



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

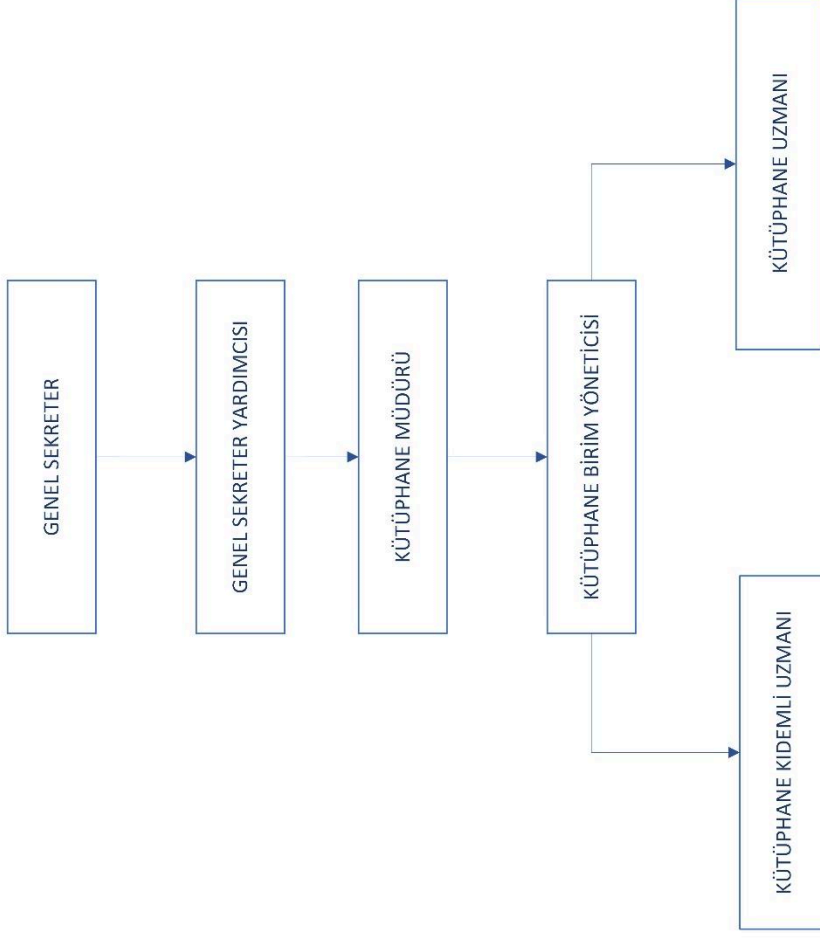
20
23

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ EL KİTABI

Bu süreç el kitabı, İstanbul Okan Üniversitesi çalışanları için, Kalite Yönetimi Birimi tarafından hazırlanmıştır.

Mayıs 2023

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No SEK.KTP.001

Yayın Tarihi 13.04.2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 2

Sürecin Tanımı	İade İşlemleri	Süreç No
Süreç Sorumluları	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	KTP.001
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı, kütüphane iade işlemleri süreci akışını tanımlamaktır.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. YORDAM 2. Üniversite Kartı	3. PR.KTP.001 Kütüphane Prosedürü	
SÜRECİN GİRDİLERİ	SÜRECİN ÇIKTILARI	
Ödünç materyal	Ödünç alınan materyalin iadesi sonucu YORDAM'ın güncellenmesi.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
PG H2.1.2.3: Kütüphanedeki basılı ve elektronik yayınlara erişim sayısı.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
KTP-001 Üniversite kimliği olmayan kullanıcılara ödünç kitap verilmesi, kitabın kaybolma riskini oluşturmaktadır.	KTP-002 Öğretim elemanı, personel, lisans ve yüksek lisans öğrencilerinin ödünç alınan miktardan fazla kitap alması	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ	SÜREÇ SIKLIĞI	
PR.KTP.001 Kütüphane Prosedürü	Her iade işleminde	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No SEK.KTP.001

Yayın Tarihi 13.04.2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 2

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>İade süreci YORDAM üzerinden başlatılır.</p>	YORDAM Ödünç Materyal	Kütüphane
<p>Her geçen gün için 25 kuruş para cezası alınır</p>	YORDAM	Kütüphane
<p>Yenisinin ödünç alan kişi tarafından sağlanması gerekir. Kullanıcı bunu yapmadığı takdirde; internette kitabın günlük satış fiyatı üzerinden günlük cezası ilave edilerek belirlenir</p>	YORDAM Ödünç Materyal	Kütüphane
<p>Materyal iade alınır.</p>	Ödünç Materyal	Kütüphane

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No	SEK.KTP.002
Yayın Tarihi	13.04.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	3

Sürecin Tanımı	Ödünç Verme	Süreç No
Süreç Sorumluları	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	KTP.002
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı, kütüphane ödünç verme süreci akışını tanımlamaktır.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
4. YORDAM	6. PR.KTP.001 Kütüphane Prosedürü	
5. Üniversite Kartı		
SÜRECİN GİRDİLERİ		SÜRECİN ÇIKTILARI
Ödünç materyal talebi		YORDAM üzerinden takibi yapılan ödünç verilmiş materyal
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
PG H2.1.2.3: Kütüphanedeki basılı ve elektronik yayınlara erişim sayısı.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
KTP-001 Üniversite kimliği olmayan kullanıcılara ödünç kitap verilmesi, kitabın kaybolma riskini oluşturmaktadır.	KTP-002 Öğretim elemanı, personel, lisans ve yüksek lisans öğrencilerinin ödünç alınan miktardan fazla kitap alması	
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ		SÜREÇ SIKLIĞI
PR.KTP.001 Kütüphane Prosedürü		Her ödünç verme işleminde

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No SEK.KTP.002

Yayın Tarihi 13.04.2023

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 4

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>İstanbul Okan Üniversitesi öğretim elemanları, öğrencileri ve personeli kütüphaneden ödünç kitap alabilirler.</p>	PR.KTP.001	Kütüphane
<p>Ödünç alacak kişi üniversite kartına sahip mi?</p> <p>Ödünç verme süreci tamamlanamaz.</p>	Üniversite Kartı	Kütüphane
<p>Ödünç verme işlemleri YORDAM Kütüphane Otomasyon sistemi üzerinden yapılır.</p>	YORDAM	Kütüphane
<p>İstanbul Okan Üniversitesi öğretim elemanları ve personeli ortalama 2 kitap ödünç alabilirler</p>	Üniversite Kartı YORDAM	Kütüphane

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No	SEK.KTP.003
Yayın Tarihi	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	5

Sürecin Tanımı	Kataloglama işlemleri	Süreç No
Süreç Sorumluları	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	KTP.003
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı, kütüphane kataloglama işlemleri süreç akışını tanımlamaktır.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. YORDAM 2. Yeni gelen yayınlar		
SÜRECİN GİRDİLERİ	SÜRECİN ÇIKTILARI	
Yeni gelen yayınlar	Eklenen yayınlar	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
PG H2.1.2.3: Kütüphanedeki basılı ve elektronik yayınlara erişim sayısı. PG H2.1.2.4: Kütüphanedeki basılı yayın sayısı.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
KTP-007 Otomasyon kaydının hatalı yapılması.		
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ	SÜREÇ SIKLIĞI	
PR.KTP.001 Kütüphane Prosedürü	Her yeni gelen yayın işleminde	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No SEK.KTP.003

Yayın Tarihi

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 6

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Satınalma veya bağış yolu ile gelen kitaplar kütüphane müdürü tarafından kontrol edilerek kütüphane sistemine dahil edilip edilmeyeceği kararı verilir</p>	Yeni gelen yayınlar	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Kütüphane sistemine dahil edilen yayınlara teknik hizmetler personeli tarafından uluslararası kütüphane numaralandırma sistemine göre (Dewey Decimal Classification System) konu numarası verilir.</p>	Yeni gelen yayınlar, YORDAM	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Kitabın kütüphane yönetimi tarafından belirlenen bazı bölgelerine Okan Üniversitesi Kütüphanesi kaşesi basılır.</p>	Yeni gelen yayınlar	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No	SEK.KTP.004
Yayın Tarihi	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	7

Sürecin Tanımı	Otomasyon ve Etiketleme İşlemleri	Süreç No
Süreç Sorumluları	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	KTP.004
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı, kütüphane otomasyon ve etiketleme işlemleri süreç akışını tanımlamaktır.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. YORDAM 2. Yeni gelen yayınlar 3. Barkod Etiketleri		
SÜRECİN GİRDİLERİ	SÜRECİN ÇIKTILARI	
Yeni gelen yayınlar	Eklenen yayınlar	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
PG H2.1.2.3: Kütüphanedeki basılı ve elektronik yayınlara erişim sayısı. PG H2.1.2.4: Kütüphanedeki basılı yayın sayısı.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
KTP-007 Otomasyon kaydının hatalı yapılması.		
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ	SÜREÇ SIKLIĞI	
PR.KTP.001 Kütüphane Prosedürü	Her yeni gelen yayın işleminde	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No	SEK.KTP.004
Yayın Tarihi	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	8

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Otomasyon kaydı teknik hizmetler personeli tarafından yapılır.</p>	Yeni gelen yayınlar	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Yayınlar AACR2 (Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları 2)'ye göre otomasyon sistemine kaydedilir.</p>	Yeni gelen yayınlar, YORDAM	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra sırt etiketi ve barkod çıkartılarak kitaba yapıştırılır.</p>	Yeni gelen yayınlar, Barkod etiketi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Sırt ve barkod etiketinin korucuyu bantları yapıştırılarak Dewey sınıflandırma numarasına göre raftaki yerine konur.</p>	Yeni gelen yayınlar, Barkod etiketi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Otomasyon sistemi kayıt esnasında her kitap için bir demirbaş numarası verir, tüm kitaplar demirbaş numarasına göre takip edilir.</p>	Yeni gelen yayınlar, YORDAM	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No	SEK.KTP.005
Yayın Tarihi	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	9

Sürecin Tanımı	Sağlama Hizmetleri	Süreç No
Süreç Sorumluları	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	KTP.005
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı, kütüphane sağlama hizmetleri süreç akışını tanımlamaktır.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
1. FR.MAI.001 2. PR.KTP.001	3. Yeni gelen yayınlar 4. Barkod Etiketi 5. EBYS	
SÜRECİN GİRDİLERİ	SÜRECİN ÇIKTILARI	
Satın alınan yayınlar	Eklenen yayınlar	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
PG H2.1.2.3: Kütüphanedeki basılı ve elektronik yayınlara erişim sayısı. PG H2.1.2.4: Kütüphanedeki basılı yayın sayısı.		
SÜREÇ RİSKLERİ		
KTP-007 Otomasyon kaydının hatalı yapılması.		
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ	SÜREÇ SIKLIĞI	
PR.KTP.001 Kütüphane Prosedürü	Her yeni gelen yayın işleminde	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No	SEK.KTP.005
Yayın Tarihi	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	110

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Öğretim elemanları tarafından üst yazı ile bağlı buldukları dekanlığa kitap ihtiyaç taleplerini bildirirler, onaylanan kitap talepleri dekanlık tarafından yazılan üst yazı ile rektörlüğe gönderilir.</p>	EBYS	Öğretim Elemanları, Dekanlıklar, Rektörlük
<p>Rektörlük tarafından onaylanan liste Kütüphane'ye gönderilir.</p>	EBYS	Rektörlük, Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Kütüphane müdürü tarafından piyasa araştırması yapıp yayın komisyon başkanıyla görüşülür.</p>	EBYS	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Mali İşler Koordinatörlüğü bilgi verilerek satınalma faaliyeti başlatılır.</p>	FR.MAI.001	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü
<p>1</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No SEK.KTP.005

Yayın Tarihi

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 121

<p>1</p> <p>Kitaplar geldikten sonra Kütüphane Müdürü tarafından kontrol edilir.</p>	Satın alınan yayınlar	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Satın almalarda hatalı basılmış ve ya yıpranmış kitaplar gelirse, satın alınan kuruma geri gönderilerek yenisi istenir.</p>	Hatalı basılmış ve ya yıpranmış yayınlar	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Kütüphane müdürü tarafından, kitabın faturası geldiğinde faturanın arkasına satınalma talep formu hazırlanır; ilgili form, fatura ve irsaliye onaylanarak bütün evraklar Mali İşler Koordinatörlüğüne teslim edilir.</p>	FR.MAI.001, Fatura ve İrsaliye	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü, Mali İşler Koordinatörlüğü
<p>Gelen tüm kitaplar için bu prosedürün 5.3. maddesine göre işlem yapılır.</p>	PR.KTP.001	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No	SEK.KTP.006
Yayın Tarihi	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	132

Sürecin Tanımı	Yayıncılık Hizmetleri	Süreç No
Süreç Sorumluları	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	KTP.006
SÜRECİN AMACI		
Bu sürecin amacı, kütüphane yayıncılık hizmetleri süreç akışını tanımlamaktır.		
KULLANILAN DÖKÜMANLAR / YAZILIMLAR		
6. FR.MAI.001	9. Basılacak yayınlar	
7. FR.KTP.001	10. Proforma fatura	
8. EBYS	11. Fiyat teklifi	
SÜRECİN GİRDİLERİ		SÜRECİN ÇIKTILARI
Basılacak yayın talebi		Basılı yayın
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
PG H2.2.2.2: Üniversite yayınevi tarafından basılan kitap sayısı		
SÜREÇ RİSKLERİ		
KTP-008 Hatalı basılmış ve yıpranmış kitapların stokta beklemesi	KTP-010 Basımı yapacak matbaalardan yeterli sayıda fiyat teklifinin alınmaması	
KTP-009 Siparişe uygun kitapların faturasının yanında satın alma malzeme talep formunun bulunmaması		
KONTROL STRATEJİ ve YÖNTEMLERİ		SÜREÇ SIKLIĞI
PR.KTP.001 Kütüphane Prosedürü		Her yeni gelen yayın işleminde

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No SEK.KTP.006

Yayın Tarihi

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 143

İŞ AKIŞI	İLGİLİ DÖKÜMAN	İLGİLİ BİRİM / KİŞİ
<p>Öğretim elemanları tarafından üst yazı ile bağlı buldukları dekanlığa basılacak kitap taleplerini bildirirler, dekanlık tarafından onaylanan talep üst yazı ile Yayın Komisyonuna gönderilir</p>	EBYS	Öğretim Elemanları, Dekanlıklar, Rektörlük
<p>Yayın komisyonu tarafından uygun bulunan yayınlar, Kütüphane Müdürlüğüne gönderilir.</p>	EBYS	Yayın Komisyonu, Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Kütüphane Müdürü piyasa araştırması yaparak, basımı yapacak matbaalardan fiyat teklifi alır. En az üç adet fiyat teklifi alınır.</p>	Fiyat Teklifleri	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Kütüphane müdürü tarafından Satınalma Talep Formu hazırlanarak, ekine Kitap Basım Talep Formu, proforma fatura, fiyat tekliflerini Mali İşler Koordinatörlüğüne gönderilir.</p>	FR.MAI.001 FR.KTP.001, Proforma Fatura, Fiyat Teklifleri	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü
<p>Satınalma tarafından fiyat teklifi uygun görülen matbaa ile anlaşma yapılarak Kütüphane Müdürüne bildirilir.</p> <p>1</p>	FR.MAI.001 FR.KTP.001, Proforma Fatura, Fiyat Teklifleri	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı



İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI

KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Döküman No SEK.KTP.006

Yayın Tarihi

Revizyon No 00

Revizyon Tarihi

Sayfa No 154

<p>1</p> <p>Kütüphane Müdürü tarafından basılacak kitaplar için ISBN numarası ve Bandrol alınır.</p>	Basılacak yayın taslağı	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Anlaşma yapılan yayınevi tarafından basılacak kitabın baskı öncesi hazırlığı yapılarak Kütüphane Müdürüne gönderilir.</p>	Basılacak yayın taslağı	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Kütüphane Müdürü baskıya hazır taslağı incelemek üzere kitabın yazarına göndererek kontrolünü yapılmasını sağlar.</p>	Basılacak yayın taslağı	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü,
<p>Kontrol işlemi tamamlandıktan sonra kitabın baskısı için matbaaya onay verilir.</p>	Basılacak yayın taslağı	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü
<p>Kitaplar baskıdan geldikten sonra Kütüphane Müdürü tarafından kontrol edilir.</p>	Basılan yayın	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetimi	Kütüphane ve Dökümantasyon Müdürlüğü	Genel Sekreter Yardımcısı

İstanbul Okan Üniversitesi
Tepeören Mahallesi
Tuzla Kampüsü,
34959 Tuzla / İstanbul
