



Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

1. AMAÇ

Gazi Üniversitesi Kütüphanesi'nde bulunan kaynakların "üyelik, ödünç verme, iade, ayırtma, uzatma, gecikme, kayıp, bireysel çalışma odaları, kütüphanelerarası iş birliği, basılı tez kullanımı, elektronik tez veri girişi, görme engelli kullanıcı hizmetleri" işlem süreçleri ile raf düzeninin sağlanması işlemlerinin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

Gazi Üniversitesi Kütüphanesi koleksiyonunda bulunan kaynaklar ile ilgili Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi, Görme Engelliler Birimi ve Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi tarafından gerçekleştirilen tüm hizmet süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Ödünç Verme: Kütüphane koleksiyonunda yer alan basılı kitapların belli bir süre için kullanıcılara verilmesi işlemidir.

Banko: Ödünç verme işlemi sırasında kütüphane personelinin hizmet verdiği alandır.

Self-Check: Kullanıcıların yardım almaksızın kendilerinin ödünç alma, uzatma ve iade işlemlerini gerçekleştirebildikleri cihazdır.

Protokol: Diğer üniversiteler ile karşılıklı yapılan ödünç verme sözleşmeleridir.

Açık Erişim Sistemi: Gazi Üniversitesi yayınlarının tam metin olarak sunulduğu platformdur.

Gazi Üniversitesi Mensubu: Gazi Üniversitesi öğrenci, idari ve akademik personelini ifade eder.

4. SORUMLULAR

Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi, Görme Engelliler Birimi ve Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi

5. UYGULAMA

5.1 Üyelik işlemleri

Gazi Üniversitesi mensubu idari / akademik personel ve öğrencileri ile protokol kullanıcıları, kütüphaneye üye olarak ödünç verme hizmetlerinden yararlanırlar.

5.2 Ödünç Verme, İade ve Uzatma İşlemleri

Ödünç Verme, iade, süre uzatma işlemleri kütüphane ödünç verme bankosundan ve Self-Checklerden gerçekleştirilir.



Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/4

5.3 Ayırtma İşlemleri

İade tarihi olan (ödünç verilmiş) yayınlar için ayırtma işlemleri süreci Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Ayırılan yayınlar için işlemleri, Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi yürütür.

5.4 Gecikme ve Ceza İşlemleri

Kullanıcı tarafından iade süresi geçmiş kaynaklar için yapılan işlemdir. Gecikme cezaları oluşturulan web sayfası üzerinden ödenmektedir.

5.5 İlişik Kesme İşlemleri

Gazi Üniversitesi'nden mezun olacak öğrenciler ve emekli / nakil olacak personelin kütüphane üyeliklerini sonlandırma işlemleridir.

5.6 İstatistik İşlemleri

Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden alınan kullanıcı hizmetleri istatistik süreçlerini ifade eder.

5.7 Kütüphanelerarası İşbirliği İşlemleri

Kullanıcıların istekleri doğrultusunda, diğer kütüphanelerden talep edilen yayın talepleri ile yurtiçi / yurtdışı kütüphanelerden gelen yayın isteklerine ait hizmet süreçleridir.

5.8 Basılı Tez Hizmet İşlemleri

Basılı tezlerin kullanıcılara kimlik karşılığında verilmesi işlemleridir. Telif hakları doğrultusunda tezin tamamı kopyalanmasına izin verilmemektedir.

5.9 Elektronik Tez İşlemleri

Gazi Üniversitesi bünyesinde yer alan enstitülerden gönderilen yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlilik ve tıpta uzmanlık tezlerinin, Gazi Üniversitesi Akademik Veri Yönetim Sistemi'ne, izin hakları doğrultusunda yüklenmesi işlemleri gerçekleştirilir.

5.10 Görme Engelliler Hizmet İşlemleri

Görme engelli kullanıcılara kütüphane ve bilgi teknolojilerinin sağladığı olanaklardan yararlanarak braille, sesli ve tarama kitap gibi bilgiye erişim hizmetleri sunma işlemleri gerçekleştirilir.

5.10 Raf Hizmetleri

Raf düzeni ve raf okuma işlemlerinin, belirli aralıklarla kütüphane çalışanları tarafından düzenlenmesi işlemidir.



Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/4

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Gazi Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi

6.2.1. Formlar

Sesli Kitap Başvuru Formu
Tarama Kitap Başvuru Formu
Dış Kullanıcı Ziyaretçi Formu
Kütüphanelerarası Yayın İstek Formu (Kitap)
Kütüphanelerarası Yayın İstek Formu (Makale-Tez)
Protokol Formu

6.2.2. İş Akışları

Kullanıcı Hizmetleri Bilgilendirme İş Akışı
Ceza ve Kayıp İşlemleri İş Akışı
Ceza ve İptal İşlemleri İş Akışı
İlişik Kesme İş Akışı
Bireysel Çalışma Odaları (Karel) Kullanıcı İş Akışı
Kütüphanelerarası İş Birliği İş Akışı
Kullanıcı Hizmetleri Ciltleme ve Onarım İşlemleri İş Akışı
Ödünç Verme İş Akışı
Protokol Üyeliği İş Akışı
Raf Düzenleme İş Akışı
Rektörlük Yazısı ile İlişik Kesme İş Akışı

6.2.3. Talimatlar

Karel (Bireysel Çalışma Odası) Kullandırma Talimatı



Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/4

- Cezai İşlemler Uygulama Talimatı
- İlişik Kesme İşlemleri Uygulama Talimatı
- Self Check Kullanım Talimatı
- Basılı Tez Kullandırma Talimatı
- Konferans Salonu Sinema Gösterimi Talimatı
- Görme Engelliler Birim İşlemleri Talimatı
- Kayıp Yayın Ödeme İşlemleri Talimatı
- Kütüphanelerarası İş Birliği Yayın Gönderme ve Yayın İsteme İşlemleri Talimatı
- Protokol Üyeliği İşlemleri Talimatı
- Yeni Üye Kayıt İşlemleri Talimatı
- Kayıp Kitap Talimatı
- Ödünç Verme İade Alma Süre Uzatma İşlemleri Talimatı
- Raf Düzeni Sağlama ve Yerleştirme Talimatı
- E-Tez Yükleme İşlemleri Talimatı

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA