SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: Prof. Dr. Uğur Akın

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

SÜRECİN AMACI: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile elektronik ve basılı ortamdaki bilgi kaynağını sağlamak ve hizmete sunmak. Okuyucuların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
▪ Okuyuculardan gelen talepler (E-posta, Telefon, Bireysel Başvuru, Dilekçe Sosyal Medya Hesapları) ▪ Üst yönetimden gelen talepler ▪ Dış kurumlardan gelen talepler ▪ Diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokoller ▪ Rektörlükten gelen yazılar (senato kararları, daire başkanlıklarından gelen yazılar vb.) ▪ Sağlanan materyal ▪ Yayın dosyası ▪ Akademik takvimi	▪ Fiziki mekân ve ofisler ▪ Teknolojik altyapı, donanım ve ofis yazılımları ▪ Yasal mevzuat ▪ Basılı kaynak ▪ Elektronik kaynak ▪ Performans yönetim aracı (Web of Science) ▪ Ödünç istasyonu ▪ Elektronik abonelikler ▪ Basılı abonelikler	▪ Lisanslar ▪ Teknik işlemleri bitmiş ve kullanıma sunulmuş materyaller ▪ Kullanım istatistikleri ▪ Bibliyometrik analiz raporu ▪ Eğitim sunusu ▪ Eğitim dokümanları ▪ ISSN/ISBN numaraları ▪ RFID ve sırt etiketleri ▪ Web sayfasında sunulan tam metin içerik ▪ Elektronik veya basılı materyal

FAALİYETLER

18.1 Bibliyometrik Analiz İşlemleri

Faaliyetin Amacı: Atıf dizinlerinde yer alan Üniversitemiz adresli bilimsel yayınlara ait verileri toplamak ve analiz hizmetlerini gerçekleştirmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Atıf dizinlerinde yer alan Üniversite adresli bilimsel yayınların tespit edilmesi ▪ Bu yayınların türlerine göre belirlenmesi. (tam makale, derleme, bildiri, kitap bölümü, vaka sunumu, poster vb.) ▪ Atıf raporu düzenlemesi (yazarların kendi yayınlarına yaptığı atıflar, dışarıdan gelen atıflar, ortalama atıf sayısı, h-index bilgisi vb.) ▪ Öğretim üyesi başına düşen yayın, atıf sayısının hesaplaması	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci ▪ Öğretim Elemanı	▪ TOGÜ.İŞA.020 Bibliyometrik Analiz İş Akış Süreci	▪ Fiziki Arşiv ▪ Web of Science ▪ Scopus

İzleme Kriterleri:

▪ Okuyuculara ve birimlere sunulan bibliyometrik analiz sayısı

Riskler:

▪ Kurum ve yazar isimlerindeki çelişki veya standart dışı tanımlamalar nedeniyle doğru ve güvenilir olmayan analiz sonuçları
▪ Yanlış analiz nedeniyle doğru ve güvenilir olmayan analiz sonuçlar

Fırsatlar:

▪ Bibliyometrik analiz alanında teknolojik gelişmeler

18.2 Engelsiz Kütüphane Hizmetleri

Faaliyetin Amacı: Engelli okuyucuların kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için kütüphane hizmeti sunmak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Engelli okuyucuların eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla okuyucular tarafından talep edilen kaynakların okuyuculara ulaştırılması ▪ Kaynak erişiminde rehberlik ve tanıtım yapılması ▪ Fiziki ve sosyal olanakların artırılması ▪ Dijital kaynak koleksiyonu oluşturmada sesli kaynaklara da yer verilmesi	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci	▪ TOGÜ.İŞA.029 Engelsiz Kütüphane Hizmetleri İş Akışı	▪ Elektronik Ortam ▪ Web Ortamı ▪ Fiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:
- Koleksiyona eklenen sesli kitap sayısı
- Birimden faydalanan engelli okuyucu sayısı

Riskler:
- Sesli kitap sayısının arttırılamaması
- Engelli okuyucu sayısının azalması

Fırsatlar:
- Dış kaynaklardan sesli kitap temin edilerek kitap sayısının arttırılması

18.3 Kullanıcı Eğitimi Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: TOGÜ personeli ve öğrencilerine bilimsel bilgiye erişim/genel tanıtım amaçlı programlar düzenleyerek, fiziksel mekân tanıtımı, kütüphane koleksiyon erişimi, e-kaynak kullanımı ve intihal programlarına ait konu odaklı eğitim vermek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Eğitim verilecek grupların oluşturulması ▪ Okuyucu beklenti ve gereksinimlerine uygun okuyucu eğitimlerin organize edilmesi ▪ Eğitim verilecek gruplara; fiziksel mekân tanıtımı, kütüphane koleksiyonuna erişim, kaynakların tanıtımı, internet hizmetleri, otomasyon programının tanıtımı yapılması ▪ Koleksiyona dâhil edilmesi istenen kaynaklar için izleyecekleri yol hakkında da bilgi verilmesi	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci	▪ TOGÜ.İŞA.021 Kullanıcı Eğitimi İş Akışı	▪ Fiziki Arşiv ▪ Elektronik Ortam ▪ YORDAM

İzleme Kriterleri:
- Verilen kullanıcı eğitimi sayısı
- Verilen eğitimle ilgili olumsuz geribildirim sayısı (şikayet vb.)

Riskler:
- Eğitimlerle ilgili şikâyet sayısının artması

Fırsatlar:
- Üniversitenin uzaktan eğitim altyapısının ihtiyaç halinde kullanılabilmesi

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

18.4 ISSN/ISBN Sağlama

Faaliyetin Amacı: TOGÜ Yayın Komisyonu tarafından yayımlanması uygun görülen basılı ve elektronik bilimsel ve edebî yayınlar ile ders aracı olarak kullanılacak kitapların, bildiri kitaplarının ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından basılması istenen yayınların ISSN/ISBN başvurularını yapmak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Kurumsal yayınlara ait ISSN/ISBN taleplerin alınması, ▪ Numara tahsis edilmesi istenen yayına ait bibliyografik bilgiler alma, ▪ Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın web sayfasındaki formlar doldurularak, başvurunun yapılması. ▪ Onaylanan ISBN/ISSN bilgileri ilgili kişilere bildirilmesi.	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci	▪ TOGÜ.İŞA.022 ISBN ISSN Sağlama İş Akışı	▪ Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi ▪ Fiziki Arşiv ▪ Elektronik Ortam

İzleme Kriterleri:

▪ ISBN/ISSN sağlanan yayın sayısı

Riskler:

▪ ISBN/ISSN bilgilerinin eksik olması durumunda yayın temininde sorunların yaşanması

Fırsatlar:

▪ ISBN/ISSN konusunda teknolojik gelişmeler

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

18.5 Kataloglama ve Sınıflama

Faaliyetin Amacı: Kütüphaneye sağlanan kaynakların okuyucuya ulaştırılması amacıyla, materyallerin uluslararası standartlara uygun bir biçimde konu başlıkları ve yer numaraları verilerek kataloglanması ve tanımlanan öğelerini kütüphane otomasyon sistemine aktarılmasını amaçlamaktadır.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Materyalin kütüphane kataloğunda olup olmadığı kontrol edilmesi ▪ Bibliyografik künyenin demirbaş, tam metin, web bağlantısı vb. uygulamaların yapılması ▪ Sırt etiket ve RFID etiketlerinin yapıştırılması ▪ Okuyucuların hizmetine sunulmak üzere ilgili birimin raflarına gönderme	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci	▪ TOGÜ.İŞA.023 Basılı Kaynak Teknik İşlemleri İş Akışı	▪ YORDAM Otomasyon Sistemi ▪ Fiziki Arşiv ▪ Elektronik Ortam ▪ RFID Sistemi

İzleme Kriterleri:
- Teknik işlemleri bitip dolaşıma çıkan materyal sayısı
- Dolaşıma çıkarılamayan materyal sayısı
- Sırt etiketi ve RFID etiketlerinin hatalı yapılan materyal sayısı

Riskler:
- Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uluslararası standartlara göre yapılamaması nedeniyle doğru ve güvenilir bibliyografik verilere erişilememesi

Fırsatlar:
- Kataloglama ve sınıflama konusunda teknolojik gelişmeler

18.6 Ödünç-İade Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Kütüphane koleksiyonundan yararlanacak okuyucuların ödünç-iade kitap süresi uzatımı ve üyelik kaydı/ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Materyalin dolaşıma çıkmaya uygun olup, olmadığının tespit edilmesi ▪ Okuyucu, TC kimlik numarasını ve öğrenci/personel kurum kimlik kartını belirterek kişiye ödünç materyal alıp alamayacağının tespit edilmesi	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci	▪ TOGÜ.İŞA.024 Ödünç-İade İş Akışı	▪ YORDAM Otomasyon Sistemi ▪ Fiziki Arşiv ▪ Elektronik Ortam ▪ KİTS Sistemi

İzleme Kriterleri:
- Kurum içinde, süresinde iade edilmeyen materyal sayısı
- Kurum dışında, süresinde iade edilmeyen materyal sayısı

Riskler:
- Dolaşımdaki materyallerin kaybolması
- Dolaşımdaki materyallerin zarar görmesi

Fırsatlar:
- Kaybolan yayının yeniden tedarik edilmesi
- Zarar gören yayının yenilenmesi

18.7 Elektronik Kütüphane Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Bilgi teknolojilerinin kütüphanede sürdürülebilirliğini ve abone olunan/satın alınan elektronik kaynakların Üniversitemizin tüm birimlerinden erişilebilirliğini sağlamak amacıyla, elektronik kaynakları okuyucuya sunmak, kullanım analizleri yapmak ve E- Hizmet faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Talep doğrultusunda abone olunması ya da kullanılması uygun görülen veri tabanlarının belirlenmesi ▪ Abone olunan veri tabanlarının web sayfası üzerinden duyurusunun yapılması ▪ E-kaynaklara kampüs içerisinden ve dışından erişiminin sağlanması	▪ Öğretim Elemanı ▪ Kütüphaneci	▪ TOGÜ.İŞA.026 Elektronik Kaynak Alımı İş Akış Süreci	▪ Abone / Satın alma Veri Tabanları ▪ TOGÜ Kurumsal Akademik Arşivi ▪ Elektronik Ortam ▪ YORDAM Otomasyon Sistemi

İzleme Kriterleri:
- İndirilen tam metin materyal sayısı (makale, tez, kitap, kitap bölümü)

Riskler:
- Web sayfaları ve sunucularda meydana gelebilecek teknik problemlerden dolayı e-kütüphane hizmeti verilememesi

Fırsatlar:
- Elektronik kütüphane faaliyeti konusunda teknolojik gelişmeler

18.8 Koleksiyon Geliştirme Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile temin edilecek materyalleri satın alma, bağış, değişim ve devir yolu ile kütüphaneye kazandırmak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Yayınların seçiminin yapılması ▪ Kaynakları sağlama ▪ Yayın bağışlarını mevcut kütüphane politikası çerçevesinde değerlendirilmesi	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci	▪ TOGÜ.İŞA.023 Basılı Kaynak Teknik İşlemler İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.026 Elektronik Kaynak Alımı İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.037 Doğrudan Temin Suretiyle Mal Alım Hizmeti İş Akışı	▪ YORDAM Otomasyon Sistemi ▪ Fiziki Arşiv ▪ Elektronik Ortam

İzleme Kriterleri:
- Detay programına göre sağlanamayan kaynak sayısı

Riskler:
- Bütçe performansının tutarsızlığı nedeniyle yayın alımı detay programının eksik gerçekleşmesi

Fırsatlar:
- Kütüphane bağışçı sayısının artması

18.9 Kütüphaneler Arası Ödünç/İade Hizmetleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kütüphane koleksiyonunda yer almayan yayınların KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) aracılığı ile yurt içi kurum ve kuruluşlardan ödünç-İade iş ve işlemleri yerine getirmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Elektronik ortamda, mail ya da şahsen başvuran okuyucunun bilgi - belge talebinin Kütüphane kaynaklarında olup, olmadığına bakılması, ▪ Talep edilen bilgi – belge başka bir kurumda varsa, KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) veya TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi) ile bilgi-belge sağlanması.	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci	▪ TOGÜ.İŞA.025 Kütüphaneler Arası Ödünç-İade İş Akışı	▪ TÜBESS ▪ KİTS Programı ▪ YORDAM Otomasyon Sistemi ▪ Fiziki Arşiv ▪ Elektronik Ortam

İzleme Kriterleri:
- Kurum dışından sağlanamayan yayın talep sayısı

Riskler:
- Kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayın taleplerinin karşılanamaması

Fırsatlar:
- Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemindeki teknolojik geliştirmeler

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

18.10 Salon Hizmetleri Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Okuyucuların kütüphane kaynaklarına daha kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla raf ve yönlendirme hizmetlerini yerine getirmek, raf ve salon düzenini muhafaza etmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
▪ Kitap salonunun raf ve genel düzenini sağlaması ▪ Okuyucuların kütüphane kaynaklarına daha kolay bir şekilde erişiminin sağlanması ▪ Yıllık sayım işlemlerinin yürütülmesi	▪ Salon Hizmetleri İdari Personeli	▪ TOGÜ.İŞA.028 Salon Hizmetleri İş Akışı	▪ YORDAM Otomasyon Sistemi ▪ Fiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:
- Sene sonu yıllık sayım işlemlerinde yerinde olmayan materyal sayısı

Riskler:
- Kütüphane kaynaklarının raflarda ilgili yer ve sıra numarasında bulunamaması

Fırsatlar:
- Kullanıcıların raf ve salon düzenine uyulması konusunda bilgilendirilmesi