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

5.1 Kütüphane Hizmetlerinin Dijital ve Erişilebilir Olarak Sunulması

Faaliyetin Amacı	Elektronik kaynakların, e-hizmetlerin ve bibliyometrik analiz verilerinin dijital ortamda erişilebilir olarak sunulmasını ve engelli okuyucuların kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesini, kaynaklara erişebilmesini sağlamaktır.	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	Elektronik Ortam, Web Ortamı, Fiziki Arşiv, Web of Science, Scopus, TOGÜ Kurumsal Akademik Arşivi	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Engelli okuyucuların eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla talep edilen kaynakların ulaştırılması ⇩ Kaynak erişiminde rehberlik ve tanıtım yapılması ⇩ Fiziki ve sosyal olanakların artırılması ⇩ Dijital kaynak koleksiyonu oluşturmada sesli kaynaklara yer verilmesi ⇩ Abone olunan e-kaynaklara kampüs içerisinden ve dışından erişimin sağlanması ve web sayfası üzerinden duyurularının yapılması ⇩ Atıf dizinlerinde yer alan Üniversite adresli bilimsel yayınların tespit edilmesi, türlerine göre belirlenmesi ve atıf raporlarının düzenlenmesi	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci ▪ Öğretim Elemanı	▪ TOGÜ.YÖN.055 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphane Yönergesi ▪ TOGÜ.İŞA.029 Engelsiz Kütüphane Hizmetleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.026 Elektronik Kaynak Alımı İş Akış Süreci ▪ TOGÜ.İŞA.020 Bibliyometrik Analiz İş Akış Süreci
İzleme Kriterleri: ▪ Kütüphanede bulunan elektronik kaynak sayısı (*Stratejik Plan)* ▪ Kütüphanedeki Engelli Dostu Kaynak Sayısı (*YÖK)*		
Riskler: ▪ Sunucu arızaları veya internet altyapı sorunları nedeniyle dijital kaynaklara erişimin aksaması ▪ Engelli okuyucular için hazırlanan sesli ve dijital materyallerin donanım/yazılım eksikleri nedeniyle yetersiz kalması		
Fırsatlar ▪ Sesli kaynaklar ve e-hizmetlerle modern kütüphanecilik standartlarına uyum sağlanması		

5.2 Fiziksel Kütüphane Kaynaklarının Yönetimi

Faaliyetin Amacı	Kütüphane koleksiyonuna kazandırılacak basılı ve fiziksel materyallerin seçimi, temini, uluslararası standartlara uygun kataloglanıp sınıflanması, raflara yerleştirilmesi, ödünç-iade ve salon/raf düzeni hizmetlerinin yürütülmesidir	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	YORDAM Otomasyon Sistemi, Fiziki Arşiv, Elektronik Ortam, RFID Sistemi KİTS Programı / TÜBESS	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Yayınların seçiminin yapılması; satın alma, bağış, değişim ve devir yoluyla kütüphaneye kazandırılması ⇩ Materyalin kütüphane kataloğunda olup olmadığının kontrol edilmesi, bibliyografik künye işlemlerinin yapılması, sırt ve RFID etiketinin yapıştırılması ⇩ Okuyucuların hizmetine sunulmak üzere materyallerin raflara gönderilmesi, kitap salonunun raf ve genel düzeninin sağlanması ve yıllık sayım işlemlerinin yürütülmesi ⇩ Materyalin dolaşıma uygunluğunun ve okuyucunun ödünç durumunun tespit edilerek ödünç-iade, süre uzatımı ve üyelik/ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ⇩ Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayınlar için KİTS veya TÜBESS üzerinden kütüphaneler arası ödünç/iade işlemlerinin yapılması	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci ▪ Salon Hizmetleri İdari Personeli	▪ TOGÜ.YÖN.055 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphane Yönergesi ▪ TOGÜ.İŞA.023 Basılı Kaynak Teknik İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.024 Ödünç-İade İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.028 Salon Hizmetleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.025 Kütüphaneler Arası Ödünç-İade İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.037 Doğrudan Temin Suretiyle Mal Alım Hizmeti İş Akışı
İzleme Kriterleri: ▪ Fiziki bulunan kaynak sayısı (*ISO-9001*) ▪ Yıllık fiziksel kaynakların kayıp oranı (*ISO-9001)*		
Riskler: ▪ Ödünç verilen fiziki materyallerin kaybolması, yıpranması veya zamanında iade edilmemesi ▪ Koleksiyona yeni eklenen basılı yayınlar nedeniyle raf ve depolama alanlarının zamanla dolması		
Fırsatlar ▪ Satın alma, bağış ve değişim yöntemleriyle kütüphane kaynaklarının güncel tutulması		

5.3 Veri Tabanlarının Yönetimi

Faaliyetin Amacı	Bilgi teknolojilerinin kütüphanede sürdürülebilirliğini sağlamak, talep doğrultusunda abone olunması, satın alınması uygun görülen veri tabanlarını belirlemek, erişim altyapısını yönetmek ve kullanım analizlerini yapmaktır	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	Abone / Satın alma Veri Tabanları, YORDAM Otomasyon Sistemi, TOGÜ Kurumsal Akademik Arşivi, Elektronik Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Talep doğrultusunda abone olunması ya da kullanılması uygun görülen veri tabanlarının belirlenmesi ⇩ Abone olunan veya satın alınan veri tabanlarının web sayfası üzerinden duyurusunun yapılması ⇩ Veri tabanlarına kampüs içerisinden ve dışından kesintisiz erişim imkânının sağlanması ⇩ İndirilen tam metin materyallerin (makale, tez, kitap vb.) kullanım istatistiklerinin çıkarılması ve E-Hizmet kullanım analizlerinin gerçekleştirilmesi	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci ▪ Öğretim Elemanı	▪ TOGÜ.YÖN.055 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphane Yönergesi ▪ TOGÜ.İŞA.026 Elektronik Kaynak Alımı İş Akış Süreci ▪ TOGÜ.İŞA.037 Doğrudan Temin Suretiyle Mal Alım Hizmeti İş Akışı
İzleme Kriterleri: ▪ Aktif kullanımda olan veritabanı sayısı (*ISO-9001*) ▪ Akademisyen ve öğrencilerden gelen veri tabanı talep/abone olma oranı (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Döviz kurlarındaki dalgalanmalar nedeniyle elektronik veri tabanı abonelik bütçelerinin sürdürülebilirliğinin zorlaşması ▪ Pahalı abonelikler yapılan bazı veri tabanlarının yeterli düzeyde kullanılmaması sonucu kaynak israfı oluşması		
Fırsatlar ▪ Akademik veri tabanlarına abonelikle araştırmacılara geniş bir e-kaynak havuzu sunulması		

5.4 Eğitim Hizmetleri

Faaliyetin Amacı	TOGÜ personeli ve öğrencilerine bilimsel bilgiye erişim ve genel tanıtım amaçlı programlar düzenleyerek; fiziksel mekân tanıtımı, kütüphane koleksiyonuna erişim, e-kaynak kullanımı ve intihal programlarına ait konu odaklı eğitimler vermektir	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	YORDAM Otomasyon Sistemi, Fiziki Arşiv, Elektronik Ortam, RFID Sistemi, KİTS Programı / TÜBESS	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Eğitim verilecek grupların oluşturulması ⇩ Okuyucu beklenti ve gereksinimlerine uygun okuyucu eğitimlerinin organize edilmesi ⇩ Eğitim verilecek gruplara fiziksel mekân tanıtımı, kütüphane koleksiyonuna erişim, kaynakların tanıtımı, internet hizmetleri ve otomasyon programının tanıtımının yapılması ⇩ Koleksiyona dâhil edilmesi istenen kaynaklar için izlenecek yol hakkında kullanıcılara bilgi verilmesi	▪ Daire Başkanı ▪ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Teknik Hizmetler Şube Müdürü ▪ Kütüphaneci	▪ TOGÜ.YÖN.055 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphane Yönergesi ▪ TOGÜ.İŞA.021 Kullanıcı Eğitimi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.026 Elektronik Kaynak Alımı İş Akış Süreci ▪ TOGÜ.İŞA.023 Basılı Kaynak Teknik İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.024 Ödünç-İade İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.028 Salon Hizmetleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.025 Kütüphaneler Arası Ödünç-İade İş Akışı
İzleme Kriterleri: ▪ Verilen kullanıcı eğitimi sayısı (*ISO-9001*) ▪ Eğitim amaçlı hazırlanan materyal sayısı (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Veri tabanları, arama motorları ve intihal yazılımlarındaki arayüz değişikliklerinin eğitim içeriklerini hızla eskitmesi ▪ E-kaynaklar, intihal programları ve kütüphane otomasyonu imkanlarının hedef kitleye yeterince duyurulamaması		
Fırsatlar ▪ Kullanıcıların e-kaynakları ve veri tabanlarını doğru ve aktif şekilde kullanmayı öğrenmesiyle dijital yatırımların veriminin artması		