

KOHA Kütüphane Personel Kılavuzu

Örnekler ve Açıklamalarla

Özgür Yazılım A.Ş.
0312.424 01 33 0212.279 91 50
iletisim@ozguryazilim.com.tr
www.ozguryazilim.com.tr
www.topluluk.ozguryazilim.com.tr
www.alicengiz.ozguryazilim.com.tr

Bölüm

1

Giriş

Başlıklar:

- [Kılavuz Hakkında](#)
- [Koha Nedir?](#)

Kılavuz Hakkında

Lisans Bilgisi

Kılavuzun kaynak (DITA) dosyaları CC-BY-SA¹ ile lisanslanmıştır. İstenildiği gibi değişiklik yapıp aynı şartlarda yayınlanabilirler.

Bu kılavuzun Özgür Yazılım A.Ş. tarafından derlenmiş Özgür Yazılım A.Ş. markası taşıyan sonuç ürünlerini oluşturan PDF, HTML, ePub, Scorm ve benzeri biçimli ürünler ise CC-BY-NC-SA² ile lisanslanmıştır. Kaynak dosyalarından farklı olarak, sonuç ürünlerinin ticari kullanımı için Özgür Yazılım A.Ş. ile bağlantıya geçilmesi gerekir.

Özgür Yazılım A.Ş.'nin ismi ve logosu izinsiz kullanılamaz.

Kılavuzun Kullanımı

Kılavuzda kütüphane personelinin ihtiyaç duyabileceği işlemlerin koha üzerinde nasıl yapılacağı anlatılmaktadır. Kılavuzda, Koha'nın tüm özellikleri değil yalnızca kütüphaneciler tarafından sık kullanılan özelliklerine yer verilmiştir.

Kullanılan ekran alıntıları temsilidir. Alanlara girilen bilgilerde yanlışlık olabilir (örneğin, barkod numarasının 10 haneden oluşması gerekirken, örneklerde bu kurala uyulmamış olabilir.)

Sürüm Bilgisi

Bu kılavuz, Koha 3.0.8 sürümüne uygun olarak hazırlanmıştır.

İçeriğin Sıralaması

İçerik, anlam bakımından bölümlere ayrılmıştır. Bölümler arasında öğrenmeyi etkileyecek hiyerarşik bir sıra yoktur. Ancak ilgili bölüme ait konuların verilen sıraya göre takip edilmesi önerilir.

Kılavuzun elektronik hali

<http://topluluk.ozguryazilim.com.tr/projeler/sayfasından> kılavuz indirilebilir.

Koha Nedir?

Koha, açık kaynak kodlu kütüphane otomasyon sistemidir. Dünya çapında çeşitli büyüklükte kütüphaneler tarafından kullanılmaktadır.

İlk olarak 1999-2000 yıllarında Yeni Zelanda'da Horowhenua kütüphanesi için geliştirilmiş olup, günümüzde 6 kıtada 600'den fazla kütüphanede kullanılmaktadır.

Tam Özellikli Kütüphane Bilgi Sistemi

Temel ve gelişmiş özellikleri içinde barındırır. Koha içinde, dolaşım, raporlama, satın alma, kataloglama, rezervasyon işlemleri vb. modüller yer alır.

¹ <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/legalcode>

² <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/legalcode>

Kütüphane Standartlarına Uygun

Mevcut iş akışlarını ve araçları desteklediği gibi, diğer teknolojilerle birlikte çalışabilmeyi sağlayan protokoller kullanılarak inşa edilmiştir.

Web Temelli Arayüz

Hem kütüphane personeli hem de okuyucular web tarayıcısından kütüphane sistemine erişebilmektedir. Dolayısıyla platform bağımsız bir yapı sunar.

Özgür Yazılım / Açık Kaynak

Koha, Genel Kamu Lisansı (GPL³) altında dağıtılmaktadır.

Üreticiden bağımsız

Üreticiye bağlı kalınmaması, özgür yazılımların en etkili argümanlarından biridir. Kullanıcılar destek ve geliştirme hizmeti için tek bir şirkete bağımlı değildir. Bu konuda yetkin herhangi bir kimseden veya kurumdan destek alabilirler.

Teknik Altyapı

- Barkod okuyucu desteği
- MySQL, PostgreSQL veritabanı desteği
- LDAP ve CAS entegrasyonu
- Zebra indeksleme servisi ile hızlı performans
- Solr arama motoru desteği
- Z39.50 desteği

Koha Özellikleri

Dolaşım modülü:

- Ödünç verme (barkod okuyucu desteği bulunmaktadır.)
- İade alma (barkod okuyucu desteği bulunmaktadır.)
- Materyal rezervasyonu yönetimi
- Rezervasyon sıra yönetimi
- Geciken materyallerin yönetimi
- Cezaya düşen materyalin yönetimi

Kullanıcı modülü:

- Kullanıcı ve grup yönetimi
- Kullanıcı kategori yönetimi
- Kullanıcı erişim kontrol listesi yönetimi

Liste modülü:

- Kullanıcıların erişimine sunulacak genel materyal (genellikle kitap) okuma listesi oluşturulabilmektedir.
- Belirli kullanıcıların veya grupların erişebileceği özel okuma listeleri oluşturulabilmektedir.

Kataloglama modülü:

³ <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>

- Kütüphaneye çeşitli kategorilerde materyal ekleme (kitap, dergi, dvd, vb.): Uluslararası bir standart olan MARC21 desteği ile standartlara uygun bir biçimde kataloglama yapılabilmekte, MARC21 ile veri sunan başka bir kütüphaneden katalog bilgisi otomatik olarak alınabilmektedir.
- Farklı türde materyaller için farklı kataloglama kriterleri belirleme
- Kataloglanmış materyale ilişkin bilgiler (adet, ödünç alınma sayısı, rezervasyon sayısı vb.)
- Kütüphane yetkilisi, kullanıcı arayüzüne girmeden, kullanıcı arayüzünde sunulan kriterlerin aynılarını kullanarak katalog taraması gerçekleştirebilmektedir.

Sürelî yayın modülü:

- Koha gelişmiş bir sürelî yayın desteği sunmaktadır. Sürelî yayının yayınlanma sıklığı, abonelik başlangıcı, abonelik bitişi gibi belirli özelliklerin yanı sıra, eğer yayın kütüphaneye gelmemişse neden gelmediğine kadar bir çok detay tanımlanabilmektedir.

Satınalma modülü:

- Bütçe ve fon yönetimi
- Tedarikçi yönetimi ve tedarik edilememesi halinde bunun yönetimi
- Satınalma önerileri yönetimi

Raporlama modülü:

- Materyal bazında raporlama
- Kullanıcı bazında raporlama
- Rapor hazırlama şablonları
- İstatistikler (en çok ödünç alınanlar vs.)
- Kayıp yönetimi
- Dışaktarım (raporları Microsoft Office Excel/OpenOffice Calc/LibreOffice Calc dahil çeşitli uygulamalarda inceleyebilmek için dışaktarım yapılabilmektedir.)

Yönetim modülü:

- Gelişmiş sistem tercihleri (arayüz görünümü dahil pek çok detaylı ayar yapılabilmektedir)
- Kütüphane kuralları yönetimi (ceza, ödünç verme süresi vb. ayarlar)
- Materyal türleri yönetimi
- Kullanıcı grupları
- Erişim kontrolü ayarları
- Dolaşım uyarıları
- Katalog ayarları
- Satınalma ayarları (bütçe belirleme vs.)
- Z39.50 (kütüphaneler arası veri paylaşımı) ayarları

Araçlar modülü:

- Yorum yönetimi aracı
- Uyarı yönetimi aracı
- Kullanıcı için kütüphane kartı oluşturma aracı
- Etiket yönetimi aracı
- Toplu materyal iç/dış aktarım aracı
- Etiket/sırt etiketi oluşturma aracı
- Takvim yönetim aracı (kütüphanenin hizmet verdiği/vermediği günler, tatiller vb. tarihsel ayarlar yapılabilmektedir.)
- Haber aracı (kütüphane yetkili arayüzü ve kullanıcı arayüzüne haber girmek için)
- Görev zamanlayıcı (belirli tarih ve/veya saatte kullanıcılarla ilgili otomatik işlem yapmak için kullanılmaktadır.)

Bölüm


2

Kullanıcılar ve Dolaşım

Başlıklar:

- *Kullanıcı Ekleme*
- *Kullanıcı Haklarını Belirleme*
- *Ödünç Verme*
- *İade İşlemleri*
- *Dolaşım Mesajları*
- *Rezervasyon İşlemleri*
- *Listeler*

Kullanıcı Ekleme

1. Yeni bir kullanıcı ekleme ekranı açılır.
 - Yönetim anasayfasında bulunan "Kullanıcılar" bağlantısına tıklayarak,
 - Arama kutucuğuna kullanıcılar yazarak,
 - Üst menüde bulunan "Kullanıcılar" bağlantısına tıklayarak erişilebilir.
2.  düğmesine tıklanır. Buradan kullanıcı türü seçilir.
3. Daha sonra kullanıcı bilgilerinin girileceği ekran açılır. Buradan kullanıcıya ait adres, telefon, kart numarası, isim gibi alanlar doldurulur

Kullanıcı Kimlik

Sayın:

Soyadı: Gerekli

Adı:

Doğum tarihi:

(AA/GG/YYYY)

Baş Harfler:

Diğer adı:

Kadın Erkek Mevcut değil

ve "**Kaydet**" düğmesine tıklanır.

4. Bu işlemden sonra kullanıcı sayfası açılır. Buradan bilgiler tekrar düzenlenebilir. Bu alanlar menüde yer alan, **Diğer >> Yönetim >> Genel Sistem Tercihleri >> Kullanıcılar** ekranından değiştirilebilir.

Kullanıcı Haklarını Belirleme

1. Menüden, "Kullanıcılar" bağlantısına tıklanır.
2. Arama kısmına kullanıcının ismi yazılır ve "**Tarama**" düğmesine tıklanır. Eğer bu alan boş bırakılıp tarama yapılırsa tüm kullanıcılar listelenir.
3. İlgili kullanıcıya tıklanır.
4. Kullanıcı bilgilerinin üst kısmında yer alan **Diğer >> İzinleri düzenle** bağlantısına tıklanır.

Açılan sayfada rapor düzenleme, kullanıcıları içeri aktarma vs. gibi izinler işaretlenebilir.

Diğer ▼

- Kullanıcıyı Yenile
- İzinleri Belirle
- Sil
- Çocuğu yetişkin olarak güncelle

Şekil 1:

5. Verilecek haklar işaretlendikten sonra "**Bayrakları Belirle**" düğmesine tıklanır.

Ödünç Verme

Ödünç verme işlemi için uygulanması gereken adımlar şunlardır:

- Materyal ödünç verilecek kullanıcı seçilir.
- Ödünç verilecek materyalin barkod numarası girilir.

Ödünç verme ekranına şu yollardan biri kullanılarak ulaşılabilir:

- Anasayfada yer alan hızlı arama kutusu kullanılarak (ödünç sekmesindeyken)
- Menüden **Dolaşım >> Ödünç** bağlantısına tıklayarak
- Kullanıcı ekranında ödünç sekmesine tıklayarak

Bir kullanıcıya kitap ödünç vermek için,

- Arama kutusuna kullanıcının isminin bir kısmı veya tamamı girilir ya da kullanıcıya bir kart numarası tanımlamışsa o kart numarasıyla kullanıcı aratılabilir. Kullanıcı ismi veya kart numarası girilmeye başlandığında ilgili kullanıcılar açılır listede görüntülenecektir.

Şekil 2:

- İlgili kullanıcı bulunduğundan sonra, kullanıcıya ödünç verilecek materyalin barkod numarası girildiğinde, eğer materyal ödünç verilmeye müsait durumda ise, barkod girildiğinde veya okutulduğunda materyal kullanıcıya ödünç verilecektir.

Şekil 3:

- Ödünç verme aşamasında, eğer kütüphane kurallarında belirli olan öntanımlı iade süresinden farklı bir iade süresi tanımlanacaksa, ödünç verilen ekranda bulunan iade tarihi kısmına belirli bir tarih yazılabilir. Eğer bu işlemi yapmak için izin verilmemişse, sistem yöneticisi Koha'nın **SpecifyDueDate** özelliğini etkinleştirmelidir.
- Kullanıcıya kitap ödünç verildiğinde, kullanıcı ekranında halihazırda ödünç aldığı kitapların listesi iade tarihleriyle beraber görüntülenmektedir. Bu alanda bir kitabın iade tarihi değiştirebilir (Koha'nın SpecifyDueDate seçeneği etkinleştirilmişse) veya aynı kitap kullanıcıya tekrar ödünç verilebilir.

İade tarihi	Eser Adı	Materyal türü	İstisnada ödünç verildi	İstisnada ödünç verildi	Fer no	Ücret	Fiyat	Teslim	İade
12/15/2012 23:59	Varela'sın Beyannamez Hakkında, by Milan Kundera 1234567	Book	12/26/2012	Centerville		5.00			
						Toplamlar:	5.00	0.00	

Seçili materyallerin Sınırlarını Uzal veya Geri Al | Hepsini yenile

Şekil 4:

- Eğer kullanıcı halihazırda birden fazla kitabı ödünç almışsa "**Hepsini yenile**" seçeneği kullanılarak hepsinin birden düzenlenmesi mümkündür.
- Eğer kütüphane kurallarında ödünç verme yenileme işlemi limitliyse, bu limite takılmamak için sistem yöneticisi tarafından **AllowRenewalLimitOverride** seçeneği etkinleştirildiği takdirde, kullanıcının iade süresi istenildiği kadar uzatılabilir, yenilenebilir.
- Kullanıcıya kitap ödünç verilirken eğer kullanıcı daha önce aldığı bir kitabı zamanında iade etmemişse, ödünç verme sayfasında uyarı bildirimi görüntülenecektir. Ayrıca kullanıcının daha önce rezerve ettiği bir materyal henüz kendisine ödünç verilmişse yine aynı sayfada bununla ilgili uyarı belirsecektir.

Lütfen Ödünç vermeyi onaylayınız

• Kullanıcının 5.00 borcu vardır

✓ Evet, Ödünç Ver (E)

✗ Hayır, Ödünç vermeyin (N)

Şekil 5:

Ödünç Verme Hata Mesajları

Bazı durumlarda Koha kütüphane yetkilisini kitap ödünç vermekten alıkoyabilir. Bu durumlar şunlardır:

- Eğer kullanıcının biriken cezası çoksa:* Kütüphane kurallarında zamanında iade edilmeyen materyal için bir ceza miktarı belirlenmişse ve kullanıcı bu cezayı defalarca almışsa, biriken cezaları yüzünden Koha, kullanıcıya kitap ödünç verilmesini engelleyecektir. Bu engeli kaldırmak için, sistem yöneticisinin kütüphane kurallarında ceza miktarını değiştirmesi gerekir. Alternatif olarak, sistem yöneticisi Koha'nın **noissuecharges** seçeneğini değiştirebilir. Bu seçenekteki ceza miktarı değiştirildikten sonra kullanıcıya kitap ödünç verilmesi mümkün olacaktır.
- Kullanıcının hesabı kısıtlanmışsa:* Kütüphane kurallarında tanımlanan gecikme prosedürüne uymayan kullanıcının hesabı kısıtlanmaktadır. En az 3 defa uyarıya rağmen kitabı iade etmeyen kullanıcının bazı işlemleri yapması engellenir (kitap rezervasyonu yapamaz, kitap ödünç alamaz).

Ödünç Verme Uyarı Mesajları

Bazı durumlarda kitap ödünç verilirken sarı kutu içerisinde uyarı mesajları yer almaktadır. Koha, şu durumlarda uyarı mesajı vermektedir:

- Kullanıcının ödenmemiş bir ceza borcu varsa buna ilişkin uyarı mesajı çıkmaktadır. Kütüphane kurallarında para cezası tanımlanmamışsa bu uyarı mesajı görüntülenmeyecektir.
- Ödünç verilecek materyal başkası tarafından rezerve edilmişse buna ilişkin bir uyarı görüntülenmektedir. Bu durumda istenirse kitap ödünç verilebilir ya da rezervasyon iptal edilebilir.

- Kitap, alınması için ayrılmışsa buna ilişkin bir uyarı görüntülenir. Yine bu durumda kitap ödünç verebilir veya rezervasyon iptal edilebilir.
- Materyal aynı kullanıcıya zaten ödünç verilmişse buna ilişkin uyarı görüntülenir.
- Materyal başka bir kullanıcıya ödünç verilmişse buna ilişkin bir uyarı görüntülenir.
- Materyal ödünç verilmeyecek olarak işaretlenmişse buna ilişkin bir uyarı görüntülenebilir. Bu uyarıya rağmen kitabı ödünç vermek için **ödünç ver** düğmesine tıklanabilir.
- Bilinmeyen bir barkod girildiğinde "Barkod bulunamadı" uyarısı görüntülenir.

İade İşlemleri

İade işlemleri genel olarak daha önce ödünç verilen bir kitabın kütüphaneye tekrar gelmesine ilişkin işlemlerdir.

İadeye ilişkin alanlar Koha yönetim arayüzü üzerinde 3 yerde bulunmaktadır. Bunlar:

- Yönetici anasayfasındaki arama alanında
- Dolaşım sayfasında üst kısımdaki hızlı arama alanında
- Kullanıcının ödünç alma geçmişi sayfasında (ilgili kullanıcının profili görüntülendiğinde açılan sayfada)

Kitap iadesi yapılırken ilgili kitabın barkod numarasının girilmesi yeterlidir. Eğer bir barkod okuyucu kullanılırsa barkodun okutulması da yeterli olacaktır. Ayrıca isteğe bağlı olarak, eğer kullanıcı geç iade yüzünden ceza almışsa bu cezası da **"Cezayı unut"** seçeneği kullanılarak silinebilmektedir.

İade edilen materyaller

İade tarihi	Eser Adı	Yazar	Barkod	Raf konumu	Yer Numarası	Tür	Kullanıcı	Not
01/07/2013 23:59	Varolmanın Dayanılamaz Haftlığı	Milan Kundera	1234567			BK	Yalçın, Merve (PT)	

Şekil 6:

İade işlemi sırasında, iade edilen materyal daha önce başkası tarafından ayrılmışsa buna ilişkin bir uyarı mesajı görüntülenmektedir. Bu durumda eğer rezervasyon onaylanırsa, kitabın durumu rezervasyon yapan kişi için **"Bekletiliyor"** konumuna gelecektir. Yani Koha kitabı iade alıp sırada bekleyen kullanıcı için gereken işlemi yapacaktır.

Dolaşım Mesajları

Dolaşım mesajları genel olarak kütüphanecilerin kullanıcılara dolaşım (ödünç verme, iade) işlemleri sırasında mesaj bırakmasını sağlamaktadır.

Dolaşım mesajları, Koha içerisinde **"Onaylanmış değerler"** kategorisine tabidir. Onaylanmış değerleri sistem yöneticisi tanımlamaktadır. Mevcut onaylanmış değerleri değiştirmek veya yeni onaylanmış değer tanımlamak için sistem yöneticisine başvurmak gerekir.

Bir kullanıcıya mesaj bırakmak için, kitap ödünç verirken "Yeni mesaj ekle" bağlantısına tıklayarak kullanıcıya mesaj bırakılabilir. Bırakılan bu mesajlar, kullanıcı OPAC arayüzünden kütüphaneye giriş yaptığında görüntülenecektir.

Mesajlar:[Yeni mesaj ekle](#)**Şekil 7:****Rezervasyon İşlemleri**

Kitap rezervasyonu, genelde bir kullanıcının kütüphaneye gelmeden önce bir kitabı ayırtması için kullanılmaktadır.

Rezervasyon yapmak için çeşitli arayüzler bulunmaktadır. Kullanıcının kendisi OPAC arayüzünden kitap rezervasyonu yapabileceği gibi, yönetim arayüzünden de kütüphane yetkilisi kullanıcıya kitap rezervasyonu yapabilmektedir.

Yönetici arayüzünden kitap rezervasyonu yapmak için birden fazla yöntem kullanılabilir.

1. Yöntem I:

- a) Katalog kısmında ilgili materyale tıklanıldığında, üst menüde çıkan **"Ayırtma koy"** seçeneğine tıklanır.

**Varolmanın Dayanılmaz Hafifliği****Milan Kundera yazar**

Künye numarası:	3
Kiralama ücreti:	5.00
ISBN:	9754700121
Yayıncı:	Cağaloğlu, İstanbul : İletişim
Fiziksel Ayrıntılar:	318 sf; 19 cm.
Materyal Sayısı:	1

Şekil 8: Katalog ekranı

- b) Daha sonra kullanıcı arama ekranından ilgili kullanıcı seçilir.

Kullanıcı:
Kullanıcının kart numarasını veya kısmi olarak adını girin:

Şekil 9: Kullanıcı arama ekranı

- c) Bir katalogda birden fazla materyal varsa bu materyallerden ayırılacak olan seçilir ve tekrar **"Ayırtma koy"** düğmesine tıklanır.


Varolmanın Dayanılmaz Hafifliği üzerine ayırma koy

Kullanıcı: Merve Yalçın (23529001223640)

Öncelik: 1


Notlar:

Şuradan alın: Centerville

Süresi dolanları ... tarihte rezerv et  Tarihi temizle

Bir sonraki müsait kopya üzerine ayırma koy

Belli bir kopya üzerine ayırma koy

Ayır	Materyal türü	Barkod	Ana kütüphane	Son yeri	Yer no	Kopya no.	Bilgi
<input checked="" type="radio"/>	 BOOK Books	1234567	Centerville				Ayrılmamış

Şekil 10: Materyal seçim ekranı

2. Yöntem II:

- Bir kullanıcının profili açılarak, "**Ayrılabakları ara**" seçeneği kullanılarak arama sonucunda bulunan materyal, ilgili kullanıcı için ayrılabilir.
- Arama sonuçları içerisinde "**... kullanıcısı için ayırma koy**" bağlantısına tıklanıldığında o kullanıcı için ilgili katalogdaki materyaller görüntülenir ve buradan ayrılacak materyaller seçildikten sonra "**Ayrırma koy**" düğmesine tıklanır (bkz. Materyal seçim ekranı).
- Eğer bir kullanıcı için birden fazla katalog üzerinden ayırma yapılacaksa arama sonucunda bulunan kataloglar işaretlenir ve üst menüde bulunan "**Ayrırma Koy**" düğmesine tıklanır.

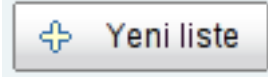
Listeler

Belirli konularda belirli materyallere ilişkin hazır listeler oluşturulup kütüphane kullanıcılarının kullanımına sunulabilir. Yeni liste oluşturmak için,

- Menüden, **Diğer >> Listeler** bağlantısına tıklanır.

Açılan sayfada daha önce oluşturulmuş listeler görüntülenir. "**Düzenle**" düğmesine tıklayarak üzerinde değişiklik yapılabileceği gibi "**Sil**" düğmesine tıklayarak silinebilir.

2.



Buradan bağlantısına tıklanır.

3. Bu menüde oluşturulacak liste için bir isim, listenin sıralanma kriterleri (başlık, yazar, yayın yılı vb.) ve kategori (özel, açık ve genel) belirtilir.

Yeni bir liste oluştur

Liste adı:

Sahibi: demo

Bu listeyi -e göre sırala:

Kategori:

Şekil 11:

- **Özel liste:** Sadece kütüphane yetkilileri tarafından görüntülenebilecek ve düzenlenebilecek listeyi ifade eder.
 - **Genel liste:** Herkes tarafından görüntülenebilecek ancak sadece kütüphane yetkilileri tarafından düzenlenebilecek listeleri ifade eder.
 - **Açık liste:** Herkes tarafından görüntülenebilecek ve düzenlenebilecek listeleri ifade eder.
4. Bir liste arama sonuçlarından da oluşturulabilir. Arama sonucu sayfasında "**Ekle**" menüsünü kullanarak işaretlenen sonuçlar bir listeye eklenebilir veya yeni bir liste oluşturulabilir.



Şekil 12:

Bölüm

3

Kataloglama

Başlıklar:

- *Bibliyografik Kayıt Ekleme*
- *Materyal Ekleme*
- *Materyal Silme*
- *Materyal Düzenleme*
- *Katalog Tarama*
- *Kataloglama Rehberi*

Bibliyografik Kayıt Ekleme

1. Diğer menüsü altında bulunan kataloglama bağlantısına tıklanır.
2. Buradan "**Yeni Kayıt**" bağlantısına tıklanır.
3. Açılan menüden "*Kitaplar*" çatısı seçilerek bibliyografik kayıt eklenebilir.

Kayıtlar *MARC21* standardına uygun olmalıdır. Kayıt eklerken açılan formdaki tüm alanlar doldurabileceği gibi formdaki öğelerin yanındaki '+', '-' karakterlerine tıklayarak birden fazla satır eklenebilir. Örneğin, bir kitabın birden fazla yazarı olabilir. Yazar alanının yanında bulunan '+' işaretine tıklayarak o alan çoğaltılabilir.

Eğer bazı alanlarda kilit simgesi görünüyorsa sistem yöneticinizle irtibata geçip "**BiblioAddAuthorities**" seçeneğini kapalı duruma getirmesini isteyiniz.

Her kitap için bir katalog oluşturulması yeterlidir. Bir kitap için birden fazla katalog oluşturmaya çalıştığınızda kütüphane yazılımı mükerrer kayıt uyarısı verecektir.

Bibliyografik kayıt düzenlenmek istendiğinde ilgili kayıt bulunduktan sonra "**Düzenle**" bağlantısına tıklayarak düzenlenebilir.

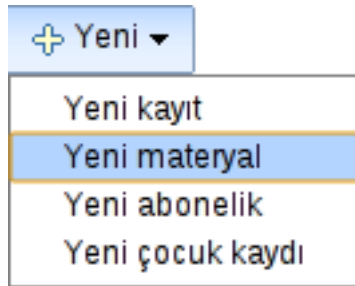
Materyal Ekleme

Bibliyografik kayıt ekledikten sonra o kaydın içine materyal eklenmelidir. Bu alanda materyal barkodu, fiyat, vb. değerler girilebilir.

Materyal eklerken barkod numarası mutlaka girilmelidir. Çünkü ödünç verme, iade alma gibi çoğu dolaşım işlemi barkod numarasına göre yapılmaktadır.

1. Materyal ekleme ekranına gidilir.

- Bibliyografik kayıt eklendikten sonra otomatik olarak yeni materyal ekleme sayfasına yönlendirilir.
- Eğer önceden eklenmiş bir katalog kaydına materyal eklenecekse ilgili katalog açıldıktan sonra, üst kısımdaki seçeneklerden **Yeni >> Yeni materyal** bağlantısına tıklanır.



Şekil 13:

2. İlgili alanlar doldurulduktan sonra "**Materyal Ekle**" düğmesine tıklanır.

- Eğer birden fazla materyal aynı anda girilecekse, "**Birden çok kopya**" bağlantısına tıklanarak, açılan kutucuğa kopya sayısı girilir ve "**Ekle**" düğmesine tıklanır.

Materyal Silme

1. Materyal silmek için,

- Bibliyografik kayıttaki **Düzenle >> Materyal düzenle** seçeneğine tıkladığında açılan materyal listesinin yanındaki **"Sil"** seçeneği kullanılabilir ya da
 - Dolaşımında olmadığından emin olduğunuz bir materyal varsa da **"Düzenle"** seçeneğinden, **"Tüm materyalleri sil"** seçeneğine tıklanabilir. Dolaşımında olan (ödünç verilmiş) bir materyal varsa bu işlem için uyarı çıkacaktır.
2. Farklı kataloglara ait toplu materyal silmek için ise,
- a) **Araçlar >> Katalog >> Toplu materyal silinmesi** bağlantısına tıklanır.
 - b) Açılan pencereden bir barkod dosyası eklenebilir ya da barkod listesi alanına barkod numaraları yazılır (her satırda bir barkod numarası olacak şekilde).

Barkod dosyası:

Materyal dosya numarası

Dosya: Dosya seçilmedi

Barkod listesi (her satırda bir barkod):

11223344
12345567
12345432

[iptal et](#)

- c) Bir barkod dosyası eklenecekse (bir metin dosyası biçiminde olabilir), dosyada da her bir barkod numarası bir satırda yazılmalıdır.
- d) Barkod numaraları girildikten sonra **"Devam"** düğmesine tıklanır. Eklenen barkod numaralarına sahip tüm materyallerin listesi ekrana gelir.

Tümünü Seçin | Tümünü Temizle

Sütunları Göster/Gizle Tüm sütunları göster Tüm sütunları gizle W

Barcode Checked out Date last seen Date last checked out

	Eser Adı	Withdrawn status	Lost status	Source of classification or shelving scheme
<input checked="" type="checkbox"/>	Hangi Atatürk / , yazar İlhan, Attila			ddc

Bu, seçili materyalleri silecektir.

Hiç materyal kalmadı ise kayıtları sil.

[iptal et](#)

Eğer yanlış bir barkod numarası girildiyse uyarı mesajı ile karşılaşılır.

Uyarı, aşağıdaki barkodlar bulunamadı:

Barkod
12345567
12345432

- Listenin üst kısmında yer alan "Tümünü Temizle" seçeneğine tıklayarak listenen tüm materyaller silinebilir.

Materyal Düzenleme

1. Materyal düzenleme ekranı açılır.

- Bibliyografik kayıтта "**Düzenle**" bağlantısına sonra da "**Materyal düzenle**" seçeneğine tıklayarak ya da
- Materyal sekmesinde yer alan **Materyal >> Materyali düzenle** bağlantısına tıklayarak ulaşılabilir.

Birden fazla materyali aynı anda düzenlemek mümkündür. Bunun için,

2. Menüden, **Diğer >> Araçlar >> Katalog >> Toplu materyal modifikasyonu** bağlantısına tıklanır.

3. Açılan pencereden düzenlenecek materyallerin barkod numaraları, barkod listesi (her satırda bir barkod numarası olacak şekilde) alanına yazılabilir ya da bir dosyada

tutuluyorsa, "**Dosya seç**" düğmesine tıklayarak dosya yüklenebilir. Daha sonra "**Devam**" düğmesine tıklanır.

Barkod dosyası:

Materyal dosya numarası

Dosya: Dosya seçilmedi

Barkod listesi (her satırta bir barkod):

11223344
12345567
12345432

[iptal et](#)

4. Barkod numaralarına ait materyaller listelenir. Aşağıda yer alan "Materyalleri Düzenle" alanından düzenlenecek kısımlar düzeltilir ve "**Kaydet**" düğmesine tıklanır.

Örneğin, elinizde hasarlı kitapların listesi var ve bu listedeki kitapların tümünü hasarlı olarak işaretlemelisiniz. Barkod listesini girip sonra da materyal düzenleme alanındaki damaged status kısmını değiştirip kaydettikten sonra, kitapların hepsi aynı anda hasarlı olarak işaretlenecektir.

	Eser Adı	Withdrawn status	Lost status	Source of classification or shelving scheme	Damaged status
✓	Hangi Atatürk / , yazar İlhan, Attila			ddc	Damaged
✓	Varolmanın Dayanılmaz Hafifliği, yazar Milan Kundera			ddc	Damaged

Materyalleri Düzenle

Menü etiketinin tam sağındaki kutuyu onaylamak kaydı/girdiyi devreden çıkaracaktır ve alt menüde

0 - Withdrawn status	<input type="text"/>
2 - Source of classification or shelving scheme	<input type="text"/>
3 - Materials specified (bound volume or other part)	<input type="text"/>
4 - Damaged status	<input type="text" value="Damaged"/>
5 - Use restrictions	<input type="text"/>
7 - Not for loan	<input type="text"/>
8 - Collection code	<input type="text"/>
a - Permanent location	<input type="text"/>

Katalog Tarama

- Herhangi bir materyal taraması yapmak için,
 - Anasayfada bulunan arama kutusunun altında yer alan "*Katalogu ara*" sekmesine geçilir.
 - Arama kutusuna aranacak ifade yazılır ve "**Enter**"'a ya da "**Gönder**" düğmesine basılır.

Aranacak anahtar kelimeleri girin:

Ödünç İade **Katalogu ara**

- c) Bundan sonra arama sonuçları ekranda listelenir. Liste kaydedilebilir ya da listedeki herhangi bir materyal, seçildikten sonra "**Ayırma koy**" düğmesine tıklayarak rezerve edilebilir.

Sonuçlar	Yer
<p>1. Barış tek yoldur Chopra, Deepak. Tanımlama:İstanbul : İnkılap Kitabevi, 2006 : 334 s. ; ISBN: 9751024331 Books Ayırılanlar Kayıt düzenle Materyalleri Düzenle</p>	<p>1 Materyal, Hiç biri mevcut değil 1 ödünçte: Centerville (1) bitiş tarihi: 12/11/2012 Books </p>
<p>2. Barış tek yoldur Chopra, Deepak. Tanımlama:İstanbul : İnkılap Kitabevi, 2006 : 334 s. ; ISBN: 9751024331 Books Ayırılanlar Kayıt düzenle Materyalleri Düzenle</p>	<p>1 Materyal, 1 mevcut: Centerville (1) Books </p>

2. Belli filtrelelere sahip (örneğin, yazar ismine göre tarama) daha gelişmiş bir tarama yapmak için,
- Üst menüde bulunan "**Tarama**" bağlantısına tıklanır.
 - Burada anahtar kelime alanlarından bir filtreleme kriteri seçilebilir, karşısındaki kutucuğa o kriterle uygun bir değer girilip tarama yapılabilir.

Yazar ▼	orhan
Anahtar Kelime ▼	
Anahtar Kelime ▼	

- c) Kriterler belirlendikten sonra "**Tarama**" düğmesine tıklanarak sonuçlar listelenir.

Sonuçlar
<p>1. Benim adım kırmızı / Çağdaş Türkçe edebiyat ; 74 Pamuk, Orhan. Tanımlama:Cağaloğlu, İstanbul : İletişim, 1998 Baskı: 1. baskı. : 472 p. ; ; 20 cm. ISBN: 9754707111 Books Ayırılanlar Kayıt düzenle Materyalleri Düzenle</p>
<p>2. Benim adım kırmızı / Çağdaş Türkçe edebiyat ; 74 Pamuk, Orhan. Tanımlama:Cağaloğlu, İstanbul : İletişim, 1998 Baskı: 1. baskı. : 472 p. ; ; 20 cm. ISBN: 9754707111 Books Ayırılanlar Kayıt düzenle Materyalleri Düzenle</p>

Kataloglama Rehberi

Bu bölümde MARC çatısında yer alması gereken önemli değerlerin neye karşılık geldiği gösterilmektedir:

- **000**: Girilecek bibliyografik kaydın Türkçe karakter içerebileceğini belirtmek için kullanılır. Zorunludur.
- **001**: Kontrol numarası. Makaleler için erişim numarasını ifade eder, eğer kullanılmıyorsa boş bırakılmasında sakınca bulunmamaktadır.
- **020**: ISBN. Katalog için ISBN seri numarası.
- **022**: ISSN. Süreli yayınlar için ISSN seri numarası.
- **100**: Yazar adı.
- **250**: Baskı numarası.
- **260**: Basım yeri.
- **300**: Fiziksel özellikler, kaç sayfa, boyut, ağırlık vb. bilgisi
- **520**: Kitap hakkında özet bilgi.
- **852**: Çağrı/konum numarası (dewey, llc)

- **942:** Materyal türü. Eklenerek katalog bir kitap mı, yoksa bir dvd mi vb. Kütüphane yazılımındaki karşılığı.

Bölüm

4

Sürelili Yayınlar

Başlıklar:

- [Sürelili Yayın Ekleme](#)
 - [Sürelili Yayın Alma](#)
-

Süreli Yayın Ekleme

Süreli yayın eklemeyden önce, o süreli yayın için abonelik tanımlanması gerekmektedir.

Abonelik eklemek için,

1. Menüden >> Süreli Yayınlar sayfasına gidilir. Buradan "**Yeni Abonelik**" düğmesine tıklanır.

Burada zorunlu olarak doldurmanız gereken yerler, bibliyografik kayıt, yayın sıklığı (yayın ne aralıklarla yayınlanıyor), abonelik başlangıç tarihi ve abonelik süresidir.

2. Bibliyografik kayıt alanında daha önce oluşturulan bir kayıt kullanabileceği gibi abonelik esnasında bir kayıt oluşturulabilir. Bunun için "**Kayıt oluştur**" bağlantısına tıklamak yeterlidir.

Sağlayıcı: () [Bir sağlayıcı ara](#)

Künye: 7 (Barış tek yoldur) **Gerekli**
[Bibliyografik Kaydı Tarama](#) | [Kayıt Oluştur](#)

Bu süreli yayını alırken bir materyal kaydı oluşturun

Bu süreli yayını alırken bir materyal kaydı oluşturmayın

Kütüphane: Centerville (bir kütüphane seçin)

Yer: New Materials Shelf

Yer numarası:

Ceza erteleme süreci: gün(ler)

OPAC notu:

Herkese açık olmayan not:

Kullanıcı uyarısı: Hiç biri

Bir duyuru seçerseniz aboneler yeni sayılar geldikçe bilgilendirileceklerdir.

Personele gösterilecek yayın sayısı:

OPAC'da gösterilecek yayın sayısı:

Şekil 14:

3. Numaralandırma formülü olarak "Yıl {X}, Sayı {Y}" kullanılabilir. X yayın yılını ifade ederken, Y numarayı ifade eder. X ve Y kısımlarını kütüphane yazılımı otomatik olarak kendi biçimine çevirir, bu yüzden X ve Y değerlerine elle sayı girmemeye özen gösterilmelidir.

İlk sayının yayın tarihi

Sıklık: *Gerekli*

Elle kaydedilen geçmiş:

Numaralama örüntüsü:

	Sayı
ile başlıyor:	<input type="text" value="1"/>
beklenen sayılar	<input type="text" value="0"/>

Abonelik başlangıç tarihi: *Gerekli*

Abonelik süresi: (miktarı sayı olarak giriniz) *Gerekli*

Abonelik bitiş tarihi:

Numaralama formülü

Şekil 15:

- Alanlar doldurulduktan sonra "**Aboneliği Kaydet**" düğmesine tıklanarak kayıt işlemi tamamlanır.

Süreli Yayın Alma

- Süreli yayının kaydı girildikten sonra, daha sonra çıkacak sayılar ilgili süreli yayının sayfasında çıkan "AI" bağlantısı kullanılarak alınabilir.



Bariş tek yoldur aboneliği

Bilgi	Planlama	Sayılar	Özet
Abonelik kodu:	1		
Kütüphaneci kimliđi:	demo		
Sağlayıcı:			
Künye:	Barış tek yoldur (7)		
Kütüphane:	CPL		
Materyaller	Sürelı yayının alınması bir materyal kaydı oluşturur.		
Ceza erteleme süreci:	0		

Şekil 16:

2. Süreli yayının durum bilgisi güncellenir.

- Bağlantıya tıklandığında eğer sayı gelmişse, "Geldi" durumu işaretlenip otomatik olarak kütüphaneye eklenebilir.
- Eğer sayı henüz kütüphaneye gelmemişse, farklı durumlar (Beklenen, Gecikmiş vs.) işaretlenerek kaydının yapılması engellenebilir.

Sürelı Yayın edisyonu *Barış tek yoldur (New Materials Shelf)* yernumarası: S.123

Numaralanmış	Yayınlandığı tarih	Beklenen	Durum	Notlar
Sayı 1	11/26/2012	11/26/2012	Beklenen	
Materyal eilemek için tıklayın				
Ek Sayı			Beklenen	
Materyal eilemek için tıklayın				
Kaydet			Geldi	
			Gecikmiş	
			Eksik	
			Habriabidi	
			Mevcut değil	
			Sil	

Şekil 17:

Bölüm

5

Raporlar

Başlıklar:

- *Kullanıcı Raporları*
 - *Dolaşım Raporları*
-

Kullanıcı Raporları

Ödünç Materyal Almayan Kullanıcılar

Belli bir tarihten bugüne kadar ödünç almayan kullanıcıların listesini görmek için,

- Menüden, **Diğer >> Raporlar >> Ödünç materyal almayan kullanıcılar** bağlantısına tıklanır.
- Açılan ekrandan başlangıç tarihi seçilir.

Kullanıcı kategorisi:

-den beri ödünç verilmedi:

ile sınırla:

Tarafından:

Tarayıcıda görüntülemek için:

Dosyaya: **Adlı:** **bir uygulamaya:**

Şekil 18:

Alınacak rapor, kullanıcı kategorisi, kullanıcı sayısı ile de sınırlandırılabilir.

- Raporun çıktısı csv veya tarayıcıda görüntülenmek üzere iki şekilde alınabilir. CSV biçiminde çıktı alınmak isteniyorsa, alanların ayrılması için bir ayraç belirtilmelidir (örneğin, virgül).
- Kriterler girildikten sonra "**Gönder**" düğmesine basılarak rapor alınabilir.

En Fazla Ödünç Almış Kullanıcılar

Belli tarihler arasında en fazla materyal ödünç almış kullanıcıların listesini verir.

- Menüden, **Diğer >> Raporlar >> En çok kullanılan listeler >> En fazla ödünç almış olan kullanıcılar** bağlantısına tıklayarak rapor ekranına ulaşılır.
- Buradan tarih aralığı seçilir. Boş bırakılırsa en uzun aralık seçilmiş olur.
- Rapor, yine materyal türüne, kullanıcı kategorisine vs. göre de filtrelenebilir.

Dolaşım Raporları

Çekilecek Ayırılmış Materyaller

Tüm rezervasyon isteklerinin görüntülediği ekrandır.

1. Menüden, **Dolaşım**'a tıklanır.
2. Daha sonra Dolaşım Raporları altında yer alan **Çekilecek Ayırılmışlar** bağlantısına tıklanır.
3. Açılan ekrandan bir tarih aralığı seçilir. **"Gönder"** düğmesine tıklanıldığında, o tarihler arasında rezerve edilmiş kitapların listesi görünür.

Bu birçok materyali çek	Mevcut materyaller	Materyal ayıran okuyucular	Eser Adı	Kütüphaneler
1	1	1	Deccal Friedrich Nietzsche yazar	CPL
1	1	1	Varolmanın Dayanılmaz Hafifliği Milan Kundera yazar	CPL
Pull this many iter	Items available	Patron holds	Title	None

4. Listenin altındaki alanlar kullanılarak sonuçlar filtrelenebilir.

Gecikmiş Materyaller

İade tarihi geçmiş, iade edilmemiş materyallerin listelendiği ekrandır. İlgili ekrana ulaşmak için,

1. Menüden, **Dolaşım**'a tıklanır.
2. Daha sonra Dolaşım Raporları altında yer alan **Gecikmişler** bağlantısına tıklanır ve gecikmiş materyal listesi görüntülenir.

1 Materyal itibari ile süresi dolmuş 11/27/2012 14:42

Tüm gecikmeler dosyasını karşıdan yükle

İade tarihi	Kullanıcı	Kütüphane	Eser Adı	Barkod	Yer Numarası
11/26/2012 23:59	Bal Petek	CPL	Hangi Atatürk / , by İhan, Attila	11223344	

3. Ekranın sol tarafında yer alan filtreleme seçenekleri kullanılarak, materyal türüne, kullanıcı kategorisine vs. göre filtreleme yapılabilir.

Filtreleme açık:

İade tarihi:

... ile başlayarak:

11/01/2012



İçin:

11/22/2012



Ad veya kartnumarası:

Kullanıcı kategorisi:

Patron

Kullanıcı bayrakları:

Hiç biri

Materyal türü:

Books

kullanıcının Kütüphanesi:

Centerville

İle Sırala:

Şu anda ödünç verilmiş bulunan tüm materyalleri göster:

Filtreleme Uygula

Bölüm

6

Araçlar

Başlıklar:

- [Haber Ekleme](#)
- [Uyarı Mesajlarını Düzenleme](#)
- [Uyarı Mesajları](#)
- [Gecikme Mesajları](#)
- [Kullanıcı Kartı Oluşturma](#)
- [Etiket Oluşturma](#)

Haber Ekleme

Koha yönetim veya kullanıcı arayüzünde gösterilecek haberler/duyurular eklenebilir. Eklenecek haberler yönetim veya kullanıcı arayüzünde anasayfada gösterilecektir.

1. Menüden, **Araçlar >> Ek araçlar >> Haberler** bağlantısına tıklanır.
2. Açılan ekranda daha önce eklenmiş haberler görünecektir. İstenirse haberler işaretlenip silinebilir.
3. Yeni haber girişi için "**Yeni giriş**" düğmesine tıklanır.
4. Açılan ekrandan girişi yapılan haberin hangi arayüzde görüneceği seçilir (opac, yönetim vs.).

The screenshot shows a web form for creating a news item. The form has the following fields and elements:

- Yeri Göster:** A dropdown menu set to "OPAC (tr-TR)".
- Eser Adı:** A text input field containing "Koha Demosuna Hoş Geldiniz!".
- Yayın tarihi:** A date input field showing "11/18/2012" with a calendar icon and the format "(AA/GG/YYYY)".
- Haberin yayından kalkacağı tarih:** A date input field showing "11/18/2035" with a calendar icon and the format "(AA/GG/YYYY)".
- Doğru konumda görünme:** An unchecked checkbox.
- Haberler:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, cut, copy, paste, link, unlink, list, and other text formatting options. The text area contains the text: "Koha kütüphane otomasyon sistemi özgür yazılım dünyasının günümüze aktif olarak geliştirme süreci devam eden Koha ülk".
- Buttons:** "Gönder" (Send) and "İptal et" (Cancel) buttons at the bottom.

Şekil 19:

5. Haber başlığı, yayına gireceği tarih, yayından kalkacağı tarihler girilir.
6. Haber alanına haber girilir.
7. Alanlar doldurulduktan sonra "**Gönder**" düğmesine basılarak haber kaydedilir.

Uyarı Mesajlarını Düzenleme

Koha içerisinde farklı eylemler sonucunda kullanıcılara gösterilen uyarı mesajları bulunmaktadır. Örneğin, bir kitap ödünç verildiğinde "Aşağıdaki kitaplar ödünç verildi" gibi bir uyarı çıkabilir. Bu uyarıları düzenlemek mümkündür. Uyarı mesajlarını düzenlemek için,

1. Menüden, **Diğer >> Araçlar >> Kullanıcılar ve Dolaşım >> Uyarılar ve Sekmeler** bağlantısına tıklanır ve sistemdeki tüm uyarılar listelenir.

Kütüphane	Module	Kod	Ad	Copy notice		
(All libraries)	circulation	CHECKIN	Item Check-in (Digest)	Copy to Centerville	Kopya	Düzenle
(All libraries)	circulation	CHECKOUT	Item Check-out (Digest)	Copy to Centerville	Kopya	Düzenle
(All libraries)	circulation	DUE	Item Due Reminder	Copy to Centerville	Kopya	Düzenle
(All libraries)	circulation	DUEDGST	Item Due Reminder (Digest)	Copy to Centerville	Kopya	Düzenle
(All libraries)	circulation	ISSUEQSLIP	Issue Quick Slip	Copy to Centerville	Kopya	Düzenle Sil
(All libraries)	circulation	ISSUESLIP	Issue Slip	Copy to Centerville	Kopya	Düzenle Sil
(All libraries)	circulation	ODUE	Overdue Notice	Copy to Centerville	Kopya	Düzenle Sil
(All libraries)	circulation	PREDUE	Advance Notice of Item Due	Copy to Centerville	Kopya	Düzenle
(All libraries)	circulation	PREDUEDGST	Advance Notice of Item Due (Digest)	Copy to Centerville	Kopya	Düzenle

2. Bir uyarıyı başka bir kütüphaneye kopyalamak için, *Copy to Notice* kısmından kütüphane seçilir ve "**Kopya**" düğmesine tıklanır.
3. Açılan pencerede uyarı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra "**Gönder**" düğmesine tıklanır.
 - Yanında "**Sil**" seçeneği bulunan uyarılar silinebilir.
 - Bir uyarıyı düzenlemek için, uyarının yanında bulunan "**Düzenle**" bağlantısına tıklanmalıdır.

Uyarı Mesajları

Koha içerisinde yer alan hali hazırdaki uyarılar ve karşılıkları şunlardır:

Uyarı Kodu	Açıklaması
CHECKIN	Bir materyal iade edildiğinde çıkan uyarı mesajıdır.
CHECKOUT	Bir materyal ödünç verildiğinde çıkan uyarı mesajıdır.
DUE	İade süresi gelmiş materyalleri hatırlatmak için kullanılır.
DUEDGST	İade süresi gelmiş materyallerin sayısını gösteren uyarı mesajıdır.
ISSUEQSLIP	İade süresi gelmiş materyallerin sayısını gösteren uyarı mesajıdır.
ODUE	Kullanıcılara gecikmiş materyaller için gönderilen uyarı mesajıdır.
PREDUE	İade süresi yaklaşan materyaller için kullanıcılara gönderilen uyarı mesajıdır.

Uyarı Kodu	Açıklaması
PREDUEDGST	İade süresi yaklaşan materyallerin sayısını kullanıcılara bildirmek için kullanılır.
RESERVE SLIP	Bir ayırma fişi yazdırmak için kullanılır. Rezervasyon talebinin onaylanması halinde yazdırılır.
TRANSFER SLIP	Bir kütüphaneden diğerine materyal transferi yapıldığında yazdırılan fiştir.
ACQCLAIM	Bir materyal talebi olumsuz sonuçlandığında gönderilen, materyal alınmadı bilgi mesajıdır.
ACCTDETAILS	Yeni bir kullanıcı eklendiğinde gönderilen üye bildirim mesajıdır.
HOLD	Rezerve edilmiş bir materyalin, materyal bilgisi ve kütüphaneye bilgisinin gösterildiği bildirimdir. Bu bildirim kullanılabilmesi için, sistem yöneticisinin "Enhanced Messaging Preferences" seçeneğine izin vermiş olması ve kullanıcıların bildirimleri kabul etmesi gerekir.
HOLD PLACED	Rezerve edilmiş bir materyal hakkında kütüphane personeline gelen mesajdır. Bu bildirim kullanılabilmesi için, sistem yöneticisinin emailLibrarianWhenHoldIsPlaced seçeneğini aktif etmiş olması gerekir.
HOLD_PRINT	Rezerve edilmiş materyallerin yazdırılabilir biçimdeki onay bilgileri için kullanılır.
RLIST	Yeni sayısı çıkmış süreli yayınlar hakkında kullanıcıları ve personeli bilgilendirmek için kullanılır.
ACCEPTED	Satın alma talebinin kabul edildiği durumda gösterilen mesajdır.
AVAILABLE	Satın almak için talep edilen ürünün mevcut olduğu bilgisinin gönderildiği mesajdır.
ORDERED	Materyallerin sipariş bilgisinin gösterildiği mesajdır.
REJECTED	Satın alma talebinin reddedildiğini gösteren mesajdır.
ACCTDETAILS	Yeni bir koha kullanıcılarının bilgilerinin gösterildiği mesajdır.

Gecikme Mesajları

Gecikme, bir yayının iade tarihinden bu yana geçen süredir.

Materyalleri geciktirmiş kullanıcılar için uyarı mesajı göndermek, üyeliği iptal etmek gibi yaptırımlar uygulanabilir.

Bunun için,

1. Menüden, **Diğer >> Araçlar >> Gecikme mesajı/durumu tetikleyicileri** bağlantısına tıklanır.
2. Açılan pencereden gecikme mesajlarının gösterileceği kütüphane seçilir.
Bu alan varsayılan değerinde bırakılırsa, mesajlar tüm kütüphanelerde aynı kurallara uygun gösterilir.

Gecikmiş işlemler kuralları: varsayılan kütüphane

İlk
İkinci
Üçüncü

	Gecikme	İlk harf	Kısıtla
Board	<input type="text"/>	Uyarı yok ▼	<input type="checkbox"/>
Home Bound	<input type="text"/>	Uyarı yok ▼	<input type="checkbox"/>
Inter-Library Loan	<input type="text"/>	Uyarı yok ▼	<input type="checkbox"/>
Juvenile	<input type="text"/>	Uyarı yok ▼	<input type="checkbox"/>
Kid	<input type="text"/>	Uyarı yok ▼	<input type="checkbox"/>
Library	<input type="text"/>	Uyarı yok ▼	<input type="checkbox"/>
Patron	<input type="text"/>	Uyarı yok ▼	<input type="checkbox"/>
School	<input type="text"/>	Uyarı yok ▼	<input type="checkbox"/>
Student	<input type="text"/>	Uyarı yok ▼	<input type="checkbox"/>
Young Adult	<input type="text"/>	Uyarı yok ▼	<input type="checkbox"/>

Değişiklikleri kaydet

3. Tüm kullanıcı türleri listelenmiş durumdadır. İlgili kullanıcı türünün gecikme sütununa bir değer yazılır. Bu değer, mesajın kaç günlük gecikmeden sonra gösterileceğini belirler.
Eğer ilk sütun boş ise, diğer sütunlar yok sayılacaktır.
4. İkinci sütundan gecikme durumunda hangi uyarı mesajının gösterileceği seçilir.

5. İlk sekmeden sonra diğer sekmelere geçilir. Bu sekmeler, ikinci ve üçüncü uyarının kaç günlük gecikmeden sonra verileceğini belirtir.
6. Gerekli alanlar doldurulduktan sonra "**Değişiklikleri kaydet**" düğmesine tıklanır.

Kullanıcı Kartı Oluşturma

Koha içerisinde oluşturduğunuz şablonları kullanarak, kullanıcı kartları basmak mümkündür. Bu alana ulaşmak için, **Diğer >> Araçlar >> Kullanıcılar >> Kullanıcı kartı oluşturucusu** bağlantısına tıklanmalıdır. Bir kullanıcı kartı oluşturmak için şu adımların uygulanması gerekir:

- Sayfa düzeni ile ilgili şablonların tanımlanması. Burada kartta yer alacak alanlar ve alanların biçimlendirmeleriyle ilgili ayarlar yer alır. Örneğin, kullanıcının adı ve soyadının kaç pt olacağı bilgisi.
- Kullanıcı kartı şablonu oluşturma. Bu adımda, sayfa yüksekliği, kartın genişliği, sayfa boşlukları ile ilgili yapılandırmalar bulunur.
- Yazıcı profili tanımlanması. Bu adımda, şablona ait bir yazıcı profili tanımlanır. Yazıcı profilinden çıktıda oluşabilecek kayma payları verilir.
- Kullanıcı kümelerinin oluşturulması. Hangi kullanıcılar için kart yazdırılacağını belirtildiği alan. Burada kullanıcıları gruplara ayırmak ve her bir grup için ayrı çıktı almak mümkündür.

Kullanıcı kartı oluşturma ekranlarının her birinde alt alanlara ulaşabileceğiniz bir menü vardır.

Şablonlar oluşturulurken farklı ölçü birimleri kullanılabilir. Buradaki ölçü birimlerinin 1 pt'ya göre çevrimleri şu şekildedir:

$$1\text{pt} = 0.0138889\text{in} = 0.0352778\text{cm} = 0.3527778\text{mm} = 0.1944444\text{ag}$$

Sayfa Şablonu Oluşturulması

Kullanıcı kartındaki alanların eklendiği ve yerleşiminin düzenlendiği ekrandır. Menüden, **Diğer >> Araçlar >> Kullanıcı kartı oluşturucu** bağlantısına tıklanır. Daha sonra **Sayfa Düzenleri** altında yer alan **Yeni Yerleşim Düzenleri** bağlantısına tıklayarak ekrana ulaşılabilir.

1. Sayfa şablonu adı yazılır.
2. Birimler alanından şablonda kullanılacak ölçü birimi seçilir.
3. Klavuz kutusunun açık ya da kapalı olup olmayacağı seçilir.
 - Üzerinde seçeneği işaretlenirse, çıktı sayfasının üzerindeki kullanıcı kartlarının sınırları kırmızı bir çizgiyle belirlenmiş olacaktır.
 - Kapalı olduğu takdirde kullanıcı kartlarının sınırları çizilmeyecektir.

Sayfa düzeni adı

Birimler:

Sayfa yanı: Ön taraf Geri

Klavuz Kutu: Üzerinde Kapalı

4. Alan ifadesinin yanındaki kutu işaretlenir.

Kullanıcı kartında en fazla 3 farklı alan bulunabilir. Her biri işaretlenerek tüm alanlar açılabilir.

a) *Konu* kısmına < , > işaretleri arasına, gösterilecek sütun ismi yazılır.

Sütun isimlerine Koha tablo isimlerine veri şemasının olduğu adresten⁴ ulaşılabilir.

b) *Yazı tipi* alanından bir yazı tipi seçilir.

c) *Yazı tipi boyutu* alanına yazı karakterinin istenen boyutu yazılır.

d) *Metin hizalama* alanından metnin kart üzerindeki yeri seçilir.

e) *Alt Sol X koordinatı* alanından, metnin kart üzerinde sağdan veya soldan ne kadar içeriden başlayacağı belirtilir.

f) *Alt Sol Y koordinatı* alanından, metnin kartın üst kısmından ne kadar aşağıda başlayacağı belirtilir.

5. Kart numarası barkod olarak yazdırılmak istenirse, barkod alanından **Kart numarasını barkod olarak yazdır** seçeneği işaretlenmelidir.

a) *Alt Sol X koordinatı* ve *Alt Sol Y koordinatı* barkodun kart üzerinde soldan sağa yukarıdan aşağıya nerede konumlandırılacağını gösterir.

b) *Barkod türü* kısmından Koha'nın desteklediği barkod türlerinden biri seçilebilir.

c) *Kart numarasını barkod altında metin olarak yazdır* seçeneği işaretlendiğinde, kart numarası barkodun altına yazdırılacaktır. Bu seçenek işaretlenecekse, kart düzeni bu alan hesaplanarak ayarlanmalıdır.

⁴ <http://schema.koha-community.org/>

Kart numarasını barkod olarak yadır	<input checked="" type="checkbox"/>
Alt sol X koordinatı	<input type="text" value="100"/>
Alt sol Y koordinatı	<input type="text" value="55"/>
Barkod türü	<input type="text" value="Code 39"/>
Kart numarasını barkod altında metin olarak yazdır	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Görüntüler alanından en fazla 2 adet olmak üzere kullanıcılara ait resimler yüklenebilir.

- *Patron image* seçildiği takdirde ilgili kullanıcının resmi kart üzerine gelecektir.
- *Other* seçildiğinde ise, sistemde yüklü resimlerden herhangi biri seçilebilir ve tüm kullanıcı kartlarında aynı resim görünebilir.
- *None* seçeneği seçildiğinde, kart üzerine hiçbir resim eklenmeyecektir.

Görüntü kaynağı	<input type="text" value="Other Image"/>
Görüntü	<input type="text" value="merve"/>
Görüntü yüksekliği	<input type="text" value="72"/> pt
Alt sol X koordinatı	<input type="text" value="4.5"/> pt
Alt sol Y koordinatı	<input type="text" value="63"/> pt

a) *Görüntü yüksekliği* alanından resmin yüksekliği belirlenir.

b) *Alt Sol X koordinatı* ve *Alt Sol Y koordinatı* resmin kart üzerinde soldan sağa yukarıdan aşağıya nerede konumlandırılacağını gösterir.

7. Değişiklikler tamamandıktan sonra "**Kaydet**" düğmesine tıklanır.
Daha sonra kullanıcı kartlarının listelendiği, yönetildiği sayfaya ulaşılır.

Kullanıcı Kartı Şablonu Oluşturulması

Sayfa ve kullanıcı kartının boyutunun, satır-sütun boşluklarının ayarlandığı ekrandır.

Ekran menüden, **Diğer >> Araçlar >> Kullanıcı kartı oluşturucu** bağlantısına tıklandıktan sonra, **Şablonlar >> Yeni şablon** bağlantısına tıklayarak erişilebilir.

1. *Şablon kodu* alanına şablonun ismi, *Şablon Tanımı* alanına ise, şablonla ilgili tanımlayıcı bilgiler girilir.

2. *Birimler* alanından şablonda kullanılacak ölçü birimi seçilir.
3. *Sayfa yüksekliği* ve *Sayfa genişliği* alanlarına sayfanın yükseklik ve genişlik değerleri girilir.
4. *Kart yüksekliği* ve *Kart genişliği* alanlarına kullanıcı kartının yükseklik ve genişlik değerleri girilir.

Şablon kodu: 23

Şablon Kodu:

Şablon Tanımı:

Birimler:

Sayfa yüksekliği: in

Sayfa genişliği: in

Kart genişliği: in

Kart yüksekliği: in

5. Sağ taraftaki alanlar kullanılarak sayfa kenar boşluğu, satır-sütun sayısı girilebilir.

Üst sayfa kenar boşluğu: in

Sol sayfa marjini: in

Sütun Sayısı:

Satır sayısı:

Sütunlar arası boşluk: in

Satırlar arası boşluk: in

Profil:

6. *Profil* alanına tıklayarak bir yazıcı profili tanımlanır.

Eğer daha önce tanımlanmış ve herhangi bir şablona atanmamış bir yazıcı profili varsa, listede görünecektir. Böyle bir profil yoksa oluşturulabilir. Yeni bir yazıcı profili oluşturulurken,

- a) *Yazıcının adı* alanına bir yazıcı ismi girilmelidir.

Bu isim, sisteminizde tanımlı yazıcılarla bağlantılı değildir. Öyle ki, bir kullanıcı kartı dışarıya aktarılırken direkt olarak yazıcıya gönderilmez.

- b) *Birimler* kısmından bir ölçü birimi seçilir.
- c) Ofset alanındaki yatay kısmına yazılacak değer sayfayı sola doğru kaydırırken, dikey alanına yazılacak değer ise aşağıya doğru kaydırır.

Bu alan boş bırakılırsa kayma payı 0 olarak kabul edilir.

- d) Kayma alanına yazılan değerler, kartların genişlik ve yüksekliğini artırır.

Bu alanlara negatif bir değer yazılırsa tam tersi işlem yapılır.

Yazıcı adı: Test Printer 01

Kağıt kutusu: Test Bin

Şablon Adı: HB-PC0001

Birimler:

Yatay: pt

Dikey: pt

Yatay: pt

Dikey: pt

- 7. "**Kaydet**" düğmesine tıklayarak yazıcı profili kaydedilebilir.

Kullanıcı Kartı Basma

Kullanıcı kartı basabilmek için öncelikle kullanıcı seçilmelidir.

1. Kullanıcı grubu oluşturmak için,
 - a) Menüden, **Diğer >> Araçlar >> Kullanıcılar >> Kullanıcı kartı okuşturucu** bağlantısına tıklandıktan sonra, **Kümeleler >> Yeni küme** bağlantısına tıklanır.
 - b) **Materyal Ekle** düğmesine tıklanır. Kullanıcı tarama ekranı açılır.
 - c) Soyadı baş harflerine tıklayarak tarama yapılabileceği gibi, ad veya kategori koduna göre de kullanıcı taraması yapılabilir.
 - d) Tarama sonuçlarından sonra istenen kullanıcılar işaretlenerek "**İşaretliyi ekle**" düğmesine tıklanarak tüm işaretli kullanıcılar bir grupta toplanır.
 - e) Kullanıcı ekleme işlemini bitirmek için "**Tamamlandı**" düğmesine tıklanır. Kullanıcı grubu sayfası açılır.
2. Çıktısı alınacak kullanıcı kartları işaretlenir.
3. "**Materyalleri dışa aktar**" düğmesine tıklanır.

- "**Komut-liste dışa aktar**" düğmesine tıklandığında, listedeki tüm kartların çıktısı alınacaktır.
- "**Liste-komut sil**" düğmesine tıklanırsa, listedeki tüm kartlar silinecektir.
- "**Dublikeleri çıkar**" düğmesine tıklandığında, listedeki tüm çift kayıtlar silinecektir.
- "**Materyalleri çıkar**" düğmesine tıklandığında, listedeki işaretlenmiş materyaller silinir.
- "**Materyal ekle**" düğmesi kullanılarak listeye yeni materyaller eklenebilir.

Materyal(ler) ekle	Materyal(ler)i çıkar	Liste-komut sil.	Dublikeleri çıkar
Materyalleri dışa aktar	Komut-liste dışa aktar		

4. Açılan pencereden bir sayfa şablonu ve kart şablonu seçilir.

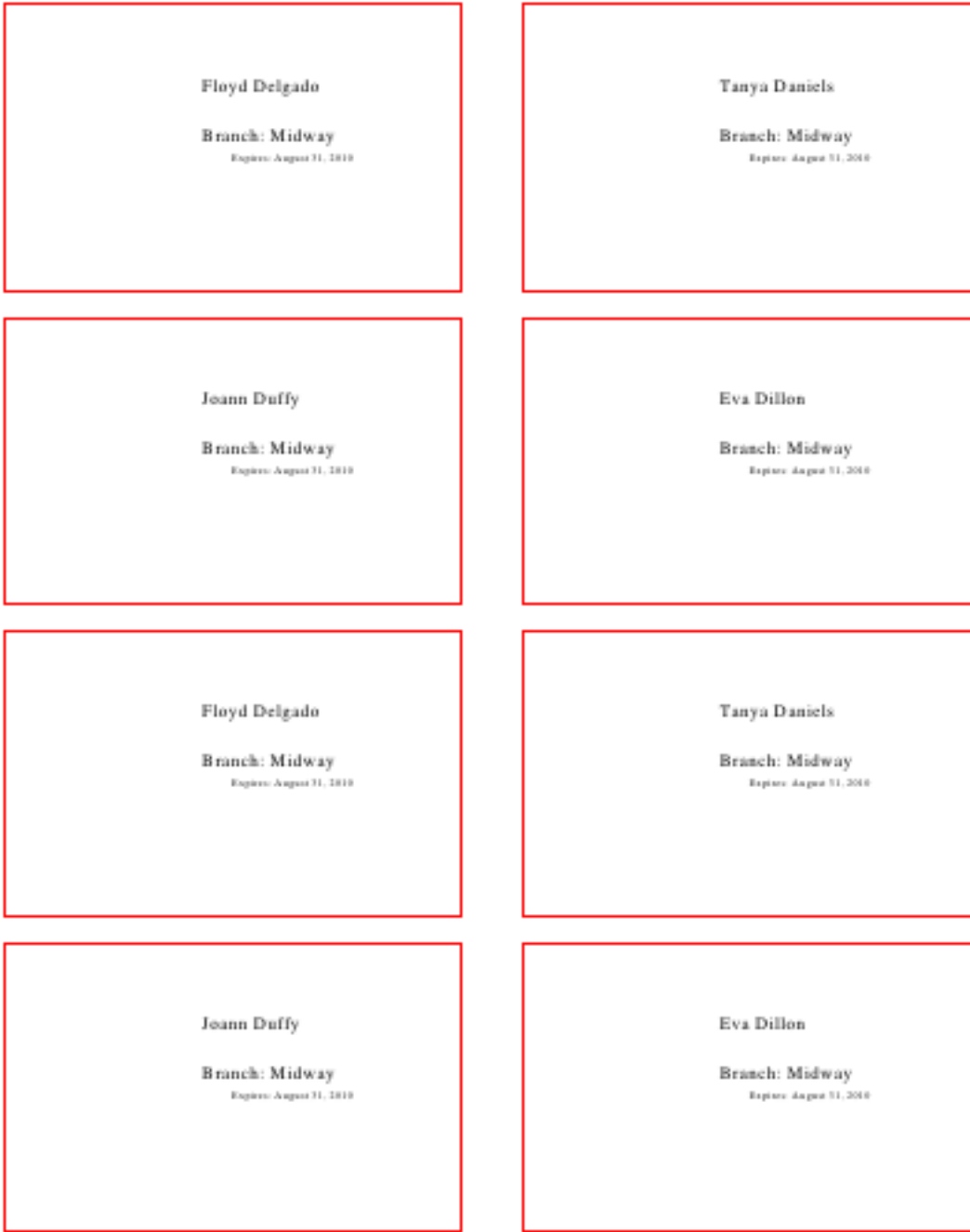
Uygulanacak bir şablon seçin:	HB-PC0001 ▼
Uygulanacak bir anahat seçin:	Test Layout ▼
Başlangıç kart numarasını girin:	1
Dışa aktar	İptal et

5. "**Dışarı Aktar**" düğmesine tıklanır.



Pdf biçiminde bir çıktı oluşacaktır. Bu çıktının üzerine tıklayarak indirilebilir.

6. Daha sonra pdf açıldıktan sonra kartların yazıcıdan çıktısı alınabilir.



Etiket Oluşturma

Etiket modülü kullanılarak barkodlar da dahil olmak üzere pek çok türde etiket oluşturulabilir. Daha önce etiket ile ilgili herhangi bir tanım yapılmadığını varsayarak, etiket basma ile ilgili uygulanacak adımlar şunlardır:

- Etiket düzeni ile ilgili şablonların tanımlanması. Burada etikette yer alacak alanlar ve alanların biçimlendirmeleriyle ilgili ayarlar yer alır. Örneğin, yazar bilgisi.
- Etiket şablonu oluşturma. Bu adımda, sayfa yüksekliği, etiketin genişliği, sayfa boşlukları ile ilgili yapılandırmalar bulunur. Bir önceki bölümde anlatılan kullanıcı kartı oluşturma şablonuna benzerdir.

- Yazıcı profili tanımlanması. Bu adımda, şablona ait bir yazıcı profili tanımlanır. Yazıcı profilinden çıktıda oluşabilecek kayma payları verilir. Bir önceki bölümde kullanıcı kartı şablonu oluşturmada anlatılan profil tanımına benzerdir.
- Materyal kümelerinin oluşturulması. Hangi materyaller için etiket yazdırılacağı belirtiltiği alan. Burada materyalleri gruplara ayırmak ve her bir grup için ayrı çıktı almak mümkündür. Bir önceki bölümde anlatılan kullanıcı kartının basılmasına benzer bir şekilde gerçekleşir. Etiket basmanın kullanıcı kartı basmaya göre tek farkı, kullanıcı kartı basıldığında yalnızca pdf biçiminde çıktı üretilir. Etiket basımında ise pdf, csv ve xml biçimlerinde çıktı üretilebilir.

Kullanıcı kartı oluşturma ekranlarının sol ve üst kısımlarında ilgili işlemlere hızlıca ulaşabilmek için bir araç çubuğu bulunur.

Şablonlar oluşturulurken farklı ölçü birimleri kullanılabilir. Buradaki ölçü birimlerinin 1 pt'ya göre çevrimleri şu şekildedir:

1pt = 0.0138889in = 0.0352778cm = 0.3527778mm = 0.1944444ag

Etiket Şablonu Oluşturulması

Etiket alanlarının eklendiği ve yerleşiminin düzenlendiği ekrandır. Menüden, **Diğer >> Araçlar >> Etiket oluşturucu** bağlantısına tıklanır. Daha sonra **Sayfa Düzenleri** altında yer alan **Yeni Yerleşim Düzenleri** bağlantısına tıklayarak ekrana ulaşılabilir.

1. Sayfa düzeninin adı yazılır.
2. Barkod türü seçilir. En yaygın kullanılan barkod türü Code 39'dur.
3. Sayfa düzeninin türü seçilir.
 - *Biblio* seçildiğinde, yalnızca materyal bilgilerini gösterir.
 - *Barcode/Biblio* seçildiğinde, önce barkod, sonra materyaller bilgileri yazdırılır.
 - *Biblio/Barcode* seçildiğinde, önce materyal bilgisi, sonra barkod yazdırılır.
 - *Barcode* seçildiğinde, yalnızca barkod yazdırılır.

The screenshot shows a form with three dropdown menus. The first is labeled 'Sayfa düzeni adı' and has 'Etiket 1' selected. The second is labeled 'Barkod türünü seç (kodlama)' and has 'Code 39' selected. The third is labeled 'Sayfa düzeni türü seç' and has 'Biblio/Barcode' selected.

4. Yazdırılacak bibliyografik veriler girilir.
 - *Yazdırılacak metin alanlar için tercih yap* kısmı kullanılırsa Koha'nın öntanımlı getirdiği bibliyografik veriler kullanılır. Yanlarında bulunan rakamlar ile verilerin sırası değiştirilebilir.
 - *Liste alanları* kısmı kullanıldığında, Koha'da bulunan bibliyografik kayıtlarla ilgili sütun isimleri yazılabilir. Bu veriler virgülle ayrılarak yazılmalıdır. Örneğin; title, author.
- Kullanılabilecek sütunlara Koha'nın veri şemasının gösterildiği adresten ⁵ ulaşılabilir.

⁵ <http://schema.koha-community.org/>

Veri Alanları `title, author, isbn, issn, itemtype, barcode, itemcallnumber`

Ayrılmış alan listelerinin çıktısını almak için virgül girin. Her hangi birini

Gelişmiş seçenekleri için çevrimiçi yardıma bakın

Örn: barkod, materyalyernumarası, başlık, "050A 050b", 300a

5. Daha sonra biçimle ilgili düzenlemeler yapılır.

- *Klavuz kutular çiz* seçeneği işaretlendiğinde etiketin sınırları kırmızı çizgilerle gösterilecektir.
- *Gerekçe metni* altındaki seçenekler kullanılarak metin hizalaması yapılabilir (sağa, sola hizalanabilir).
- *Yazı tipi* altındaki seçeneklerle yazı fontu değiştirilebilir.
- *Yazı tipi büyüklüğü* karşısındaki kutuya yazılacak değerle yazının boyutu değiştirilebilir.

Klavuz Kutular Çiz

Çağrı numaralarını ayır

Gerekçe Metni

Yazı tipi

Yazı tipi boyutu

6. "**Kaydet**" düğmesine tıklayarak şablon kaydedilebilir.

Bölüm

7

Satın Alma

Başlıklar:

- [Para Birimi ve Döviz Kuru Tanımları](#)
- [Bütçe Oluşturma](#)
- [Fon Ekleme](#)
- [Tedarikçi Tanımlama](#)
- [Satın Alma Önerisi](#)
- [Sepet Oluşturma](#)
- [Sipariş Oluşturma](#)
- [Siparişleri Alma](#)

Satın alma ile ilgili araçlara, menüden **Diğer >> Sağlama** bağlantısından ulaşılabilir.

Daha önce satın alma tarafında birşey yapılmadığını varsayarsak, bir satın alma süreci şu adımlardan oluşur:

- Para birimi ve döviz kuru tanımlarının yapılması
- Bütçe oluşturulması
- Fon eklenmesi
- Bütçe Planlaması
- Sağlayıcı eklenmesi
- Sipariş verilmesi
- Sipariş takibi

Satın alma ile ilgili araçlara tıklandığında, ekranın sol tarafında ilgili işlem için filtre seçenekleri çıkar. Filtreler kullanılarak hızlıca arama yapılabilir.

Para Birimi ve Döviz Kuru Tanımları

Bu ekrana **Diğer >> Sağlama >> Para Birimleri** bağlantısından ulaşılır.

1. "Yeni Para Birimi" düğmesine tıklanır.

Para birimi:	<input type="text" value="TÜRK LIRASI"/>
Oran:	<input type="text" value="1"/>
Sembol:	<input type="text" value="TL"/>
Son güncelleme:	
Etkin:	<input checked="" type="checkbox"/>

2. *Para birimi* alanına, para biriminin ismi yazılır.
3. *Oran* alanına, döviz kuru yazılır.
4. *Sembol* alanına, para biriminin sembolü yazılır. Örneğin, Türk lirası için TL.
5. *Etkin* seçeneği yanındaki kutu işaretlenerek para birimi etkinleştirilebilir.
6. "Gönder" düğmesine tıklayarak para birimi eklenebilir.

Bütçe Oluşturma

Bu ekrana **Diğer >> Sağlama >> Bütçeler** bağlantısından ulaşılır.

1. "Yeni Bütçe" düğmesine tıklanır.

Başlangıç tarihi	<input type="text" value=""/>	
	(AA/GG/YYYY)	
Bitiş tarihi	<input type="text" value=""/>	
	(AA/GG/YYYY)	
Tanım	<input type="text" value=""/>	
Toplam miktar	<input type="text" value=""/>	
Bütçeyi etkinleştir	<input type="checkbox"/>	
Bütçe kilitle	<input type="checkbox"/>	

2. *Başlangıç tarihi* ve *Bitiş tarihi* alanından, bütçenin hangi tarihler arasında kullanılacağı belirlenir.
3. *Tanım* alanına, bütçeyle ilgili açıklayıcı bilgi yazılır.
4. *Toplam miktar* kısmına, bütçe için ayrılan tutar yazılır.

Tutar girerken para birimi sembolü kullanılmamalıdır. Tutar, yalnızca sayısal değerler içermelidir.

5. "*Bütçeyi etkinleştir*" seçeneği yanındaki kutu işaretlenerek bütçe kullanıma açılır.
6. "*Bütçeyi kilitle*" seçeneği işaretlenerek bütçenin kütüphane personeli tarafından değiştirilmesine izin verilmez.
7. "**Değişiklikleri kaydet**" düğmesine tıklayarak bütçe kaydedilmiş olur.

Fon Ekleme

Fon eklenmeden önce bütçe oluşturulması gerekir.

1. Fon eklemek istenen bütçenin yanındaki "**Ödenek ekle**" bağlantısına tıklanır.
 - Bu sayfaya, Bütçeler ekranından ulaşılabilceği gibi,
 - **Diğer >> Sağlama >> Para kaynağı** bağlantısından da ulaşılabilir.

İlk 3 alan zorunlu olmakla birlikte diğer alanların doldurulması isteğe bağlıdır.
2. *Fon kodu* alanına girilecek değerin benzeri olmamalıdır.
3. *Bütçe adı* alanına, personeli bilgilendirici bir isim yazılmalıdır.
4. *Miktar* alanına, sayısal bir değer girilmelidir.
Herhangi bir karakter eklenmemelidir.
5. *Kütüphane* kısmından fonun kullanılacağı kütüphane seçilir.
6. *Erişimi kısıtla* seçeneğinden ilgili fonu kullanarak sipariş verme yetkisine kimin sahip olacağı belirtilir.
 - Kütüphane
 - Fon Sahibi
 - Hiç kimse
7. *Notlar* alanı kullanılarak fonu kullanacak kütüphane personeline not bırakılabilir.

Tedarikçi Tanımlama

Sipariş vermeden önce tedarikçi tanımlanması gerekir.

Bu ekrana **Diğer >> Sağlama** bağlantısından ulaşılır.

1. "**Yeni Sağlayıcı**" düğmesine tıklanır.
Tedarikçi tanımlama ekranı 3 bölümden oluşmaktadır.
2. İlk bölümde tedarikçi hakkında temel bilgiler girilir.
Burada yalnızca isim alanı zorunludur. Diğer alanlar fatura, iade vs. için kullanılan yardımcı alanlardır.

Ad *	Alkım Kitabevi
Posta Adresi	alkim@posta.com
Fiziksel Adres	Meşrutiyet cad. Başlık sokak No:17
Telefon	03126667788
Faks	
Websitesi	alkimkitabevi.com
Hesap numarası	

3. İkinci bölümde tedarikçi firmadan irtibat kurulacak kişinin bilgileri girilir.

İrtibat kişinin adı	Merve Yalçın
Konum (Pozisyon)	Satış müdürü
Telefon	03126667788/12
Alternatif telefon	
Faks	
E-posta	merveyalcin@merveyalcin.com
Notlar	

4. Son bölümde ise, sipariş ile ilgili bilgiler yer alır.

Sağlayıcı: Etkin Pasif

Liste fiyatları

Fatura tutarları

Kayıtlı vergi numarası: Evet Hayır

Liste fiyatları: vergi dahil KDV hariç tutulsun

Fatura fiyatları: vergi dahil KDV hariç tutulsun

İndirim %

Vergi oranı % (Varsayılan vergi için boş bırakın 0.0%)

Teslim saati günler

Notlar

- a) İlgili tedarikçiden sipariş verebilmek için tedarikçi *etkin* olarak işaretlenmelidir.
- b) Liste fiyatlarının ve fatura tutarlarının hangi kurdan verileceği seçilir.
- c) Kütüphane vergi ödüyorsa, *Kayıtlı vergi numarası* kısmı *evet* olarak işaretlenir.
- d) Tedarikçi sürekli indirim sağlıyorsa, *İndirim* alanına yüzde cinsinden indirim değeri girilir. Ayrıca ürün sipariş verirken de ürüne özel indirim girilebilir.
- e) Kütüphane siparişler üzerine vergi ekliyorsa, *Vergi oranı* kısmına vergi oranı yazılır.
- f) Siparişlerin tedarikçiden ne kadar sürede teslim edileceği biliniyorsa, teslim süresi gün cinsinden *teslim zamanı* alanına yazılabilir.

Sözleşme Ekleme

Bir tedarikçi için sözleşme oluşturulabilir. Oluşturulan sözleşmeler tedarikçi ile kütüphane arasında sözleşme tarihi boyunca ne kadar harcama yapıldığını görmek için kullanılabilir.

Bu ekrana tedarikçi bilgileri sayfasından ulaşılır.


1. "Yeni kontrat" düğmesine tıklanır.
2. Sözleşme formunda yer alan alanlar doldurulmalıdır.


Sözleşmenin bitiş tarihi, bugünün tarihinden önceki bir gün olmamalıdır.

Sözleşme id 1

Ad *

Tanım

Başlangıç tarihi * 
(AA/GG/YYYY)

Bitiş tarihi * 
(AA/GG/YYYY)

3. "**Kaydet**" düğmesine tıklandıktan sonra tedarikçi bilgilerinin yer aldığı ekran görüntülenir.

Bir sepet oluşturulurken sözleşme seçim ekranı ile karşılaşılır.

Satın Alma Önerisi

Bir kütüphane personeli satın alma önerisinde bulunabileceği gibi, kütüphane kullanıcıları da sistem tercihlerine bağlı olarak öneride bulunabilir.

Bu ekrana **Diğer >> Sağlama >> Öneriler** bağlantısından ulaşılır.

1. "**Yeni satın alma önerileri**" düğmesine tıklanır.

Satın alma öneri ekranı 3 bölümden oluşmaktadır.

2. İlk bölümde öneride bulunan materyale ilişkin bibliyografik bilgiler girilir.

Başlık:	<input type="text" value="Puslu Kıtalar Atlası"/>
Yazar:	<input type="text" value="İhsan Oktay Anar"/>
Telif tarihi:	<input type="text" value="2000"/>
ISBN veya ISSN veya diğer standart numara	<input type="text"/>
Yayıncı:	<input type="text" value="YKY"/>
Yayın yeri:	<input type="text" value="Ankara"/>
Koleksiyon başlığı:	<input type="text"/>
Belge türü:	<input type="text" value="Books"/>
Öneri nedeni:	<input type="text" value="The copy on the shelf is damaged"/>
Notlar:	<input type="text"/>

3. İkinci bölümde öneri yönetimine ilişkin bilgiler yer alır.

Buradan önerinin yapıldığı tarih değiştirilebileceği gibi önerinin kim tarafından yapıldığı değiştirilemez. Öneri yönetimi alanına, otomatik olarak daha sonra öneriyi düzenleyecek olan yetkili kütüphane personelinin ismi yazılır.

	Tarih	Tarafından
Öneri oluşturma	<input type="text" value="12/12/2012"/>	Kullanıcı, Demo CPL (Staff)
Öneri yönetimi	<input type="text"/>	
Öneri kabul edildi	<input type="text"/>	

4. Son bölümde ise, abonelik bilgileri yer alır.

Kütüphane: Centerville ▼

Bütçe: AB ▼

Kopyalar: 2

Para birimi: TÜRK LIRAS ▼

Fiyat: 10.00

Toplam 20.00

- Kütüphane* alanından satın alınmak istenen materyalin hangi kütüphaneye aktarılacağı seçilir.
 - Bütçe* kısmından öneri onaylandığında satın almak için hangi bütçenin kullanılacağı seçilir.
 - Kopyalar* alanına yazılacak değer, materyalden kaç adet satın almak istendiğini gösterir.
 - Fiyat* kısmına materyalin fiyatı girilir. *Toplam*, materyalin fiyatı ve adeti çarpılarak hesaplanır.
5. Öneri gönderildiğinde tüm önerilerin olduğu sayfa açılır. Buradan "Beklemede" sekmesinden altta yer alan açılır kutular kullanılarak, öneriler onaylanabilir, reddedilebilir veya silinebilir.

Katılı oldu (1) Beklemede (1)

Tümünü İşaretle (Tüm seçti olanları kaldır)

Öneri	Suggested by - on	Managed by - on	Kütüphane	Bütçe	Durum
<input type="checkbox"/> Puslu Kitaplar Atlası, - İhsan Oktay Anar [düzenle] &kopya; 2009 ; Yayıncı: YKY · Ankara , BK	Kullanıcı, Demo - 11/12/2012		CPL		Beklemede

Seçilmiş olarak işaretle: .. Bir durum seçin .. bu nedenle .. Bir neden seçin .. VEYA: Seçileni sil

Öneride bulunulan bir materyal varsa, satın alma ekranında, "Karar bekleyen öneriler"

başlığı altında bir uyarı mesajı görüntülenecektir.

1 öneri bekliyor.Önerileri Yönet.

Sepet Oluşturma

Bu ekrana tedarikçi listesi veya tedarikçi bilgileri sayfasından ulaşılır.

- "Yeni sepet" düğmesine tıklanır.
- Sepet adı* alanı zorunlu olmakla birlikte diğer alanlar isteğe bağlı doldurulabilir.

Sepet adı	<input type="text" value="Romanlar"/>
İç not	<input type="text"/>
Sağlayıcı notu	<input type="text"/>
Sözleşme	<input type="text" value="2012"/>

3. "Kaydet" düğmesine tıklandıktan sonra sepet bilgileri görüntülenir.

Bu ekrandan sepete materyal eklenebilir. Sepete materyal eklemek için birden fazla seçenek bulunur. Bunlar:

- Varolan bir kayıttan tarama yaparak sipariş verme.
- Bir öneriden. Daha önce satın alma önerisi yapılmış bir materyali sipariş etme.
- Yeni bir boş kayıttan. Tüm materyal bilgileri baştan oluşturularak sipariş verme.
- Varolan bir kaynaktan. Önceden eklenmiş dış kaynaklardan tarama yapılarak sipariş verilebilir.

• Varolan bir kayıttan:	<input type="text" value="kırmızı"/>	<input type="button" value="Tarama"/>
• Bir öneriden		
• Yeni bir (boş) kayıttan		
• Varolan bir kaynaktan:		
• Aşamalı bir dosyadan		

4. Seçeneklerden herhangi birinden bir materyal seçildiğinde [sipariş ekranı](#) açılır.

Sipariş Oluşturma

Sipariş vermek için sepete eklenen herhangi bir materyalden sonra açılır. [bkz.](#)

1. Seçilen bibliyografik kayıt için materyal bilgisi girilir.

Eğer sepete materyal eklerken "*Yeni bir kayıttan*" seçeneği kullanılırsa, materyale ilişkin katalog bilgileri de elle girilmelidir.

2. **Add** düğmesine tıklanır.

Birden fazla materyal eklemek için aynı işlem tekrar edilir.

3. **Hesap ayrıntıları** alanından siparişin maliyeti ile ilgili bilgiler girilir.

a) *Miktar* kısmı, siparişe eklenen materyal sayısına göre doldurulur.

En az bir materyal eklemek zorunludur. Aksi halde sipariş işlemi tamamlanamaz.

b) *Fon* kısmından siparişin hangi bütçeden karşılanacağı seçilir.

- c) *Sağlayıcı fiyatı* alanına yazılan değer diğer tutarları hesaplamak için kullanılır.
d) Ürünün fiyatı belirsiz ise, *belirsiz fiyat* seçeneği işaretlenmelidir.

Sepette bir ürünün fiyatı belirsizse, sepet kapatılamaz.

- e) *İstatistik* alanları isteğe bağlı doldurulabilir.

Miktar:

Fon: **Tamamını göster:**

Para birimi:

Sağlayıcı fiyatı:

Belirsiz fiyat:

Yerine koyma maliyeti: (için ayarlanmış TÜRK LIRAS)

Planlanan maliyet: (için ayarlanmış 0.00% indirim)

Toplam: (bütçelenen maliyet * miktar)

Gerçek maliyet:

Notlar:

Aşağıdaki 2 alan sizin kullanımınız içindir. Bu alanları istatistiki amaçlar

İstatistik 1:

İstatistik 2:

Materyal ekleme işlemi tamamlandıktan sonra sepet özeti görünür.

Sipariş	Değiştir	Sil
(alındı)Benim adım kırmızı // Çağdaş Türkçe edebiyat ; / 74 Pamuk, Orman, vasıtasıyla - 9754707111 , iletişim, , 1. baskı. Not: "510"--P. facing t.p. [Notu değiştir]	Değiştir	Siparişi sil İsteği ve katalog kaydını silemiyor. 8 materyal(ler) kaldı
Hangi Atatürk // Güncel Yayınlar İhan, Attila vasıtasıyla , Türkiye İş Bankası Yayınları , 2.baskı [Not ekle]	Değiştir	Siparişi sil İsteği ve katalog kaydını silemiyor. 1 materyal(ler) kaldı

4. Açılan pencereden *değiştir* bağlantısına tıklayarak materyal değiştirilebileceği gibi, *siparişi sil* seçeneği ile sipariş sepetten kaldırılabilir.

Siparişleri Alma

Siparişleri almak için tedarikçi sayfasına gidilir.

1. Tedarikçi bilgilerinin üstünde yer alan menüden **Siparişleri yönet >> Gönderimleri al** seçeneğine tıklanır.

Alkım Kitabevi

Sağlayıcı ayrıntıları

Firma adı: Alkım Kitabevi

Posta Adresi: alkim@posta.com

Fiziksel Adres: Meşrutiyet cad. Başlık sokak No:17

Telefon: 03126667788

Pozisyon

Telefon: 0:

Alternatif

2. Açılan pencereden tedarikçiye ait fatura numarası ve nakliye tarihi girilerek **"Sonraki"** düğmesine tıklanır.

Sağlayıcı faturası 035321112

Nakliye tarihi: 12/13/2012

(AA/GG/YYYY)

3. Bir sonraki ekranda siparişler listelenir. Tüm siparişleri almak için **"Alımı sonlandır"** düğmesine, yalnızca belirli siparişleri almak için siparişlerin yanında bulunan **"Al"** düğmesine tıklanır.
4. Sonraki pencerede sipariş ilişkin hesap detay ekranı görünür. **"Kaydet"** düğmesine tıklayarak sipariş alımı tamamlanır.

Alındığı tarih: 12/13/2012

Bütçe: AB

Oluşturan : Demo Kullanıcı

Gelecek miktar:

Gelen miktar:

Yerine koyma maliyeti:

Planlanan maliyet:

Gerçek maliyet: