



Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/5

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, Nadir Eser ve Multimedya, 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 üniversite ve kurumlar 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 İşlemleri

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-Check'lerden gerçekleştirilir.



Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/5

5.3 Ayırtma İşlemleri

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

5.4 Gecikme ve Ceza İşlemleri

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

5.5 İlişik Kesme İşlemleri

Gazi Üniversitesi'nden mezun olacak öğrenciler ile 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 İş Birliği 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.

5.11 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:	3/5

5.12 Nadir Eser ve El Yazması Tez Hizmet İşlemleri

Nadir Eser ve El Yazması tezlerin kullanıcılara kontrollü olarak kullandırılması işlemleridir.

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

Karel Kullanım Formu

Nadir Eser Kullanım Talep Formu

Dış Kullanıcı Ziyaretçi Formu(Grup)

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



Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/5

Ödünç Verme İş Akışı

Protokol Üyeliği İş Akışı

Raf Düzenleme İş Akışı

Rektörlük Yazısı ile İlişik Kesme İş Akışı

Multi Medya Kullanım İş Akışı

Kullanıcı Hizmetleri Bilgilendirme İş Akışı

Basılı Tez, Nadir Eser ve El Yazması Tez Kullanım İş Akışı

Görme Engelliler İş Akışı

6.2.3. Talimatlar

Karel (Bireysel Çalışma Odası) Kullandırma Talimatı

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

Nadir Eserlerin Kullandırılması ve Korunması Talimatı



Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü

Doküman No:	KDDB.PR.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5/5

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA