

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	PRS/KD/03
		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi
	TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi, düzenlenmesi ve kullanıcılar için erişilebilir hale getirilmesi için yürütülen tüm teknik hizmetlerin **standart, etkin ve verimli** bir biçimde yönetilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, kütüphanenin koleksiyonuna girecek olan basılı ve elektronik tüm kaynakların **seçim, sağlama, kataloglama, sınıflama, fiziki hazırlık ve raflara yerleştirme** süreçlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı:** Prosedürün uygulanmasının sağlanmasından ve birimler arası koordinasyonun kurulmasından sorumludur.
- Şube Müdürü:** Prosedürde belirtilen tüm teknik hizmet faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- Kütüphaneciler:** Prosedürde belirtilen tüm teknik hizmet faaliyetlerinin eksiksiz ve doğru şekilde uygulanmasından sorumludur.

4. PROSEDÜR AKIŞI

4.1. Yayın Sağlama ve Değerlendirme Süreci

- Talep Alma:** Üniversite mensuplarından gelen eser istekleri yazıları ve **Kütüphane Otomasyon Sistemi** (Eser-İstek Listesi) üzerinden gelen talepler alınır.
- Ön Değerlendirme:** Talep edilen yayınlar, üniversitenin eğitim politikaları, güncelliği, akademik ve kültürel nitelikleri doğrultusunda öncelikli olarak değerlendirilir.
- Satın Alma/Sağlama:** Yayınevi ve dağıtım firmalarının güvenilirliği dikkate alınarak, yayın sağlama işlemleri (satın alma, bağış, değişim vb.) yürütülür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erkan Sağlam Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No	PRS/KD/03
		İlk yayın tarihi	29.09.2025
	TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/3

4. **ISSN/ISBN İşlemleri:** Yayınların standart tanımlama numaraları (ISSN/ISBN) ile ilgili işlemler yürütülür.

4.2. Kataloqlama ve Sınıflama Süreci

1. **Ön Kontrol ve Kayıt:** Koleksiyona girecek kaynaklar ön kontrolden geçirilir ve kütüphane otomasyon sistemine ilk kayıtları yapılır.
2. **Kataloqlama:** Kaynaklar, uluslararası standartlara uygun olarak bibliyografik künyeleri oluşturulur.
3. **Sınıflama:** Kaynaklar, **LC** veya **Dewey** gibi standart sınıflama sistemleri kullanılarak ilgili konu başlıklarına göre sınıflandırılır.

4.3. Fiziki Hazırlık ve Yerleştirme

1. **Fiziksel Hazırlık:** Kaynaklar, etiketleme, barkodlama ve **RFID** gibi fiziksel hazırlık işlemlerinden geçirilir.
2. **Raflara Yerleştirme:** Fiziksel hazırlığı tamamlanan kaynaklar, belirlenen yer numaralarına göre raflara yerleştirilir ve düzenli bir raf düzeni sağlanır.

4.4. Teknik Kontrol ve Bakım

1. **Teknik Kontrol:** Hizmetin sürekli kalitesini sağlamak için teknik süreçler ve kaynaklar düzenli aralıklarla gözden geçirilir.
2. **Bakım İşlemleri:** Kaynakların fiziksel durumu (yıpranma, hasar vb.) kontrol edilerek gerekli bakım veya onarım işlemleri yürütülür.

5. PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA

Bu prosedürün etkinliği, aşağıdaki göstergeler kullanılarak **sürekli** olarak takip edilir:

- **Teknik Hizmetler Denetimi:** Teknik hizmet süreçleri düzenli aralıklarla gözden geçirilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erkan Sağlam Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No	PRS/KD/03
		İlk yayın tarihi	29.09.2025
	TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	3/3

- **İstatistiksel Takip:** Koleksiyonun büyüklüğü, kataloglama süreleri ve hizmete sunulan kaynak sayıları istatistiksel olarak takip edilir.
- **Politika Güncellemesi:** Kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda koleksiyon geliştirme politikaları güncellenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR ve KAYITLAR

- Kütüphane Yönergesi
- Kütüphane Otomasyon Sistemi Eser-İstek Listesi
- Birimlerden gelen eser talep yazıları
- Kataloglama Raporları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Erkan Sağlam Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.