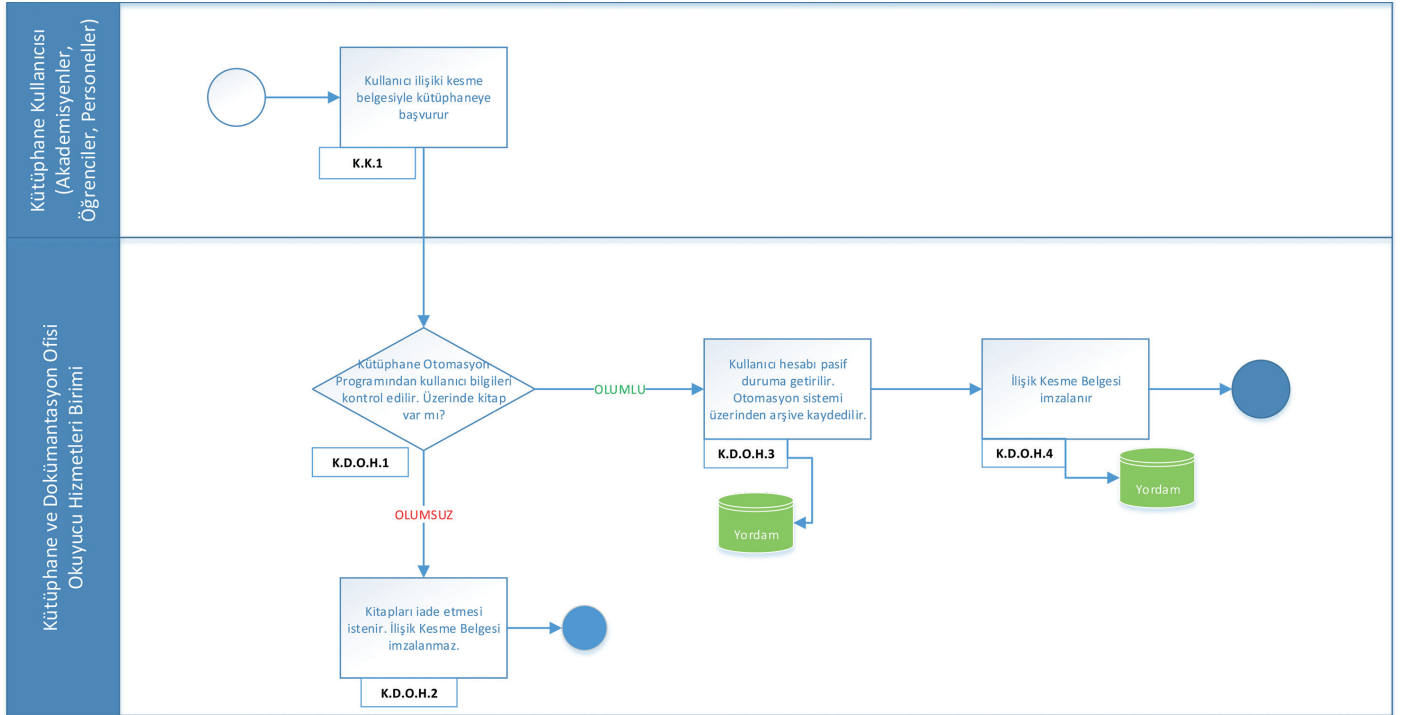
Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İlişkili Olduğu Süreçler: İstatistik ve Raporlama

İlişik Kesme İş Akışı



2.2.9. İLL Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör ve Direktör Yardımcısı, Kütüphane Kullanıcısı (Akademisyenler, Öğrenciler, Personeller), Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Okuyucu Hizmetleri Birimi, Kurumdışı Üniversite Kütüphaneleri

Sürecin Amacı: Akademik yıl içinde kütüphane koleksiyonunda bulunmayan elektronik ve basılı kaynakların kullanıcılara sağlanması

Sürecin Girdileri: Kullanıcılardan gelen ilişik ILL talep formları, e-posta talepleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan bir yayının yurtiçindeki üniversite kütüphanelerinden «Kütüphanelerarası Ödünç Sistemi (ILL)» işbirliği ile sağlanması talebi.
2. Kütüphane Hesabım üzerinden «ILL (KAÖ) İstek Formu» doldurulur.
3. KİTS üzerinden yayın isteği yapılır.
4. İlgili kütüphane yayın isteğinin durumuna bakar .Ödünç verme işlemini onaylar ve ya reddeder.
5. Onaylanan istekler için kullanıcı e-posta yoluyla bilgilendirilir.
6. Onaylanmayan istekler için alternatif kaynak önerisi yapılır.

Sürecin Çıktıları: Kütüphane koleksiyonunda mevcut olmayan yayınların kullanıcılara sağlanması ve koleksiyona kazandırılması

Sürecin Performans Göstergeleri:

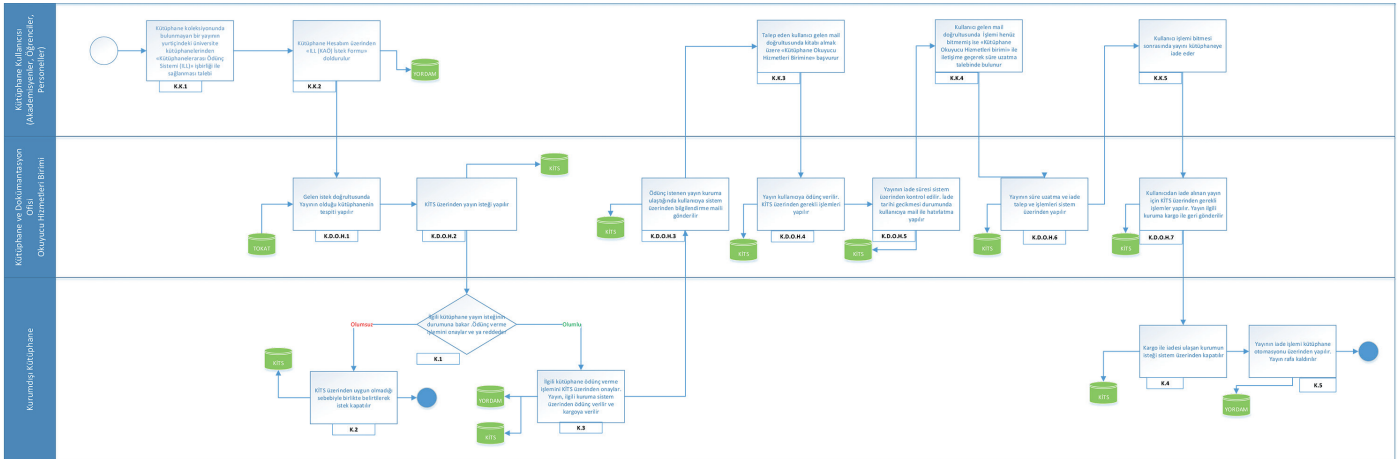
- » ILL makale, kitap bölümü ve kitap istatistiklerinde artış, iş birliği sayılarında artış

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Kütüphanelerarası Ödünç (ILL) İş Akışı



2.2.10. Oda Rezervasyon Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Direktör ve Direktör Yardımcısı, Kütüphane Kullanıcısı (Akademisyenler, Öğrenciler, Personeller), Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Okuyucu Hizmetleri Birimi

Sürecin Amacı: Kurum içinde kullanıcıların bireysel çalışmalarını desteklemek için ortam yaratmak

Sürecin Girdileri: YORDAM Otomasyon Sistemi oda rezervasyon talepleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kütüphanede bulunan sessiz çalışma odalarında yararlanmak için kütüphane web sayfasında yer alan «Çalışma Odaları Rezervasyon» sistemine giriş yapar
2. Rezervasyon talebi onaylanır. Onay maili kullanıcıya iletilir

3. Oda kullanımı için gelen kullanıcının kurum kimlik kartı alınarak oda anahtarı teslim edilir
4. Kullanım süresi bitiminde kullanıcıya kimliği verilerek, anahtar iade alınır. Onaylanan istekler için kullanıcı e-posta yoluyla bilgilendirilir.

Sürecin Çıktıları: Akademik yıl boyunca yapılan rezervasyon hizmeti istatistikleri,

Sürecin Performans Göstergeleri:

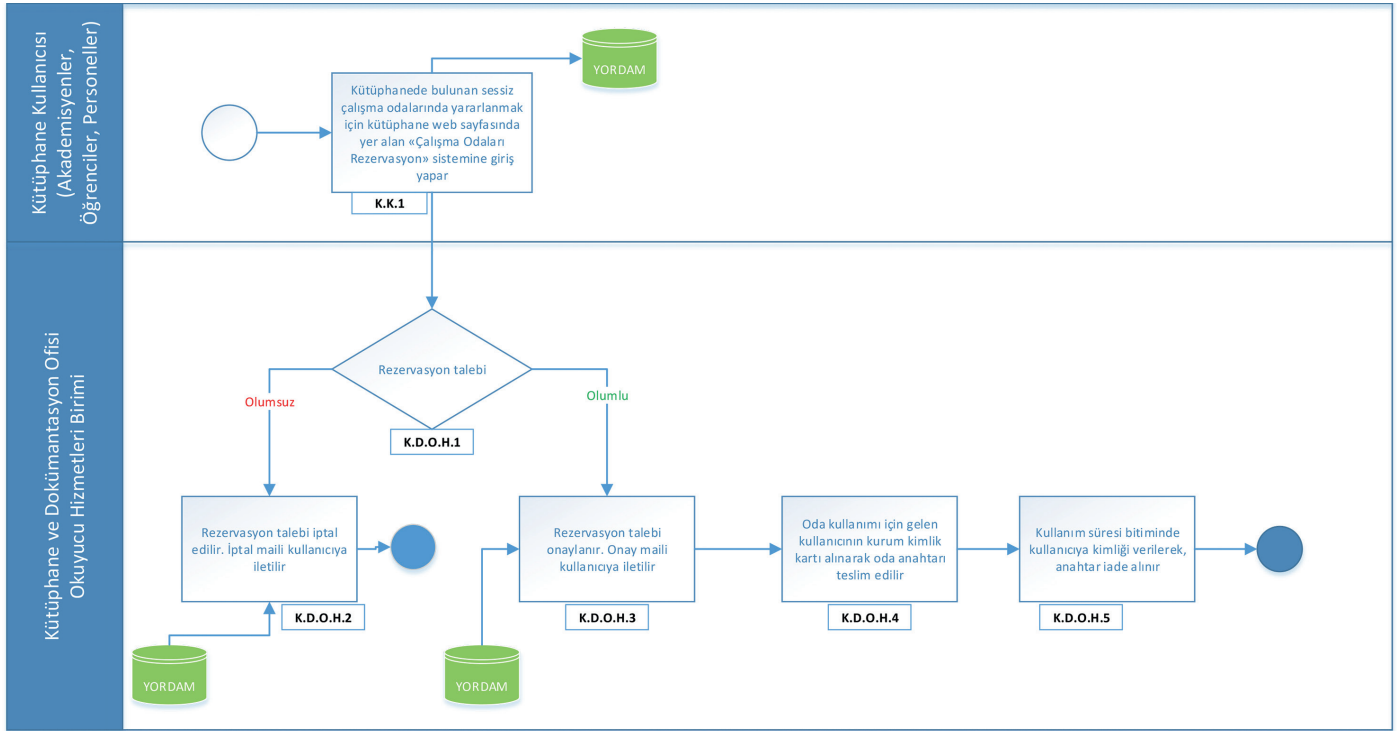
- » Kullanıcıların bireysel çalışma alanlarındaki memnuniyet oranları

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Oda Rezervasyon İş Akışı



2.2.11. Raf Düzenleme Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Okuyucu Hizmetleri Birimi, Kütüphane Kullanıcısı (Akademisyenler, Öğrenciler, Personeller)

Sürecin Amacı: Genel raf düzeni ile kütüphane koleksiyonuna erişilebilir olmasını sağlamak, kullanıcıların aradığı kaynağı yerinde hızlı ve kolay bir şekilde bulmasını sağlamak

Sürecin Girdileri: İade gelen kitaplar, kütüphane içerisinde kullanılan kitaplar, kataloğu tamamlanan kitaplar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Ödünç alınan yayınlar iade edilirken «Kütüphaneciye verilerek, Danışma Bankosuna» bırakır
2. Kütüphane içerisinde incelenen kitaplar masa üzerine bırakılır
3. Masalarda bırakılan ve iade işlemi yapılan yayınlar toplanarak Sınıflandırma Sistemine göre (LC Sınıflama Sistemi) ilgili raflara yerleştirilir

4. İlgili kütüphaneciler belirli aralıklarla raf okuması gerçekleştirerek raflardaki karışıklıkları engeller, raf düzenini sağlar

Sürecin Çıktıları: İade istatistikleri, iç kullanım istatistikleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

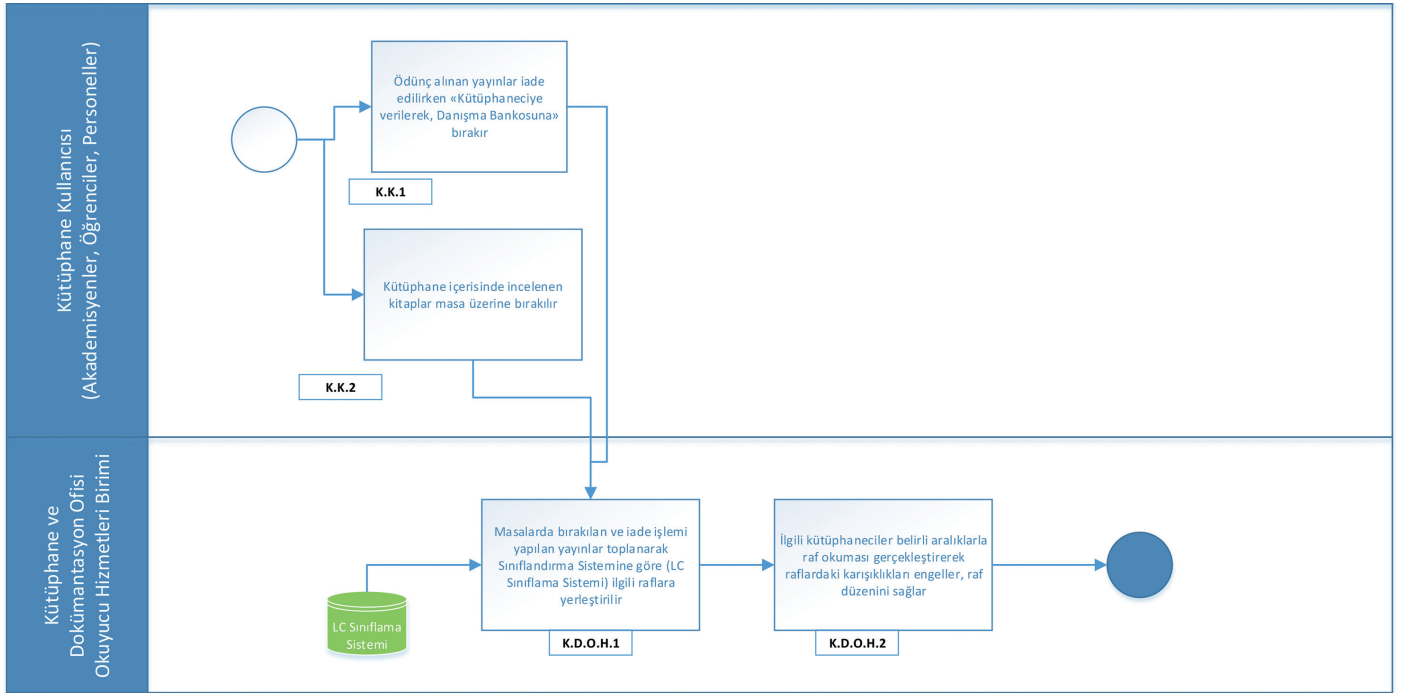
- » İade gelen kitapların istatistikleri ile alınan dolaşım hizmeti verileri, iç kullanım istatistikleri ile alınan yerinde kullanım verileri

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Raf Düzenleme İş Akışı



2.2.12. TÜBESS Tez Sağlama Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Okuyucu Hizmetleri Birimi, Kütüphane Kullanıcısı (Akademisyenler, Öğrenciler, Personeller)

Sürecin Amacı: Kullanıcıların akademik çalışmalarını desteklemek, üniversite adresli akademik yayın çıktılarına katkıda bulunmak

Sürecin Girdileri: YORDAM Otomasyon sistemi üzerinden gelen tez istekleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yök Tez Merkezi'nden TÜBESS aracılığıyla erişilebilen tez istekleri için Kütüphane Hesabından «KAÖ İstek Formu» doldurulur.
2. TÜBESS üzerinden sağlanan tezler için üniversitenin TÜBESS hesabı üzerinden istek yapılır
3. Talep edilen tezin içindekiler sayfası kullanıcı ile paylaşılır

4. Kullanıcının incelemek istediği sayfalar PDF dosyası olarak e-posta ile paylaşılır

Sürecin Çıktıları: Tez talep istatistikleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

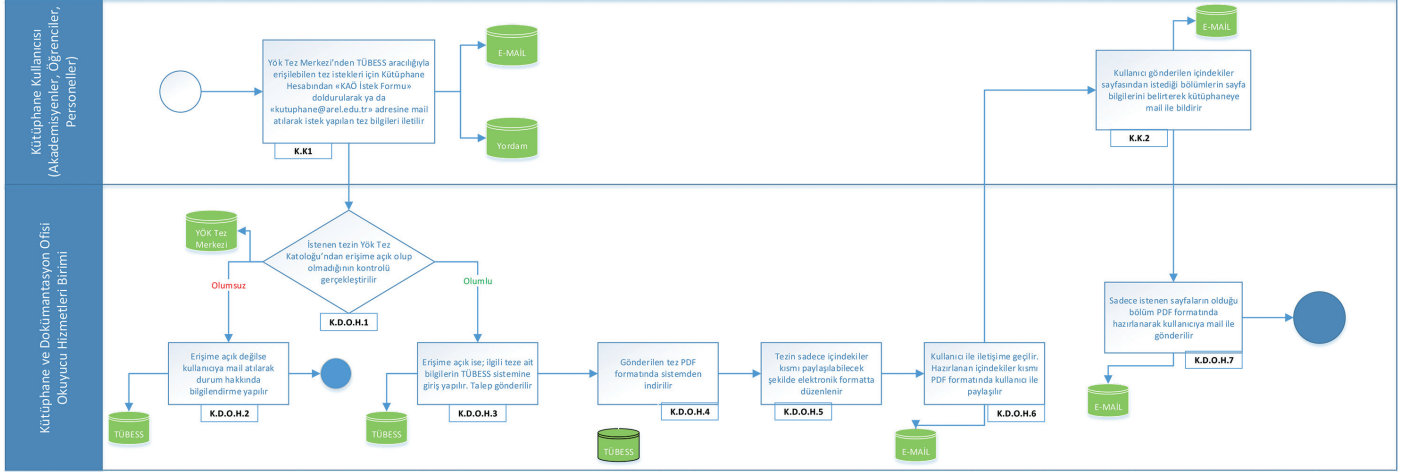
» Tez isteklerinin sağlanma oranı istatistikler

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TÜBESS Tez Sağlama İş Akışı



2.2.13. Üye Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Okuyucu Hizmetleri Birimi, Kütüphane Kullanıcısı (Akademisyenler, Öğrenciler, Personeller)

Sürecin Amacı: Kuruma yeni kayıt olan ve kadroya katılan herkes kütüphanenin doğal üyesidir, kurum bünyesinde bulunan tüm bireylerin kütüphane kaynaklarından faydalanmasını sağlamak

Sürecin Girdileri: Öğrenci listesi, akademisyen listesi ve personel listesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yeni kayıt olan öğrencilerin / işe yeni başlayan personellerin bilgilerinin alınması
2. Alınan listelerin üye tüm bilgilerinin (ad-soyad, öğrenci no, ID no vb.) YORDAM Otomasyon Sistemi üye modülüne aktarılması

Sürecin Çıktıları: YORDAM Otomasyon Sistemi kullanıcı sayılarının güncel olması

Sürecin Performans Göstergeleri:

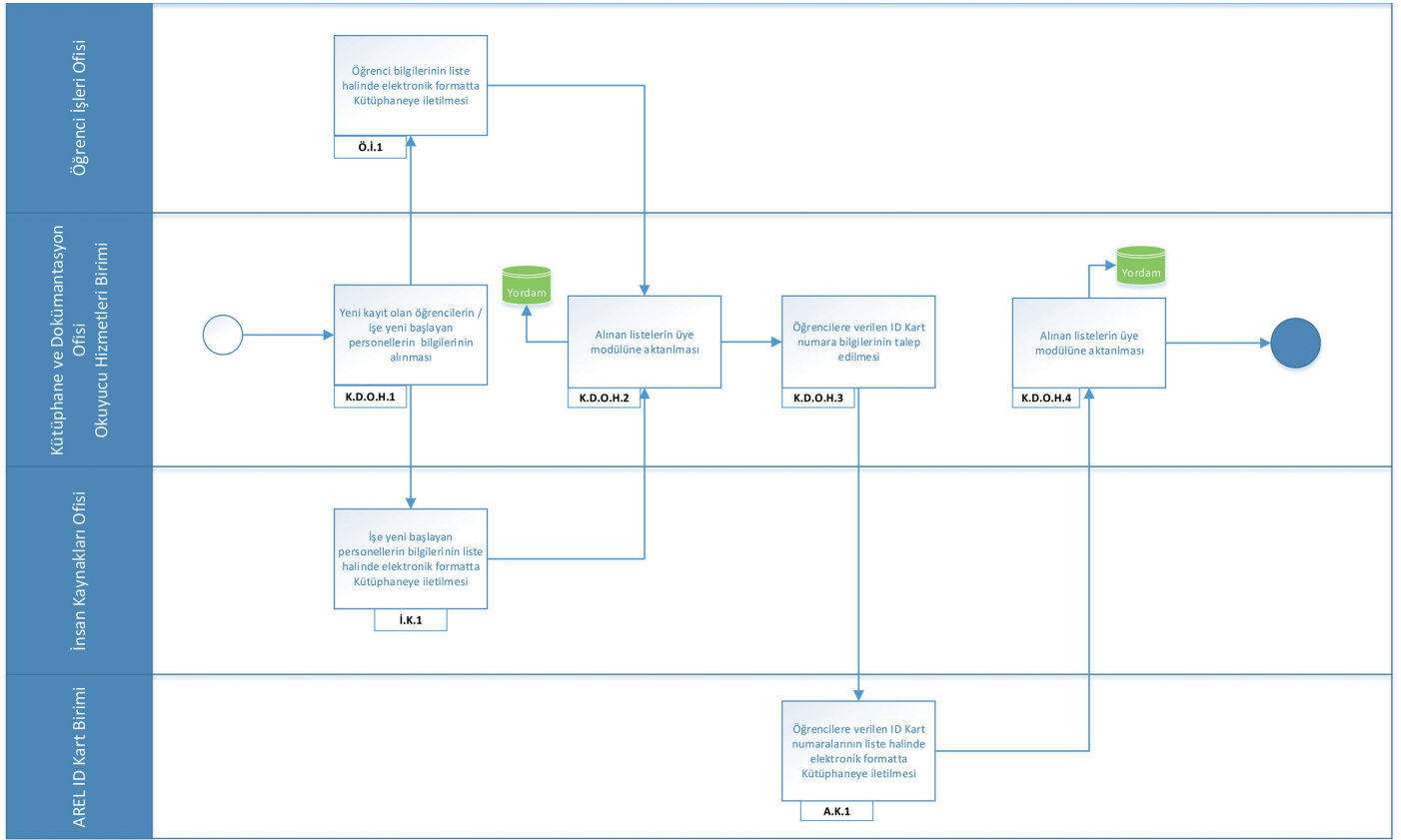
» Aktif kullanıcıların kütüphaneden sorunsuz faydalanması

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Üye Kayıt İşlemleri İş Akışı



2.2.14. Ödünç İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Okuyucu Hizmetleri Birimi, Kütüphane Kullanıcısı (Akademisyenler, Öğrenciler, Personeller)

Sürecin Amacı: Kütüphaneden alınan kaynakların takibinin ve istatistiğinin alınması

Sürecin Girdileri: Kullanıcı ödünç talepleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kitap ödünç alma talebi ile bankoya gelen kullanıcının kurum kimlik kartının (Arel ID Kart) kart okuyucuya okutulması
2. Kitap bilgilerinin sisteme okutulması
3. Ödünç kuralları belirtilerek, Kitabın kullanıcıya teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Aylık ve yıllık ödünç yayın istatistikleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

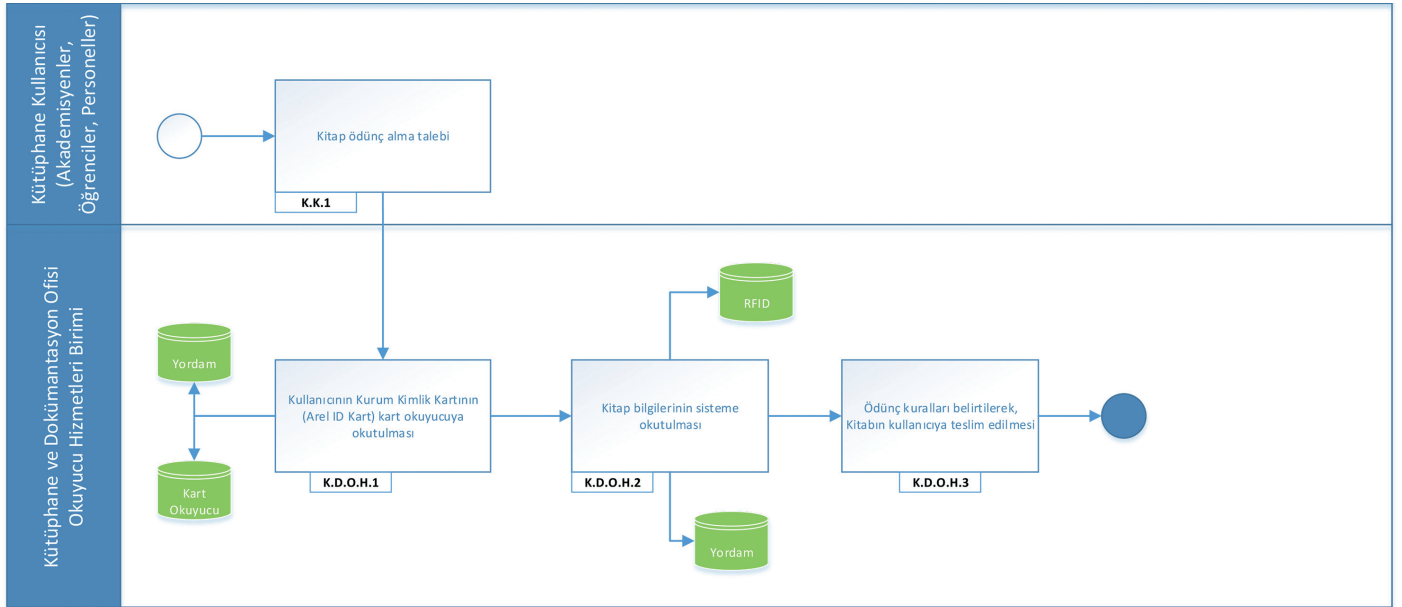
- » Aktif kullanıcıların kütüphaneden zamanında faydalanması

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Ödünç İşlemleri İş Akışı



2.2.15. İade Süre Uzatma İşlemleri Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Okuyucu Hizmetleri Birimi, Kütüphane Kullanıcısı (Akademisyenler, Öğrenciler, Personeller)

Sürecin Amacı: Kütüphaneden alınan ve iade edilen kaynakların takibinin ve istatistiğinin alınması,

Sürecin Girdileri: Kullanıcılardan gelen iade yayınlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kullanıcının üzerinde bulunan kitabın süresini uzatma veya iade etme talebi
2. Kitap sürelerinin kütüphane hesabında oturum açılarak uzatma işleminin çevrimiçi yapılması
3. Kitabın RFID Pedine okutularak iade işleminin yapılması
4. Kitabın rafa kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Aylık ve yıllık iade yayın istatistikleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

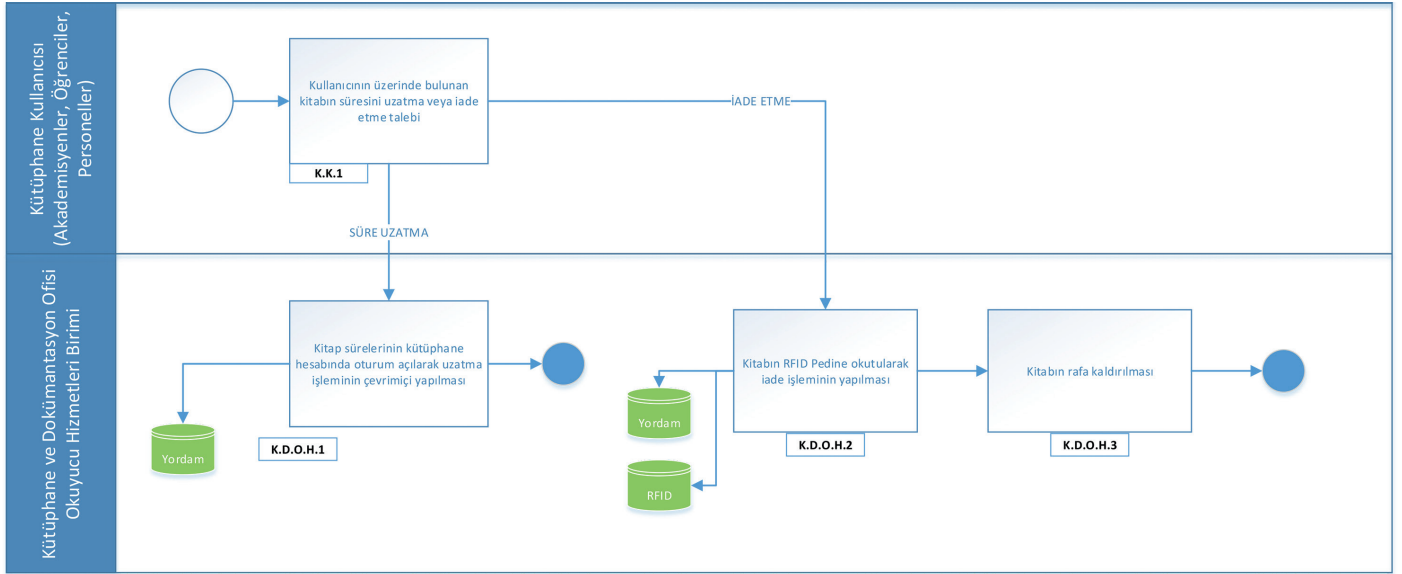
- » Kullanıcıların yayınlardan yararlanma süreleri, iade istatistikleri

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İade, Süre Uzatma İşlemleri İş Akışı



2.2.16. Açık Erişim Kurum Arşivi Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Teknik Hizmetler Birimi

Sürecin Amacı: Kurum adresli yayınların takibinin sağlanması, akademik performans verilerinin analizine katkı sağlamak, yayın potansiyeline göre kaynak taleplerinin belirlenmesi

Sürecin Girdileri: Kurum adresli bilimsel yayın verileri (makale, bildiri, tez, kitap, kitap bölümü), kurum adresli üretilen dokümanlar (sunum, üniversite yayınları)

Sürecin Faaliyetleri:

1. Açık Erişim Sistemine (Dspace), Kurum Yüksek Lisans, Doktora Tezleri ve kurum adresli akademik yayınların veri giriş işlemleri için veri toplanır
2. Enstitüden dönem sonlarında Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri elektronik formatta talep edilir
3. Kurum adresli akademik yayınlar takip edilir. Yeni yayınlar belirlenir. Elektronik formatta dokümanları sağlanır
4. Tezler ve akademik yayınların sisteme veri girişleri dokümanları da eklenerek yapılır

Sürecin Çıktıları: Üniversite adresli yayınların doküman türüne, etki faktörüne, indeks türüne ve yıllara göre analiz raporları, akademisyen yayın performans analizi

Sürecin Performans Göstergeleri:

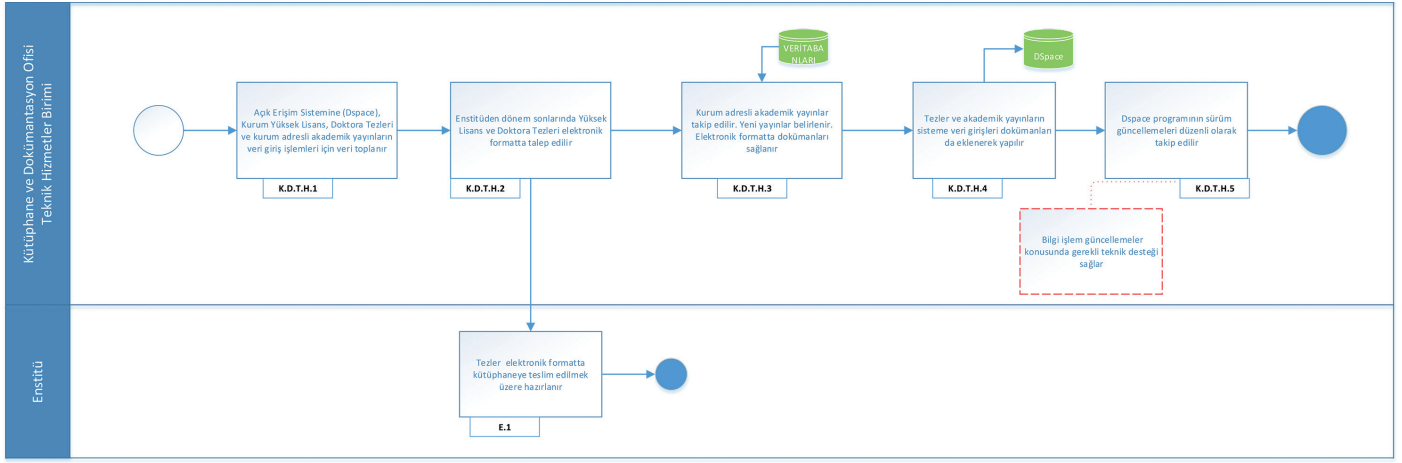
- » Yıllık olarak kurum adresi ile üretilen yayın sayılarındaki nitelik ve nicelikli artış

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Kurum Arşivi İş Akışı



2.2.17. Cilt ve Onarım Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Teknik Hizmetler Birimi

Sürecin Amacı: Fiziki kondisyonu bozulmuş yayınların kullanıcılara kullanıdırılması, kaynak hizmetinde aksaklığın önüne geçilmesi

Sürecin Girdileri: Cilde gidecek kitap ve dergi listeleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yıpranmış ve hasar görmüş yayınlar tespit edilerek listeleri hazırlanır
2. Yayınlar Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden «Onarımda» olarak işaretlenir ve kullanıcıya kapatılır
3. Belirlenen liste için fiyat teklifi alınması talep edilir
4. Onarım ve ciltlenmeden gelmiş yayınların kontrolü yapılarak otomasyon sistemi üzerindeki «Onarımda» ibaresi kaldırılır ve kullanıcıya açılır

Sürecin Çıktıları: Fiziki kondisyonu bozulan ya da ciltlenmesi gereken dergilerin tekrar koleksiyona kazandırılması

Sürecin Performans Göstergeleri:

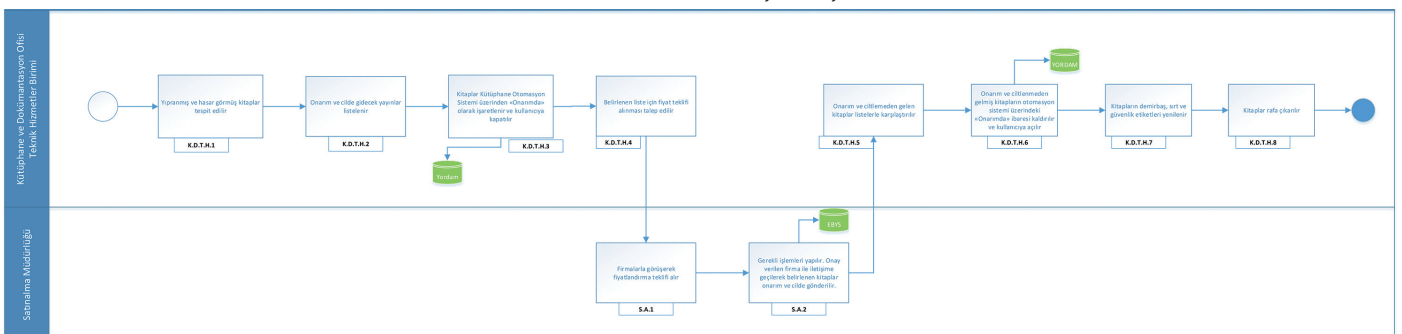
- » Ciltleme işlemleri tamamlanan yayınların ödünç alınması

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Cilt ve Onarım İş Akışı



2.2.18. Kataloglama ve Teknik İşlemler Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Teknik Hizmetler Birimi

Sürecin Amacı: Koleksiyon geliştirme çalışmalarının desteklenmesi, basılı koleksiyonun nitelik ve nicelik bakımından büyümesi, kullanıcıların araştırma alanlarının yeni kaynaklarla desteklenmesi

Sürecin Girdileri: Satın alma talepleri ile sağlanan basılı kitapları, bağış yoluyla gelen basılı kitaplar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Satın alma ve bağış yoluyla gelen yayınların kontrolü yapılır
2. Satın alma yayınlarının liste ve faturaları kontrol edilir
3. Bağış gelen yayınların koleksiyona uygunlukları kontrol edilir. Bağış kaşesi basılır ve bağışlayanın adı yazılır.
4. Yayınların güvenlik tanımlamaları yapılır
5. Otomasyon sistemi üzerinden Satın alma yoluyla sağlanan yayınların sipariş kayıtlarına fatura bilgileri girilir ve kataloğa aktarılır
6. Katalog kayıtları tamamlanan kitapların teknik işlemleri yapılarak rafa çıkarılır

Sürecin Çıktıları: Basılı kitap sayısında artış istatistikleri, satın alma kitap istatistiklerinde artış, bağış kitap istatistiklerinde artış

Sürecin Performans Göstergeleri:

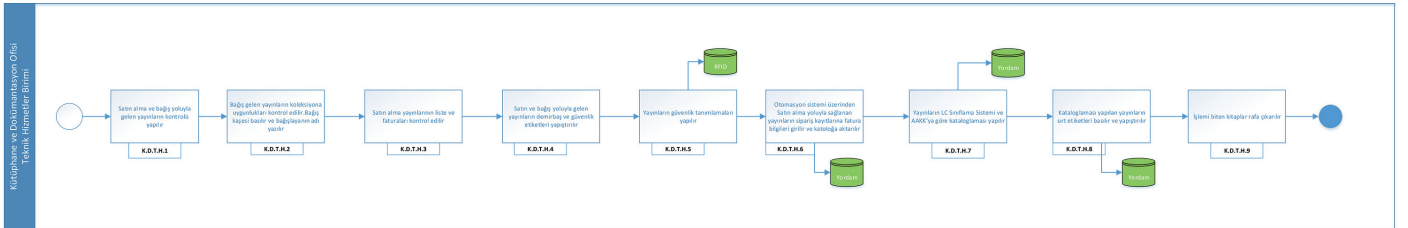
- » Basılı kitap koleksiyonunda niteliksel ve niceliksel artış, yıllık kitap sayısındaki artış

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Kataloglama ve Teknik Hizmetler İş Akışı



2.2.19. Süreli Yayınlar Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Teknik Hizmetler Birimi

Sürecin Amacı: Basılı süreli yayın koleksiyonunun güncel tutularak kullanıcıların alanları ile ilgili, güncel ve popüler konularla ilgili alanlarda taleplerini karşılamak

Sürecin Girdileri: Satın alma ve abonelik yoluyla sağlanan dergiler, bölüm bazında talep edilen dergiler

Sürecin Faaliyetleri:

1. Aboneliği yapılan ve posta yoluyla gönderilen süreli yayınların kontrolü yapılır
2. Süreli yayınların katalog kayıtları yapılarak teknik işlemleri de tamamlanır
3. Süreli yayınların eski sayıları kaldırılarak yeni sayıları dergi rafına yerleştirilir

Sürecin Çıktıları: Basılı dergi sayıları, TÜİK ve YÖK İstatistiklerinde basılı dergi sayısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

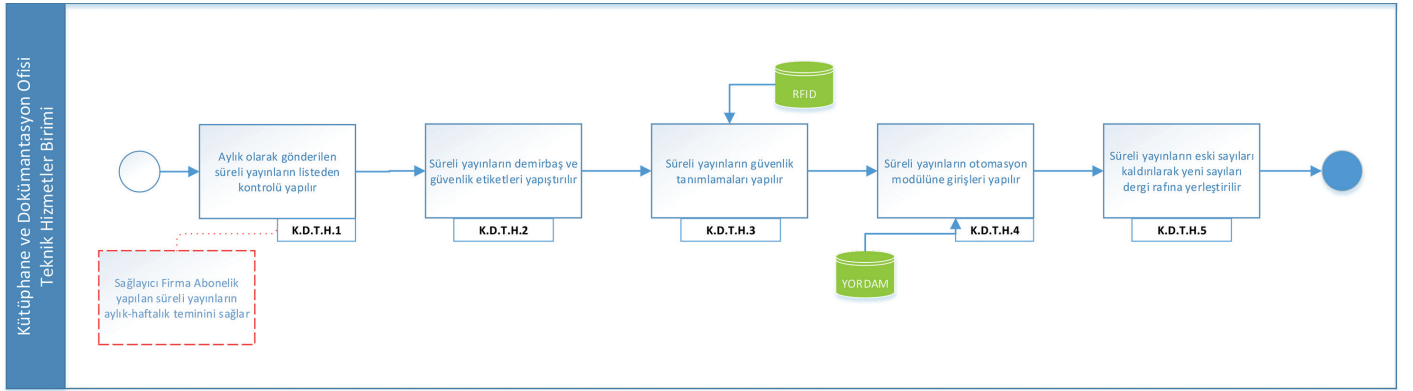
- » Basılı dergi koleksiyonunda niteliksel ve niceliksel artış, yıllık basılı dergi sayısındaki artış

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Süreli Yayınlar İş Akışı



2.2.20. Tez Kayıt Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi Teknik Hizmetler Birimi

Sürecin Amacı: Üniversite adresli tezlerin kütüphane koleksiyonuna kazandırılması

Sürecin Girdileri: Üniversite adresli tezlerin Enstitü tarafından kütüphaneye e-posta yoluyla bildirilmesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Enstitüden dönem sonlarında basılı formatta hazırlanan tezler talep edilir
2. Enstitüden gelen tezler teslim alınır. Katalog ve teknik işlemleri yapılır.
3. Kataloglanması tamamlanan tezler erişim izni (kapalı ya da açık) olmasına göre rafa çıkarılır

Sürecin Çıktıları: Üniversite adresli yüksek lisans ve doktora tezlerinin akademik arşive kaydı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- » Üniversite adresli tezlerin görünürlük etkisine bağlı atıflar, tezlerden üretilen bilinsel yayınlar

Sürecin Müşterisi: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personeli

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Tez Kayıt İş Akışı

