



Sürelî Yayınlar Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0003
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

1. AMAÇ

Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel faaliyetlerini desteklemek üzere, her tür ve ortamdaki süreli yayın koleksiyonunun oluşturulması, güncellenmesi ve hizmete sunulmasıdır.

2. KAPSAM

Sürelî yayınlar koleksiyonunun oluşturulması ve güncellenmesi amacıyla, süreli yayınların seçimi, temini, kayıt ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlanması ve kullanıma sunulması işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Sürelî Yayın: Belli bir başlık altında sayıları birbirini takip ederek, her sayı numaralanan, düzenli veya düzensiz yayınlanan dergi, gazete vb. materyale denir.

Seçim: Kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda, koleksiyon seçim ve geliştirme talimatı çerçevesinde süreli yayınların belirlenmesi.

Temin: Seçilen süreli yayınların abonelik veya bağış yolu ile koleksiyona kazandırılması.

Kayıt ve Takibi: Temin edilen basılı süreli yayınların bibliyografik kayıtlarının girilmesi; Aksesyon, Kataloqlama ve Sınıflama Birimince kataloqlaması ve Kütüphane otomasyon programına kaydedilmesi; zamanında gelmeyen yayınların tespit edilmesi ve gerekli işlerin yapılması; elektronik yayınların elektronik adreslerinin düzenli kontrol edilmesi.

Ciltleme ve Onarım işlemleri: Cilt bütünlüğü sağlanan dergilerin ciltleme ve onarım talimatına uygun olarak cilde hazırlama işlemlerinin yapılması.

KBS: Taşınır Kayıt Sistemi

Ciltleme İşlemleri: İşlem süreçleri tamamlanan ciltlerin firmaya verilmesi ve ciltlenen süreli yayınların teslim işlemlerinin tamamlanması

Barkod: KBS sisteminden alınan kod numaralarının Kütüphane otomasyon sisteminden belli düzende basılması.

Sicil Numarası (Item): KBS sisteminden tanımlanan kayıt numarası.

Cilt Pusulası: Cilt üzerine yazılacak süreli yayın adı, sayı, yıl, cilt, cilt rengi vb. bilgilerin girildiği form.

Düzenleme: Sürelî yayınların kolay ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla salonun fiziki yapısına uygun olarak alfabetik ya da konuya göre yerleştirilmesidir.

4. SORUMLULAR

Sürelî Yayınlar Birim Personeli



Sürelî Yayınlar Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0003
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/4

5. UYGULAMA

5.1. Sürelî Yayın Seçimi: Sürelî yayınlar koleksiyon Seçim ve Geliştirme talimatı kapsamında gelen taleplerin ve güncel yayınların değerlendirilmesi sonucunda koleksiyon bütünlüğüne uygun bilimsel ve kültürel gelişimi sağlayacak aktüel nitelikteki dergilerin elektronik, elektronik versiyonu yok ise basılı olarak (prestijli dergiler kapsamında) seçilmesidir. Seçilen yayınlar listelenir ve Kütüphane komisyonuna sunulur. Komisyon tarafından onaylanan sürelî yayınların abonelik işlemleri başlatılır.

5.2. Abone sonlandırma işlemleri: Abone sonlandırılması talimatı kapsamında dergilerin kullanım istatistikleri, veri tabanı kapsamında yer alıp almadığı, prestijli dergi vb. kriterlerinin değerlendirilmesi sonucunda belirlenen yıldan itibaren abonesine devam edilmemesidir. Abonesine son verilenlerin Kütüphane otomasyon programında kayıtlarının düzenlenmesidir.

5.3. Temin işlemleri: Seçilen abonelerin satın alma yolu ile temin edileceklerin ilgili firmalardan tekliflerinin alınması ve Satın Alma ve Muhasebe Birimine iletilmesi; bağış olarak alınacak yayınların bağış yayın alımı talimatı kapsamında alınması; açık erişim (ücretsiz erişim sağlayan) dergilerin elektronik adreslerinin Kütüphane otomasyon programına aktarılması.

5.4. Kayıt ve Takip İşlemleri: Temin edilen yeni abone basılı dergilerin, Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimince kataloglamasından sonra bibliyografik bilgilerinin (dergi kimlik bilgileri, yıl, cilt, sayı, yayıncı, firma vb.) Kütüphane Otomasyon programına tek tek girilmesi; gelmesi gereken süreçte gelmeyen yayınların veya yayın sayılarının belli periyotlarda tespit edilip temini için gerekli işlemlerin yapılması; elektronik yayınların erişim kontrollerinin yapılması, problemlerin giderilmesi, adreslerin güncellenmesidir.

5.5. Düzenleme: Sürelî Yayınlar Raf Düzenleme Talimatınca ciltlenen dergiler dergi adına göre yıl bazında alfabetik düzende yerleştirilir. Güncel dergiler ise konusuna göre yerleştirilir. Açık raf sistemindedir. Belirlenen yıl öncesi, sürelî yayınlar arşivine indirilir ve düzeni alfabetiktir. Arşiv kullanıcılar için açıktır. Arşiv istekleri Sürelî Yayınlar Birim personeli tarafından mesai saatlerinde çıkarılır.

5.6. Ciltlenme İşlemleri: Cilt bütünlüğü tamamlanan sürelî yayınların Ciltleme ve Onarım Talimatına uygun ciltlerin hazırlanması, cilt pusulalarının, Kütüphane otomasyon programında cilt alanlarının düzenlenmesi ve cilt şartnamesine uygun cilt işlemlerinin yaptırılması sürecidir.

5.7. Fatura Ödenmesi: Kesilen faturanın kontrolü yapılır ve Satın Alma ve Muhasebe Birimine ödenmesi için iletilir. Ödenen fatura bedelleri Kütüphane Otomasyon programına aktarılması işlemleridir.



Sürelî Yayınlar Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0003
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/4

5.8. KBS sistemine girilecek cilt bilgilerinin oluşturulması: Sisteme atılması gereken ciltli dergilerin bibliyografik künyelerinin ve ödeme bedeli gibi bilgilerinin yer aldığı listenin Excel dosyası olarak hazırlanmasıdır.

5.9. KBS sistemi işlemleri: Sisteme atılması gereken ciltli dergilerin bibliyografik künyelerinin ve ödeme bedeli gibi bilgilerinin yer aldığı Excel dosyası olarak hazırlanan liste KBS sistemine girilir ve sistemden tanımlanan (her bir cilt için) sicil numaraları (Item) alınır ve Kütüphanenin Demirbaşı olarak ambara dâhil edilir. Daha sonra Kütüphane sistemine her bir cilde ait bilgilerin yer aldığı sicil numaralarının girilip, ciltte olduğu bilgisini içeren kutucukların iptal edilmesi işlemleridir.

5.10. Barkodlama İşlemleri: Bibliyografik bilgilerin ve sicil numaralarının yer aldığı barkodların basılması ve barkod ile barkod koruyucusunun her bir cilt üzerine yapıştırılması işlemleridir.

5.11. Aidiyet İşlemleri: Kütüphaneye ait olduğunu belirtecek Kaşe ve güvenlik işlemlerin yapılmasıdır.

5.12. Kullanıma Sunma: Ciltlenen, barkodlanan, kaşe vb. işlemleri tamamlanan süreli yayınların alfabetik olarak raflara yerleştirilmesidir. Güncel dergilerin ise kaşe ve güvenlik işlemlerinin tamamlanarak konusuna göre yerlerine yerleştirilmesi için tutanak ile salon görevlisine verilmesidir.

5.13. İstatistik Tutulması: Faaliyet raporlarında kullanılmak üzere Birimin gerçekleştirdiği işlemlere ait istatistiksel veriler ile dergilerin kullanım istatistikleri aylık ve yıllık olmak üzere oluşturulmasıdır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu
Taşınır Mal yönetmeliği

6.2. İÇ KAYNAKLI DOKÜMANLAR

Gazi Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi



Sürelî Yayınlar Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0003
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/4

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Gazi Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi
Sürelî Yayın Koleksiyon Seçim ve Geliştirme Talimatı
Bağış Yayın Alım Talimatı
Sürelî Yayınlar Raf Düzenleme Talimatı
Cilt Şartnamesi
Ciltleme ve Onarım Talimatı
Sürelî Yayınlar Kullanım Talimatı
Sürelî Yayınlar Kayıt ve Takip Talimatı

6.2.1. Formlar

Basılı Dergi İzleme Formu
Elektronik Dergiler Kontrol Tutanağı Kontrol Formu

6.2.2. İş Akışları

Sürelî Yayınlar Cilt İşlemleri İş Akışı
Sürelî Yayınlar Yayın Sağlama İş Akışı
Sürelî Yayınlar Taşınır İş Akışı
Sürelî Yayınlar Seçim İş Akışı

6.2.3. Talimatlar

Sürelî Yayınları Kullanım Talimatı
Sürelî Yayınlar Kayıt ve Takip Talimatı
Sürelî Yayın Seçim ve Sağlama Talimatı
Sürelî Yayınlar Ciltleme Talimatı

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA