



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

MULTİMEDYA SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	18642177.İA.10
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	1/6

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

1. AMAÇ:

Bu iş akış şeması, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndaki satın alma ve bağış yoluyla sağlanan Kitap dışı materyallerin (DVD) sağlama ve Hizmete sunma hizmetlerini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM:

Bu iş akış şeması, satın alınan Kitap dışı materyallerin (DVD) sağlama ve Hizmete sunulma işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR:

3.1 TİF: Taşınır İşlem Fişi

3.2 AACR2 : Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları

3.3 Cutter - Sanborn Tablosu : Cutter'ca ortaya atılan ve sonradan Sanborn'ca geliştirilen harf ve rakamdan oluşan yazar adı tablosu.

3.4 LC : Library of Congress Sınıflama Sistemi

4. SORUMLULAR:

4.1. Multimedya Sorumlusu

4.2. Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- Akdeniz Üniversitesi (A.Ü.) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge.
- Kamu İhale Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

6. UYGULAMA:

Satın Alınan Kitap dışı materyallerin(DVD) Sağlama ve Hizmete sunulma Süreci aşağıdaki iş akış şemasına göre yürütülür.

Hazırlayan Multimedya Sorumlusu	Bölüm Onayı Kullanıcı hizmetleri Şb.Md.	Onaylayan Daire Başkanı		



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

MULTİMEDYA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Doküman No	18642177.İA.10
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	6/6

Sorumlu	Onay	İş Akışı	Zaman Çizelgesi	Ref. Dok. /Belge/Kayıt
Multimedya Sorumlusu		<p>İhtiyaç Tespiti Üniversite Personeli, Öğrencilerin istekleri ve Koleksiyondaki eksikler doğrultusunda ihtiyaç Film ve Belgesel listesinin oluşturulması.</p>		A.Ü.Küt. ve Dok. D. Bşk.Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge - Film talep listesi
Multimedya Sorumlusu		<p>VERİLERİN TOPLANMASI Gelen Film ve Belgesel istekleri bir araya getirilerek toplu liste oluşturulur.</p>		18697 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış Akdeniz Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliği - Film talep listesi
Multimedya Sorumlusu		<p>Stok listesinin ve ihtiyaç listesinin karşılaştırılması , kontrolü ve gerekli sarf malzemesinin tespiti</p>		- Firma katalogları - Web DVD satış siteleri - Kütüphane kataloğu -Sipariş listesi

Hazırlayan Multimedya Sorumlusu	Bölüm Onayı Kullanıcı Hizmetleri Şb.Md.	Onaylayan Daire Başkanı



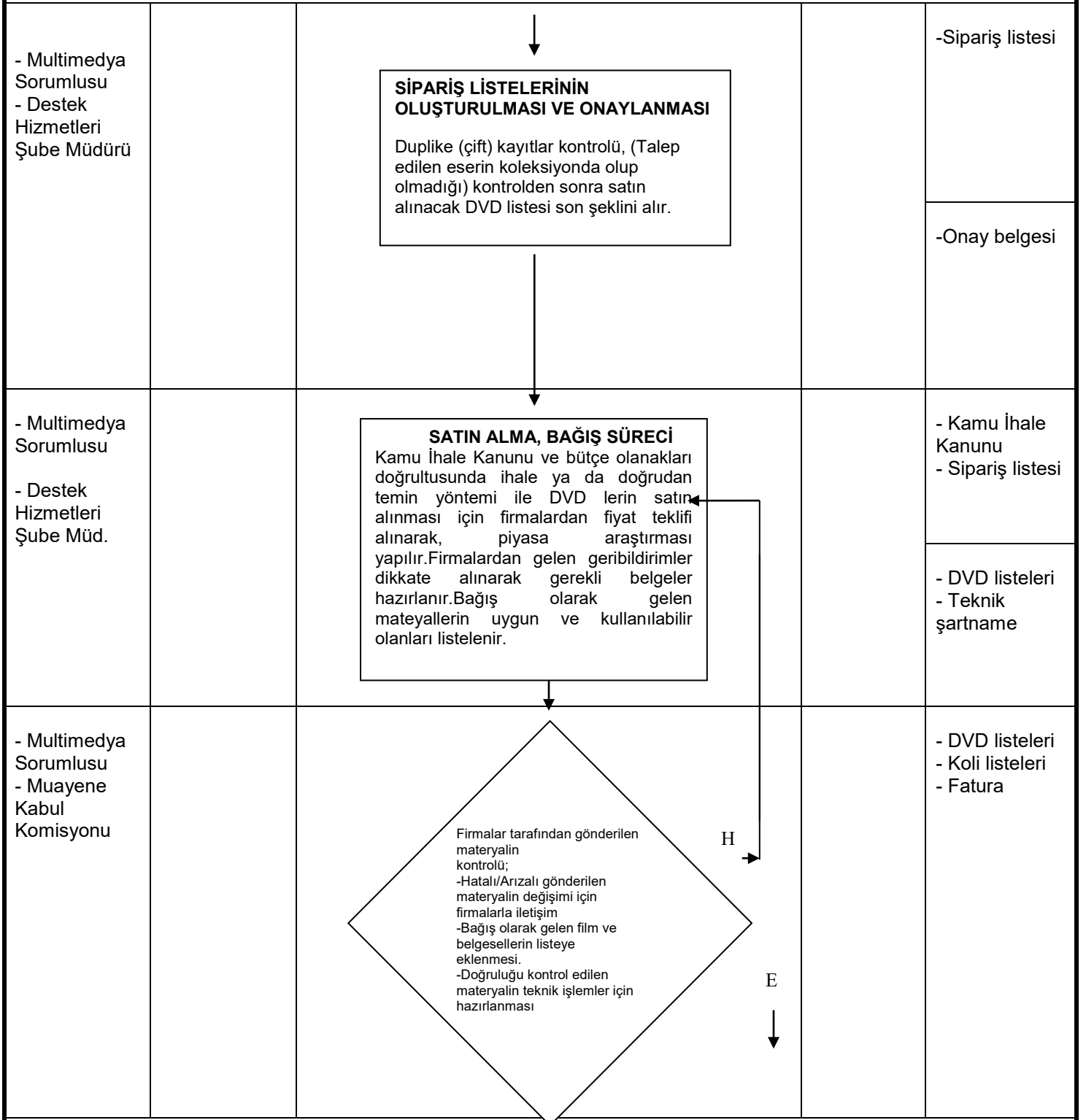
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

MULTİMEDYA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Doküman No	18642177.İA.10
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	6/6



Hazırlayan
Multimedya Sorumlusu

Bölüm Onayı
Kullanıcı Hizmetleri Şb.Md.

Onaylayan
Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

MULTİMEDYA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	18642177.İA.10
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	6/6

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.



OTOMASYONA TEMEL GİRİŞ

Kontrolü yapılan DVD lere ilişkin kayıtlar kütüphane otomasyon sistemine girilir.

-Satin alınan DVD'lerr listesi
-Taşınır Mal Yönetmeliği



TEKNİK İŞLEMLER

-Çoğaltma
-Listeleri Yenileme
-Etiketleme
-Kataloglama

-AACR2
-LC Sınıflama Sistemi
-Satin alınan görsel/İşitsel materyal listesi
-- Otomasyon programı "Satin Alma" modülü
-TİF



DUYURU VE TANITIM

Satin alınan DVD listesi kütüphane web sayfasına konularak ve e-mail yoluyla duyurulur.

-Web sayfası
-E-mail



- DVD listeleri

Hazırlayan
Multimedya Sorumlusu

Bölüm Onayı
Kullanıcı Hizmetleri Şb.Md.

Onaylayan
Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

MULTİMEDYA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	18642177.İA.10
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	6/6

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Multimedya
Sorumlusu

HİZMETE SUNMA

Bankoda DVD leri
Kullanıcıların Hizmetine
sunma

-Yazılı Film
listesi
Katoloğu
-Web sayfası
Film Kataloğu
-Elektronik
ortamda
Kullanıcı
İstatistik
formları

-Rezervasyon
çizelgesi

Hazırlayan
Multimedya Sorumlusu

Bölüm Onayı
Kullanıcı Hizmetleri Şb.Md.

Onaylayan
Daire Başkanı