

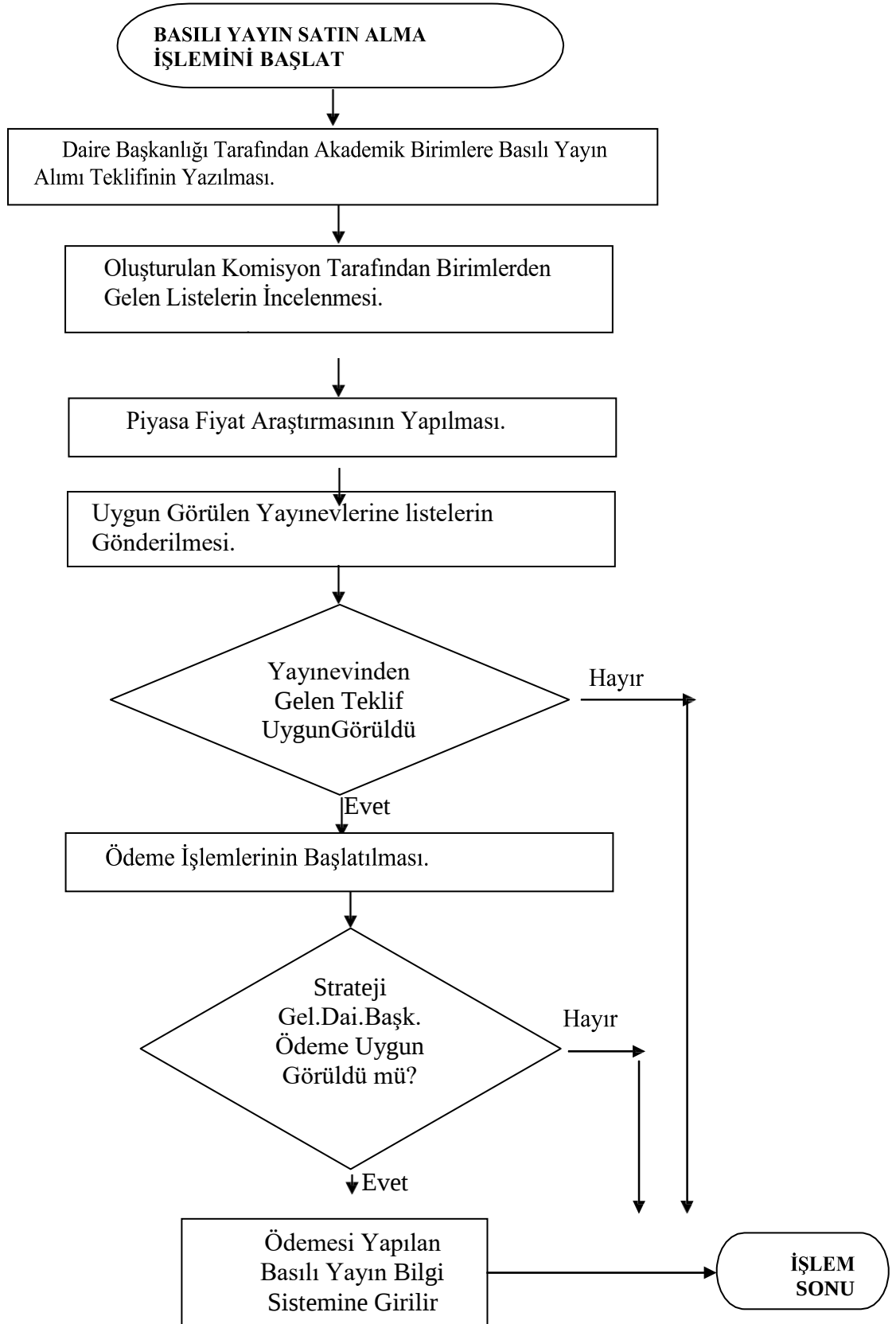


K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1-BASILI YAYIN SATIN ALMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Basılı Yayın Satın Alma İşlemleri.		
SÜREÇ NO	1	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İlgili Komisyon		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü İlgili Komisyon, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Basılı Yayın Alımı		
SÜRECİN AMACI	Okuyucuların İhtiyacı Olan Basılı Yayınları Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Birimlerin İstekleri İle Başlayıp, Ödeme İşlemleriyle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Daire Başkanlığı Tüm Akademik Birimlerden İhtiyaç Duyulan Basılı Yayın Listesinin Talep Edilmesi Birimler ☐ Oluşturulan Komisyonca Listelerin Kontrol Edilmesi. ☐ Komisyon Tarafından Piyasa Fiyat Araştırması için listelerin Yayınevlerine Gönderilmesi. ☐ Uygun Görülen Yayınevlerine Teklif Yapılması ☐ Alınan Basılı Yayının Kontrol Edilip, Ödeme İşlemleri İçin Strateji Daire Başkanlığı ile temasa Geçilmesi. ☐ Ödeme İşlemleri Sonucunda Basılı Yayının Teslim Alınıp, Birime Getirilmesi.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Komisyon Tarafından Belirlenen Basılı Yayının Alım Sayısı,		

BASILY YAYIN SATIN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



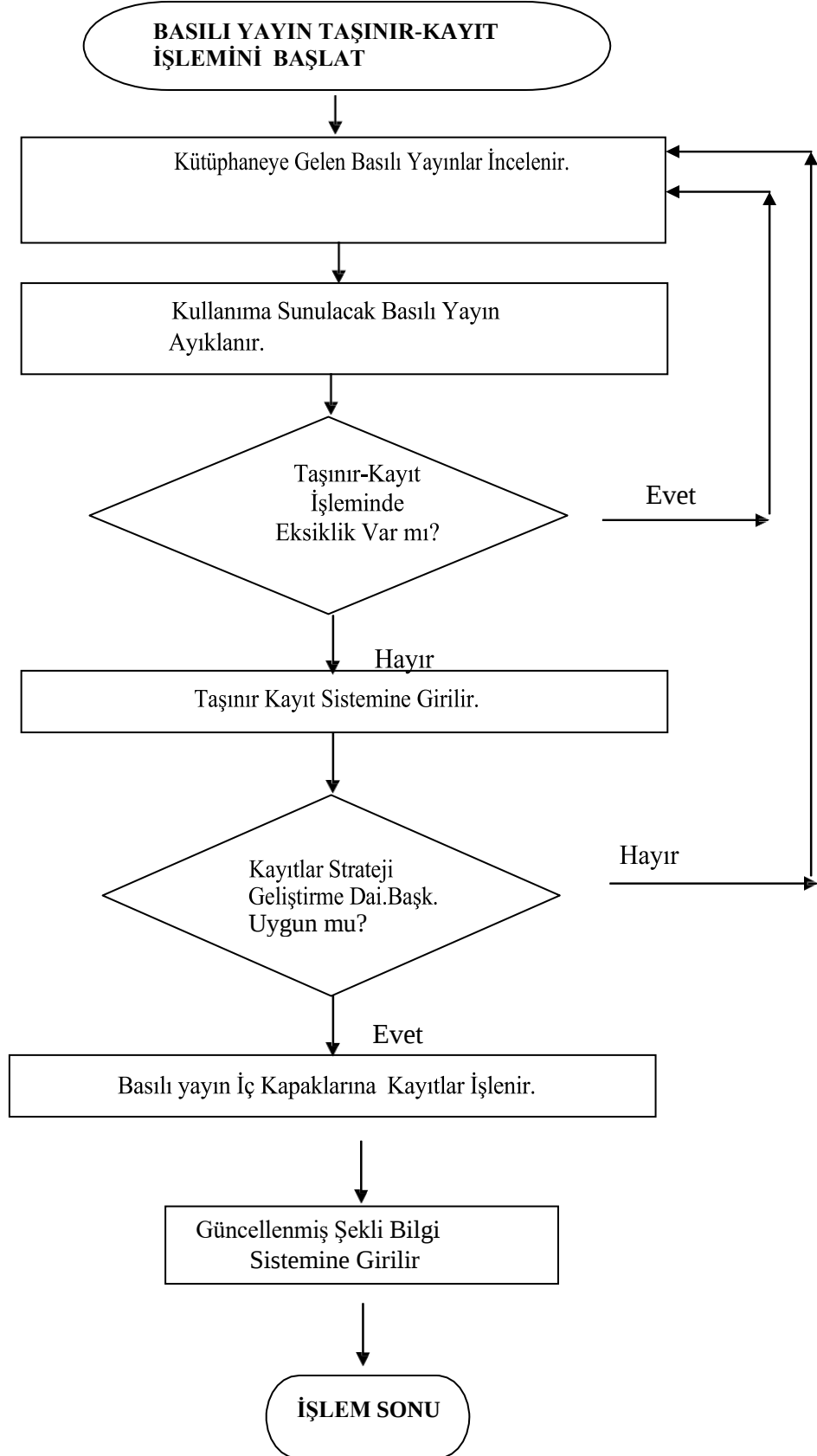


K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

2- BASILI YAYIN TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Basılı Yayınların Taşınır kayıt İşlemlerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	2	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Basılı Yayın Taşınır Kayıt İşlemleri		
SÜRECİN AMACI	Birime Demirbaş Olarak Giren Basılı Yayının Taşınır-Kayıt İşlemlerini Düzenlemek.		
SÜRECİN SINIRLARI	Satın Alma İşlemi Sonucunda Başlar, Taşınır Kayıt Sistemine Girişiyle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	□ Birime Gelen Basılı Yayın Taşınır Kayıt Sistemine Girilir. □ □ Girişi Yapılan Basılı Yayının Demirbaş Kayıtları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı. İncelenir. □ □ Onay Alındıktan Sonra Kütüphane Sistemine İşlenir. .		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Taşınır Kayıt İşlemleri Yapılan Basılı Yayın Sayısı		

BASILI YAYIN TAŞINIR-KAYIT İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



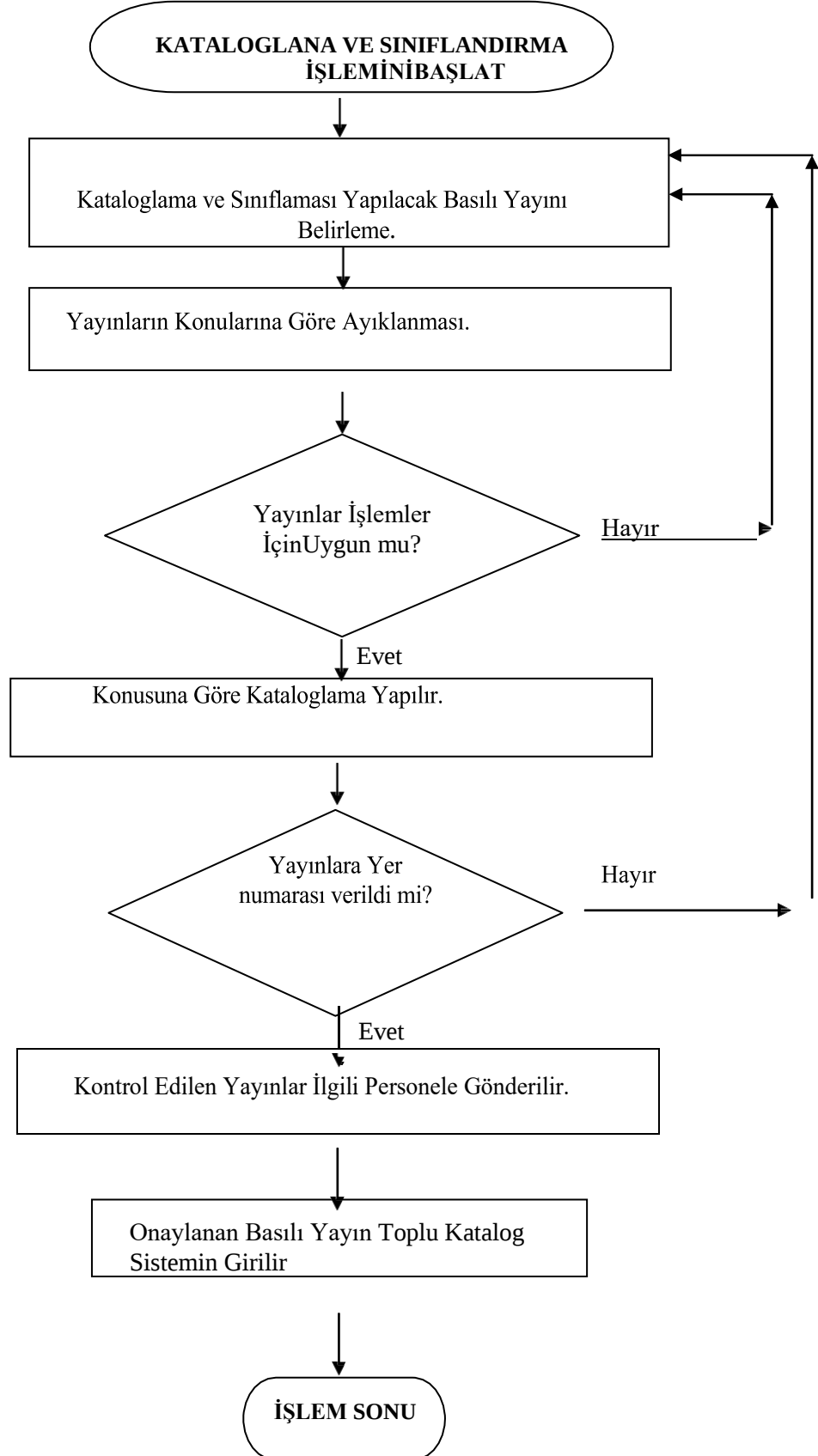


K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

3- BASILI YAYIN KATALOGLAMA-SINIFLAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Basılı Yayınların Kataloqlama ve Sınıflandırılması.		
SÜREÇ NO	3	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Uzman Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Uzman Personel		
ÜST SÜRECİ	Kataloqlama ve Sınıflama İşlemleri.		
SÜRECİN AMACI	Okuyucunun Yayına Daha Kısa Sürede Erişimini Sağlayacak Konu Sınıflamasının Yapılması Dersleri verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Taşınır Kayıt Sistemine Girişlerin Sonunda Başlar, Kataloqlama-Sınıflama İşlemiyle Biter		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Taşınır Kayıt İşlemi Yapılan Yayınlar Konularına Göre Ayklanır. ☐ Yayınların Library of Congress (LC) Sistemine Göre Katalog ve Sınıflaması Yapılır. ☐ Raf Düzenine Sağlayacak Cutter Numaraları Verilir ☐ Yapılan Düzenlemeler Kütüphane Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Katalog ve Sınıflaması Yapılan Basılı Yayın Sayısı		

KATALOGLAMA VE SINIFLANDIRMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

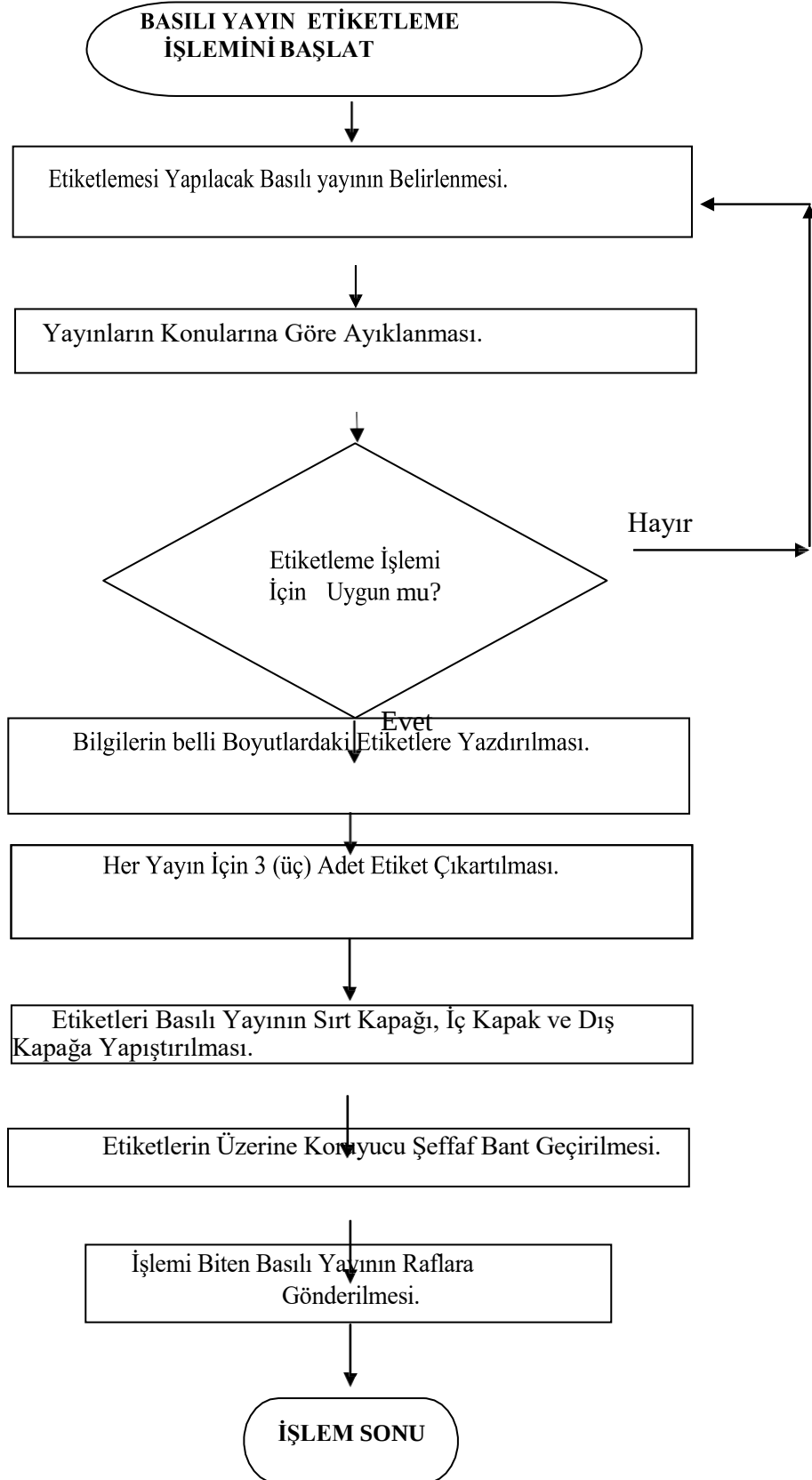
4- BASILI YAYIN ETİKETLEME İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Basılı Yayın Etiketleme İşlemleri.		
SÜREÇ NO	4	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Sorumlu Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Sorumlu Personel		
ÜST SÜRECİ	Basılı Yayının Etiketlenmesi.		
SÜRECİN AMACI	Kütüphanede Okuyucuya Sunulacak Basılı Yayına Kolay Erişimi Sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Kataloglama-Sınıflama İşlemi Sonucunda Başlar, Etiketleme İşlemi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Basılı Yayının Konu ve Raf Numarası ile Demirbaş Kaydını Belirten Standart Ölçülerde Etiketlerin Hazırlanır. ☐ Konularına Göre Ayıklanır ☐ Basılı Yayının Sırt Kapağının Alt Köşesine , İç Kapağa ve Dış Kapağa Yapıştırılır. ☐ Kağıt Etiketlerin Düşmemesi ve Zedelenmemesi İçin Üzerine Şeffaf Bantlar Geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Etiketleme İşlemi Yapılan Basılı Yayın Sayısı		



K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

BASILY YAYIN ETİKETLEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

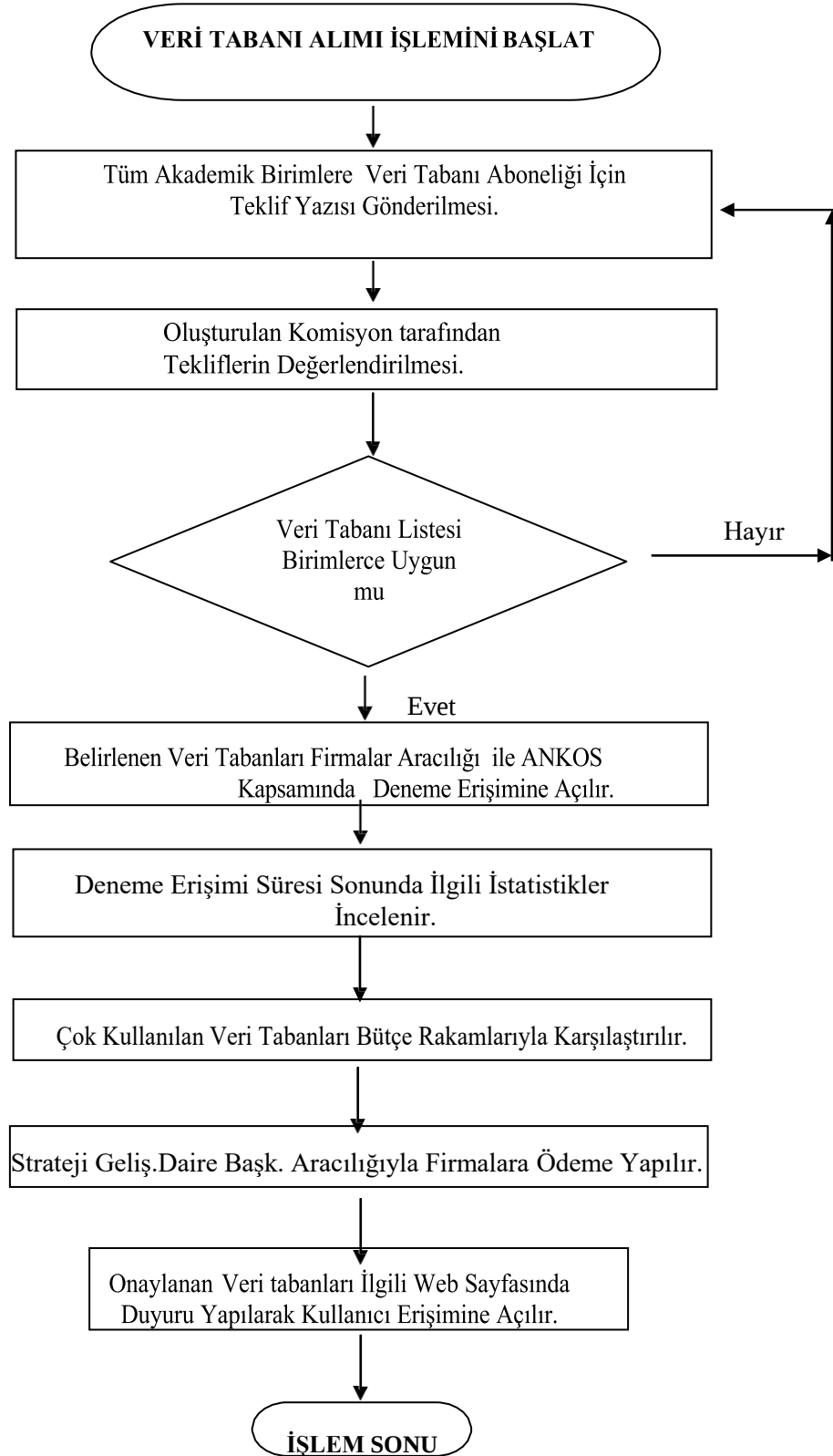
5- VERİ TABANI (ELEKTRONİK ORTAMDA YAYIN) ALIMI SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Veri Tabanı (Elektronik Ortamda Yayın) Alımı.		
SÜREÇ NO	5	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	.Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Uzman Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Uzman Personel Akademik Birim Temsilcileri , Rektörlük, TUBİTAK (ULAKBİM) , Okuyucular		
ÜST SÜRECİ	Veri Tabanı (Elektronik Ortamda Yayın) Alımları.		
SÜRECİN AMACI	Okuyucunun Kütüphaneye Gelmeden de (Uzaktan) ve Daha Çok Sayıda Yayınlara Erişimini Sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Veri Tabanı Alım İstekleri ile Başlayıp, Kullanıcı Erişimine Kadar Geçen Süreyi Kapsar.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Daire Başkanlığı Tarafından Akademik Birimlere Veri Tabanı Alımı Teklif Gönderilir. - Birimlerden Gelen Teklifler Oluşturulan Komisyonca Değerlendirilir. ☐ TUBİTAK (ULAKBİM) ile İşbirliği Çerçevesinde ANKOS Kapsamında Alınacak Veri Tabanları Aylık veya 3 Aylık Deneme Erişimine Açılır. ☐ Deneme Erişimleri ilgili web sayfasından duyurulur. ☐ Erişim Süresi Sonunda istatistiklere bakılarak Komisyonca belirlenen Öncelik Sırasına ve Bütçe Yeterliliğine Göre Abonelik İşlemleri Başlatılır. ☐ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Ortak Çalışılarak Firmalara Ödeme İşlemleri Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Okuyucuların Veri Tabanlarının Kullanım Oranı.		



K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

VERİ TABANI (ELEKTRONİK ORTAMDA YAYI ALIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

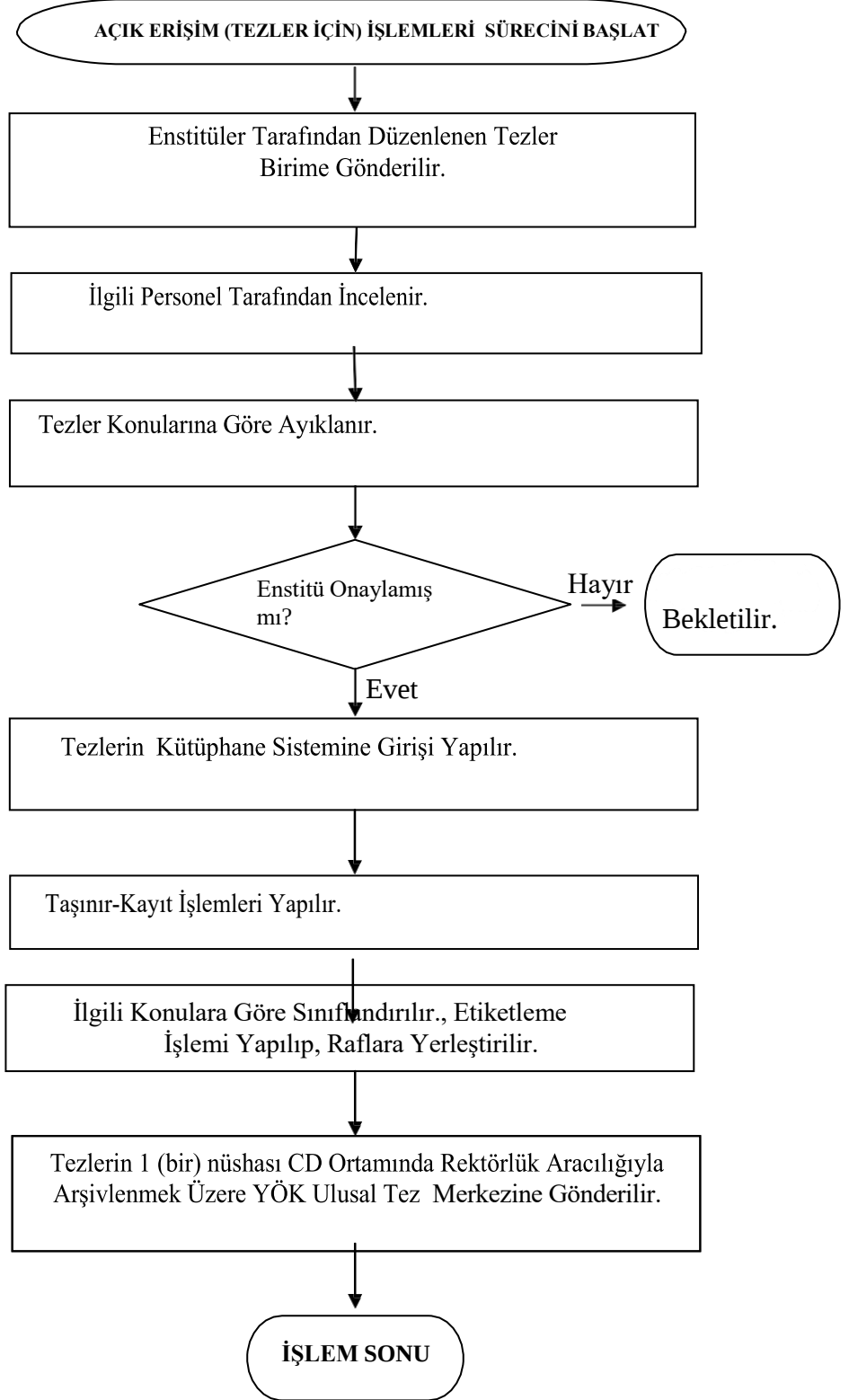
6- AÇIK ERİŞİM (TEZLER İÇİN) İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Açık Erişim (Tezler İçin) Süreci		
SÜREÇ NO	6	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sorumlu Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sorumlu Personel İle Enstitü Yetkilileri, Rektörlük ve YÖK Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Enstitü Tezlerinin Kayıt Altına Alınması		
SÜRECİN AMACI	Üniversitemize Bağlı Enstitülerde Yapılan Yüksek Lisans ve Doktora Programı Bitirme Tezlerinin Kütüphanede Erişime Açılması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Tezlerin Birime Gelişinden, Kullanıma Sunulmasıyla Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Üniversitemizde Yer Alan Enstitülerin Yüksek Lisans ve Doktora Programını Başarıyla Tamamlayan Öğrencilerin Hazırladığı Tezler Birimler Tarafından Kütüphaneye Gönderilir. ☐ İlgili Personel Tarafından , Sisteme Girişi Yapılır. ☐ Okuyucuların Yaralanması İçin Raflara Yerleştirilir ☐ Tezlerin 1 (bir) Kopyası CD Ortamında Rektörlük Tarafından YÖK Ulusal Tez Merkezine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Enstitülerce Yıl İçinde Yapılan Tezlerin Kullanım Sayısı		



K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AÇIK ERİŞİM (TEZLER İÇİN) İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





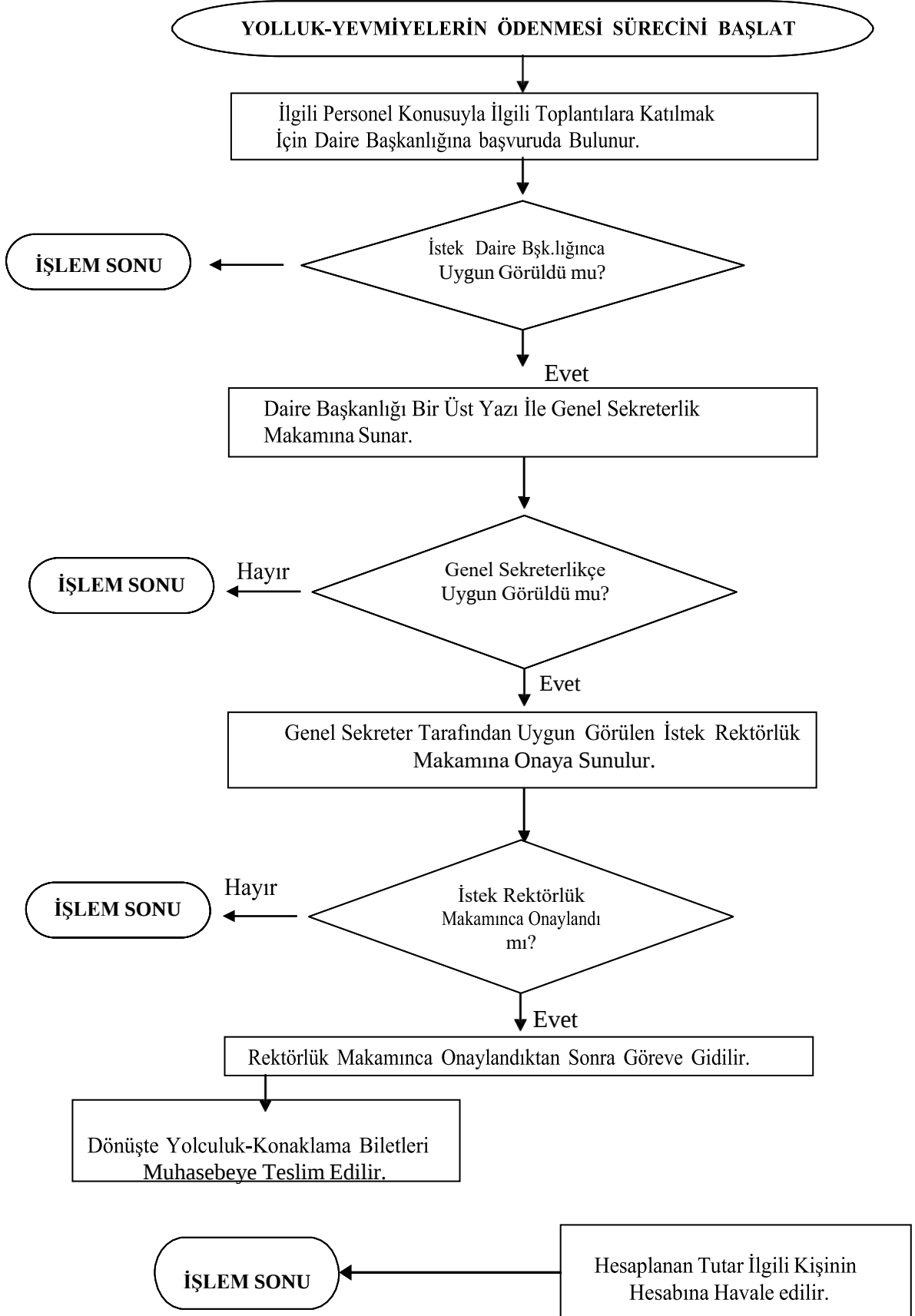
K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

7- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	7	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü , Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Mali İşler Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Personel Bilgilendirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle İl Dışına Çıkacak Personelin Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ İlgili Personel Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Daire Başkanlığa Başvurur ☐ Talep Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur. ☐ Rektörlük Onay verirse İlgili Personel Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder. ☐ Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, Tutar İlgilinin Hesabına Yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,		

YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Hayır





K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

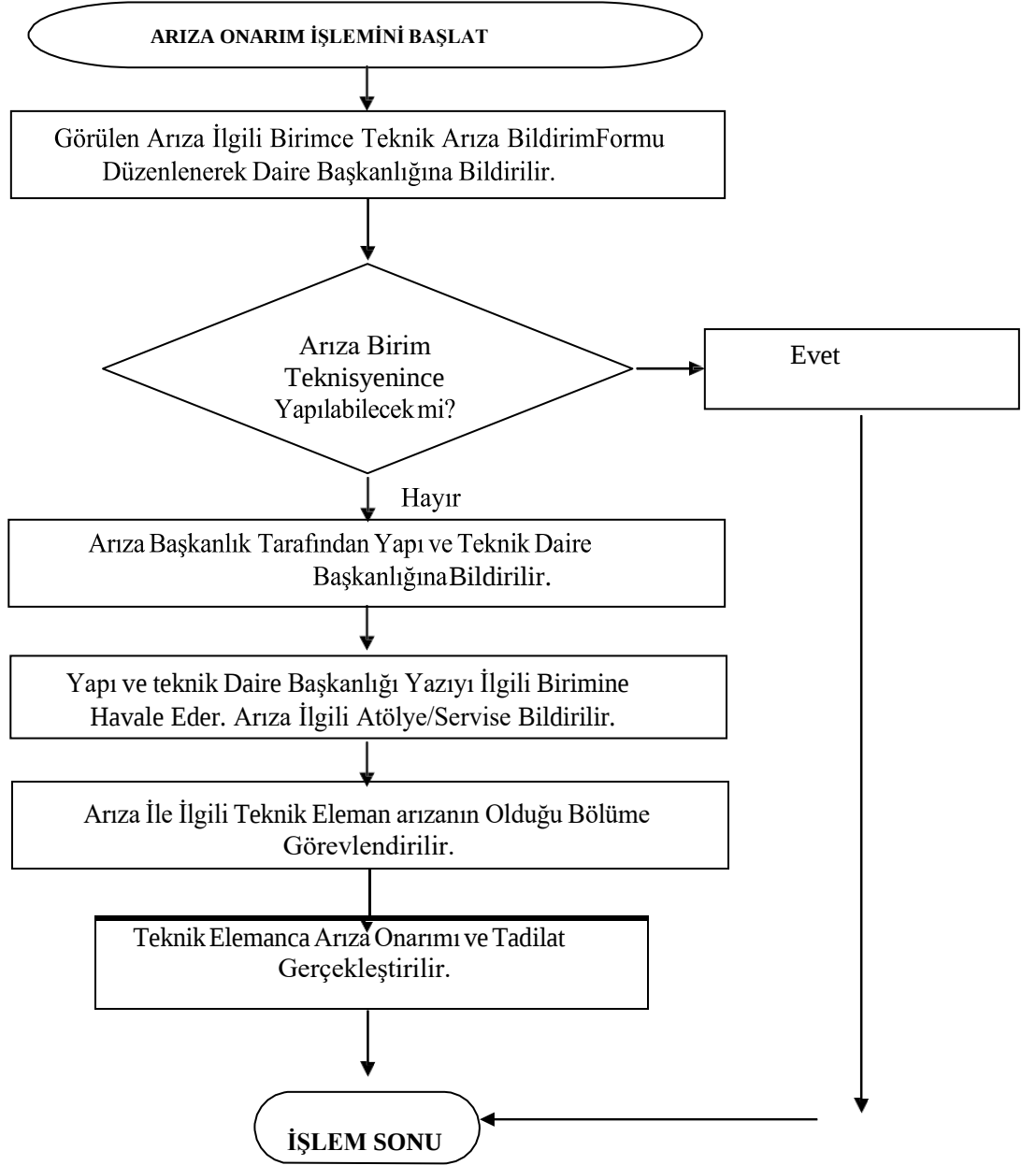
8- ARIZA-ONARIM İŞLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	8	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Teknik Eleman		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sorumlu Personel, Yapı ve Teknik Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Birimde Oluşan Teknik Arızaları Gidermek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Başkanlığa Gönderilir. ☐ Bildirilen Arıza Başkanlık Tarafından Yapı ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir, ☐ Yapı ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder. ☐ İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir. ☐ Arızanın Onarımı veya Tadilatı Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süresi,		



K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ARIZA-ONARIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

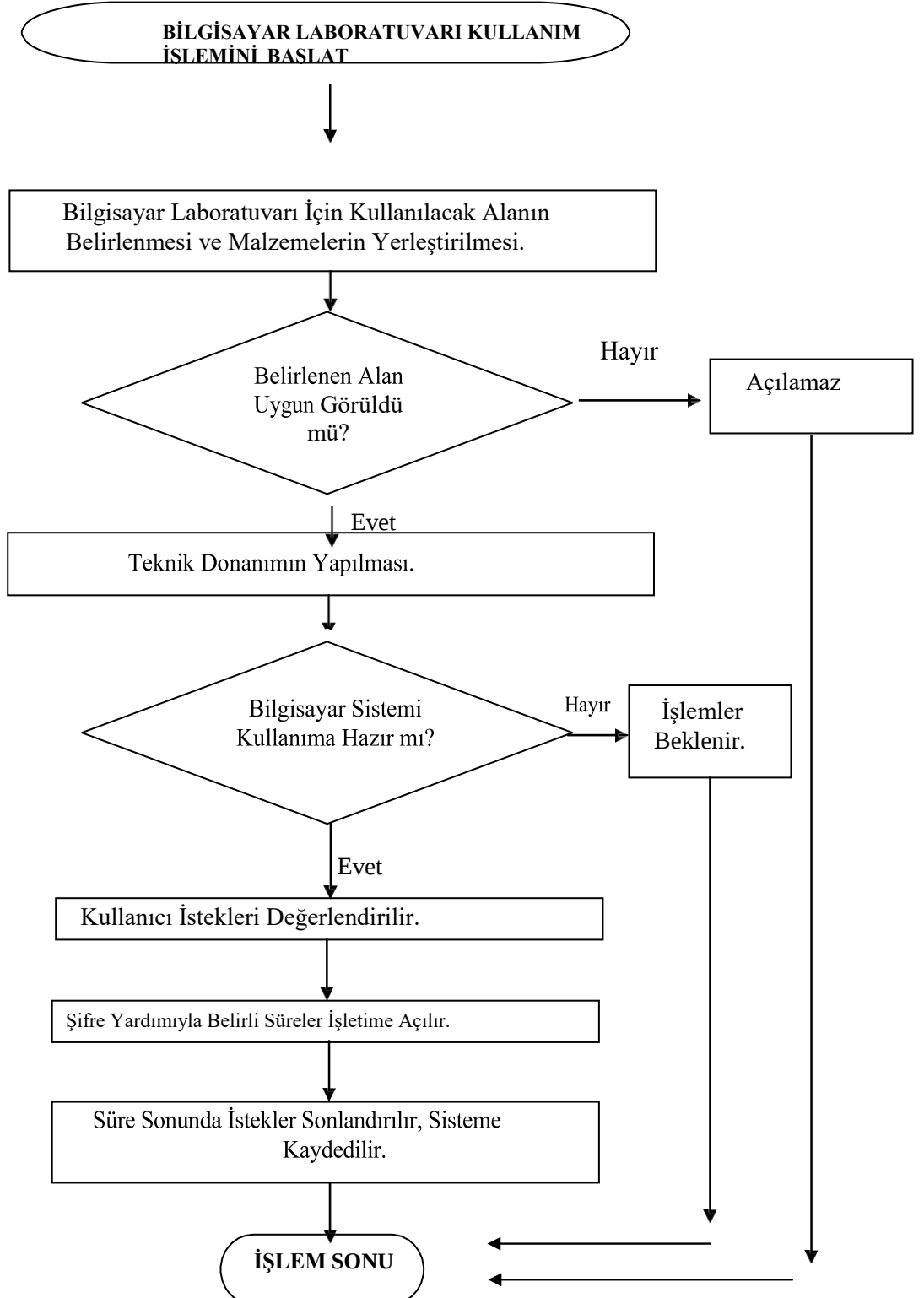
9- BİLGİSAYAR LABORATUVARI KULLANIM SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Bilgisayar Laboratuvarı Kullanım Süreci		
SÜREÇ NO	9	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sorumlu Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Sorumlu Personel, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Okuyucuların Bilgisayar Laboratuvarını Verimli Şekilde Kullanmasını Sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	2021 Yılında Başlar, Yıl Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Laboratuvar İçin Ayrılan Salonda Bilgisayar ve Oturma Alanları Düzenlenir. ☐ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İlgili Personelince Bilgisayarlar Kontrol Edilir ve Kullanıma Hazırlanır. ☐ Bilgisayarı Araştırma, Tez, Yayın Taraması vb. konular İçin Kullanacak Okuyucu Sistem Üzerinden İstek Gönderir. ☐ Onaylanan İstekle Kullanıma Başlar. ☐ Çalışmayı Bitiren Kullanıcının İsteği Sistemden Onaylanıp, Sonlandırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Bilgisayar Laboratuvarını Kullanan Okuyucu Sayısı, Ortalama Kullanım Süresi,		



K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

BİLGİSAYAR LABORATUVARI KULLANIM



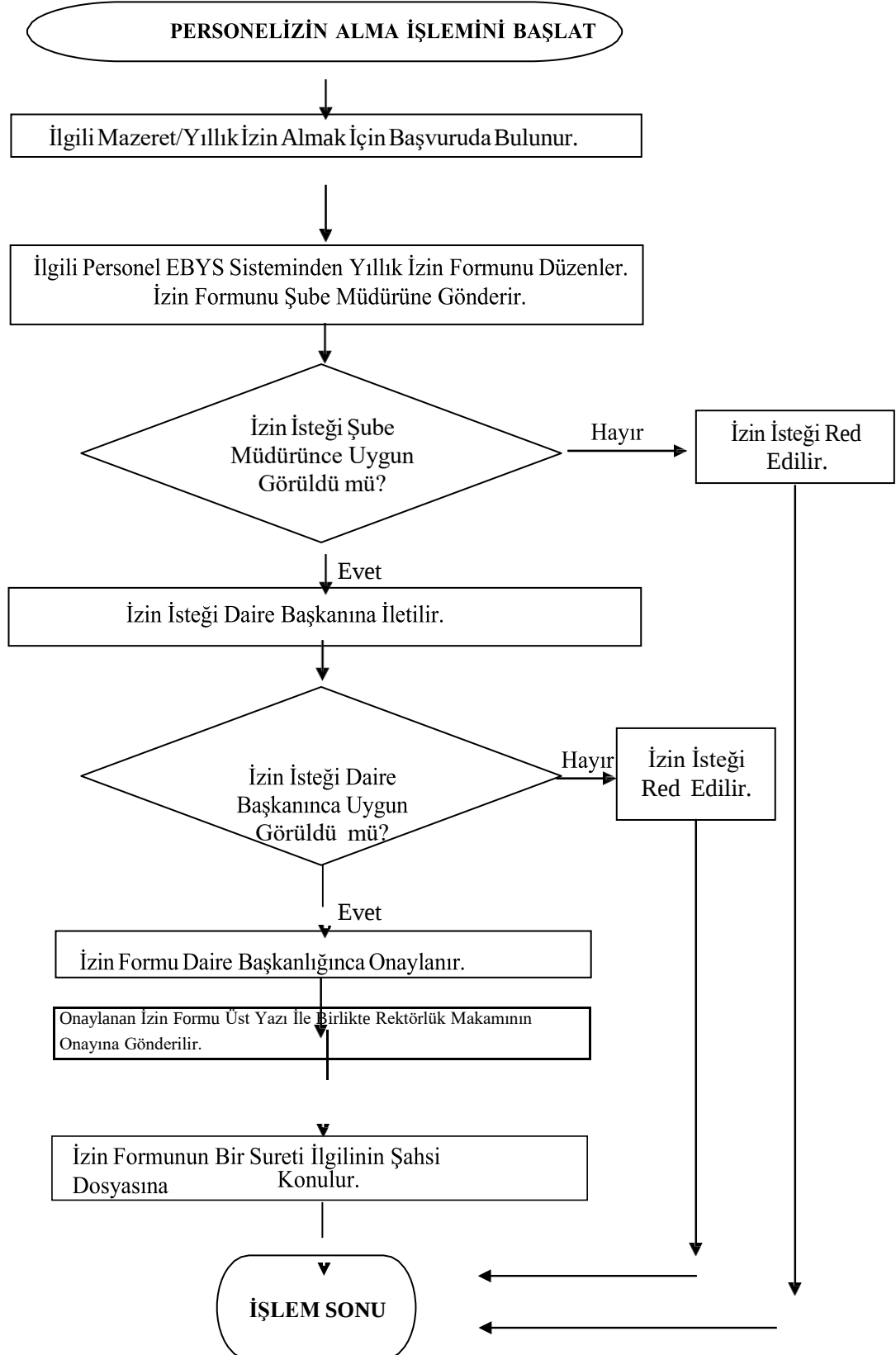


K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

10- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	10	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Daire Başkanlığı İdari Personelin İzinlerini Düzenlemek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ İzin Talebinde Bulunan Kişi Tarafından İzin Formu EBYS Üzerinde n Doldurulup Şube Müdürüne Sunulur. ☐ Şube Müdürü İzni Uygun Görmezse Red Eder Uygun Görürse Daire Başkanlığına Bildirir. ☐ Daire Başkanı İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder,Uygun Görürse Onaylar. ☐ İzin Formu Üst Yazı İle Birlikte Rektörlük Makamının Onayına Gönderilir. ☐ Onay Belgesinin Bir Sureti İlgili Personelin Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ



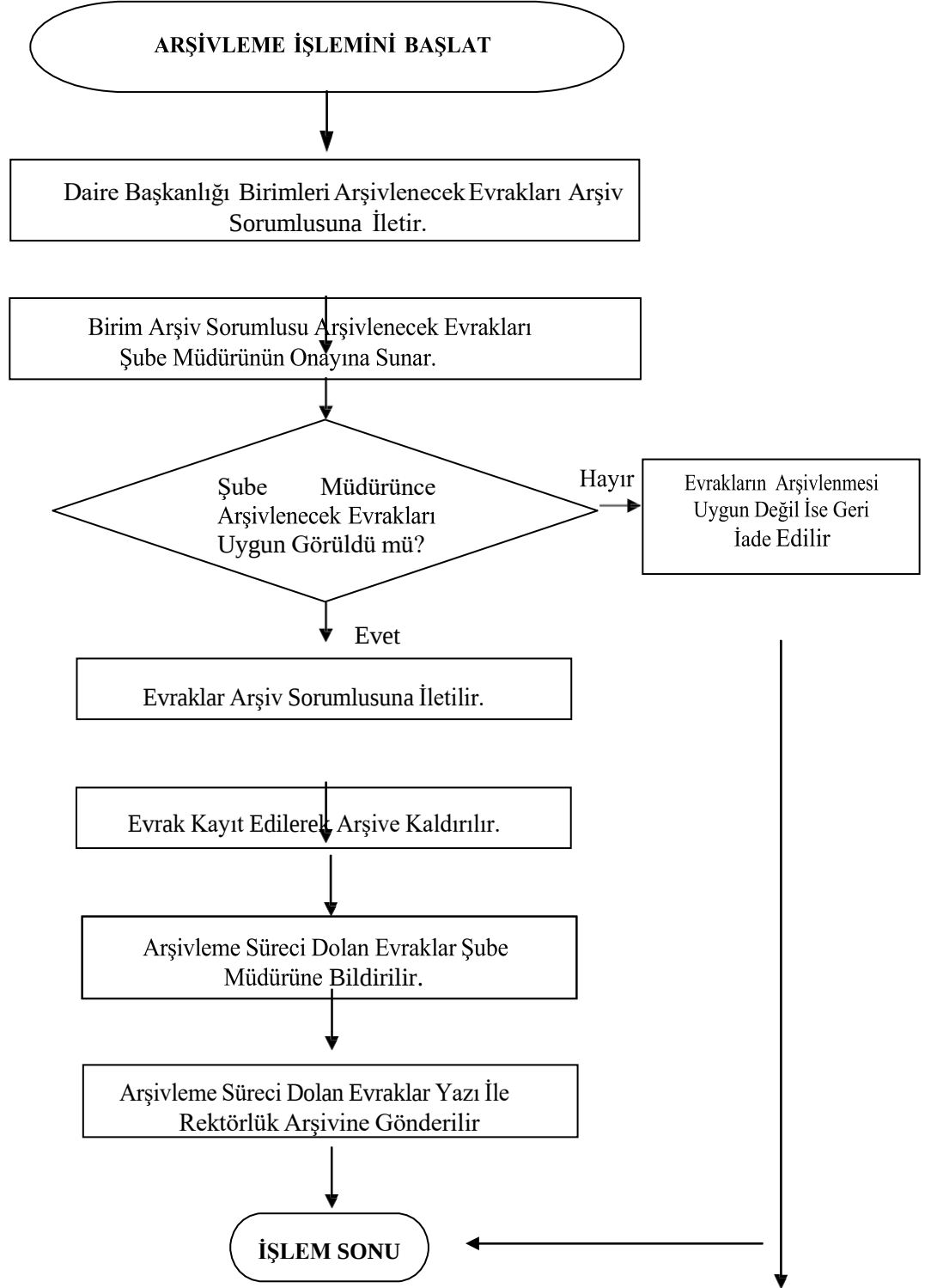


K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

11- ARŞİV İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	11	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Şube Müdürü, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanlığı Birimleri, Şube Müdürü, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Daire Başkanlığında Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	2021 Yılında Başlayıp, Yıl Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Başkanlık Birimlerinden Arşivlenecek Evrak Arşiv Sorumlusuna İletilir, ☐ Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Şube Müdürünün Onayına Sunar. ☐ Şube Müdürü Arşivlenecek Evrakların Onayını verir. ☐ Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. ☐ Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir, ☐ Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		

ARŞİV YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



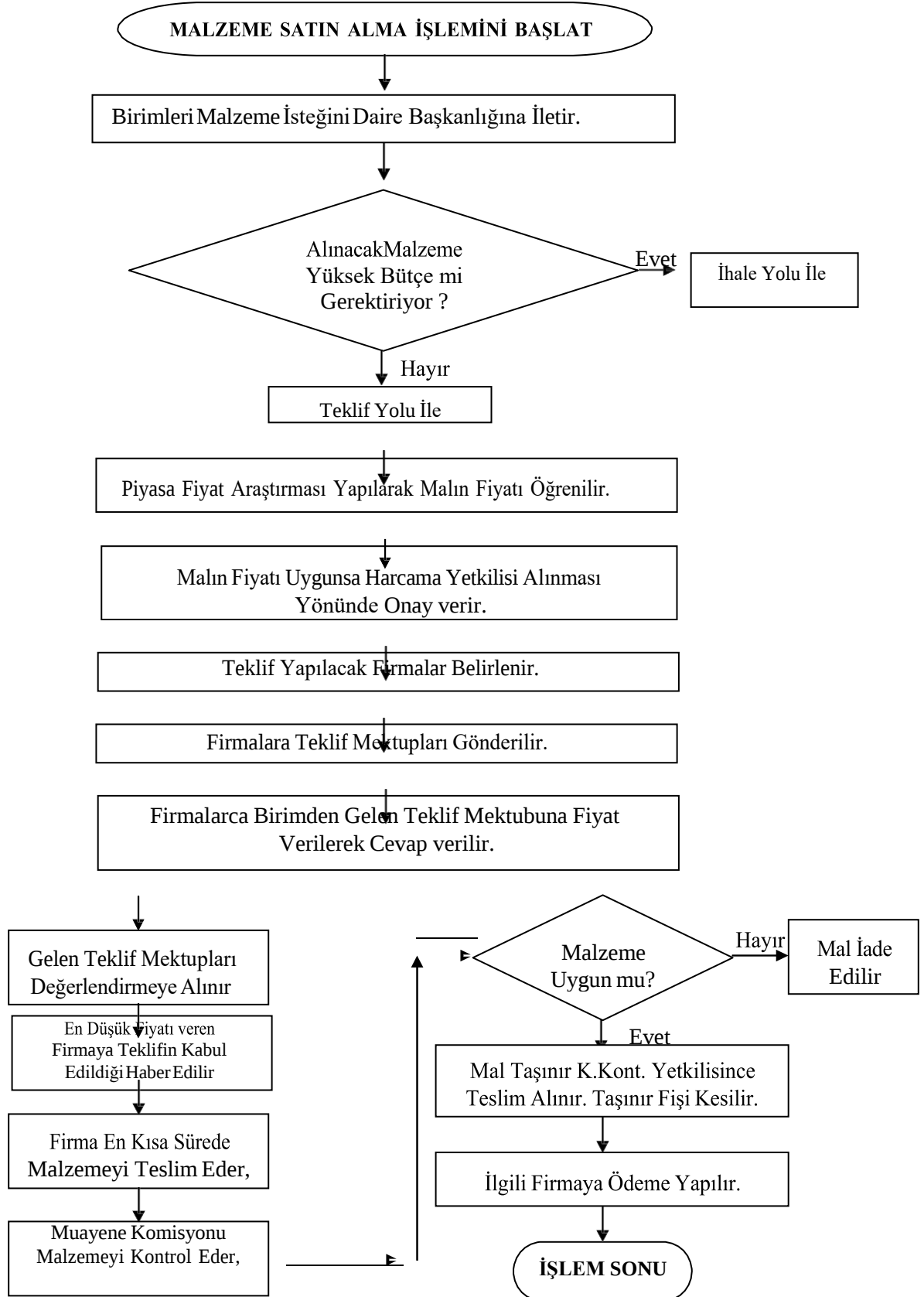


K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

12- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	12	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Şube Müdürü, Daire başkanı, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Şube Müdürü, Daire başkanı, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Daire Başkanlığı için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme İsteğinin Başkanlığa İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Birimlerin Malzeme İsteği Daire Başkanlığına Gönderilir, ☐ Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler, ☐ Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir, ☐ Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay verir, ☐ Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir. ☐ Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.. ☐ En Düşük Fiyatı veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber verilir, ☐ Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir, ☐ Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir. ☐ Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır. ☐ İlgili Satın alma Depoda Muhafaza Edilecekse Taşınır İşlem Fişi Kesilir. ☐ Yıl sonunda Demirbaş Sayımları Yapılır Sayım Tutanakları Rektörlüğü Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Malzeme Alımına Ayrılan Bütçe		

MALZEME SATIN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



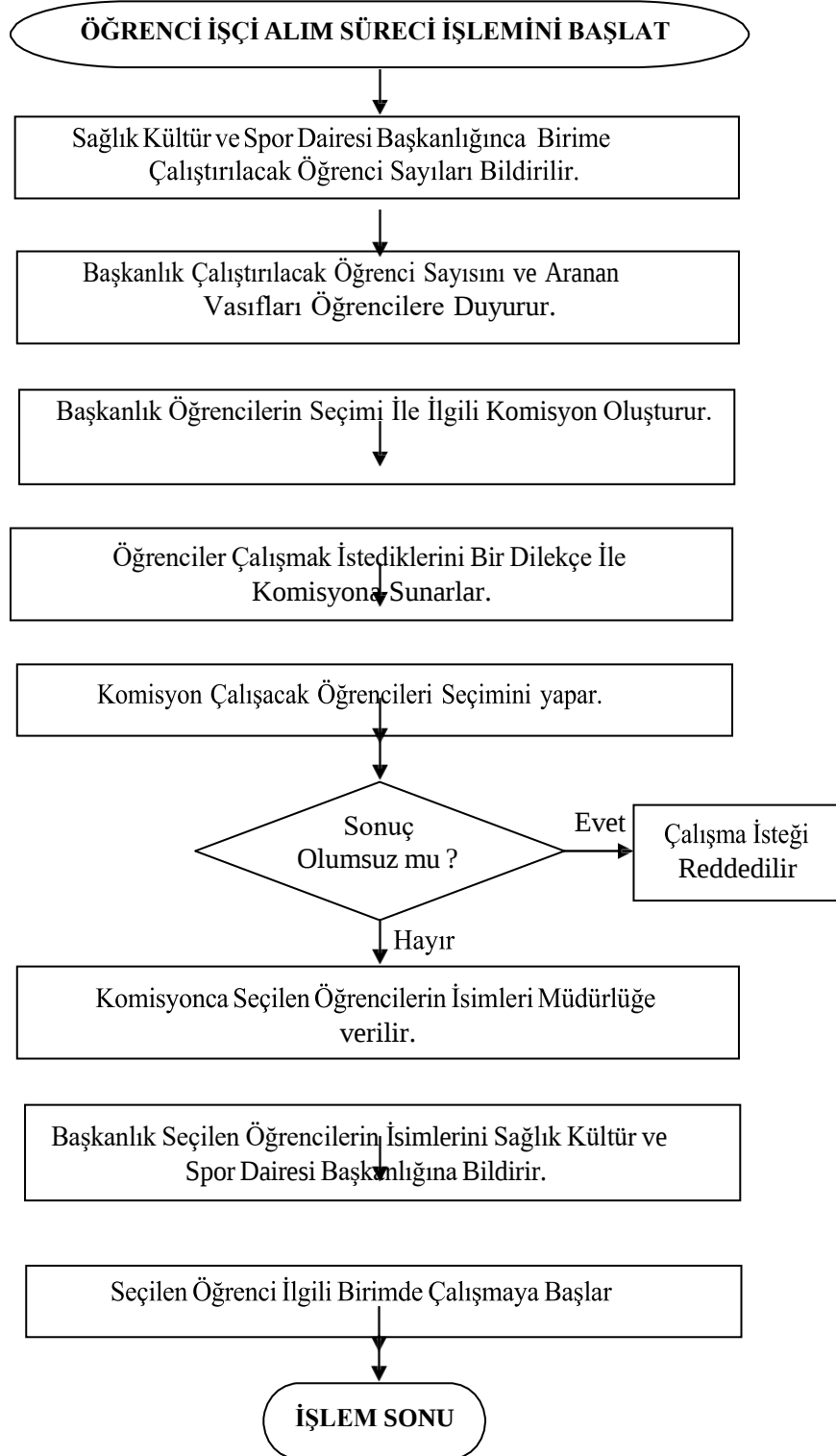


K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

13- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ SÜRECİ (PART-TIME)

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	Ekim 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İsteddiğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi ya da Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Sağlık Kültür v e Spor Daire Başkanlığınca Birimde Çalıştırılacak part-time Öğrenci Sayıları Üst Yazı İle Başkanlığa Bildirilir. ☐ Gelen Yazı Öğrencilere Duyurulur. ☐ Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur. ☐ Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler, ☐ Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar. ☐ Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır. ☐ Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Part Time Öğrenci Olarak Çalışır. ☐ Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Birimde part-time Çalışabilecek Öğrenci Sayısı Öğrenci Sayısı		

ÖĞRENCİ İŞÇİ ALIM (PART-TİME) SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



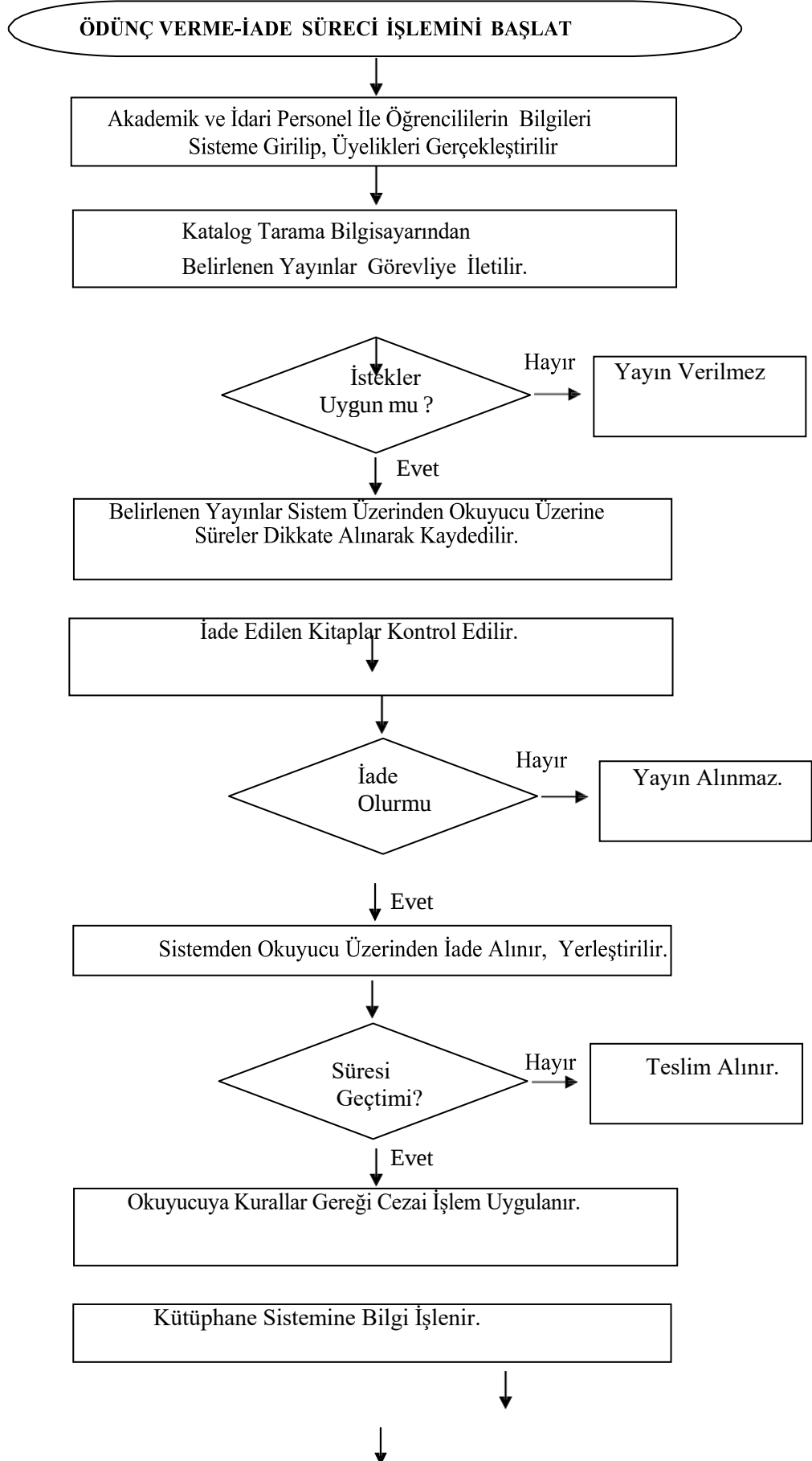


K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

14- ÖDÜNÇ VERME-İADE İŞLEMLERİ SÜRECİ

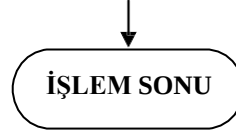
SÜREÇ ADI :	Ödünç Verme-İade İşlem Süreci		
SÜREÇ NO	14	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü Sorumlu Personel ile Okuyucular		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sorumlu Personel ile Okuyucular		
ÜST SÜRECİ	Yayınların Ödünç Verilip İade Alınması		
SÜRECİN AMACI	Okuyucuların Yayın Ödünç Alma ve İade İşlemlerinin Düzenlenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	2021 Yılında Başlar, Yıl Sonunda Biter		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Üniversitede Çalışan Akademik ve İdari Personel İle Öğrencilerin Kütüphaneye Üyeliklerinin Yapılması. ☐ Okuyucunun Katalog Tarama Bilgisayarından Ödünç Alacağı Yayınları Belirlemesi. ☐ Yayınların Okuyucuya Sistem Üzerinden Belirli Sürelerle Verilmesi. ☐ Kütüphane Dışına Çıkarılmadan Güvenlik Kontrolünden Geçirilmesi. ☐ Süresi İçerisinde Sistem Üzerinden İade İşleminin Yapılıp, Güvenlik Şeridinden Geçirilmesi. ☐ Aynı Yayından Yeniden Yararlanmak İstedğinde Süre Uzatma İşleminin Yapılması. ☐ İade Edilen Yayınların Yeniden Raflara Yerleştirilmesi. ☐ Zamanında İade Edilmeyen Yayınlar İçin Cezai İşlemin Yapılması.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yıl İçinde Birimden Yararlanan Akademik ve İdari Personel İle Öğrenci Sayısı ile Ödünç Verilen Yayın Sayısı.		

ÖDÜNC VERME-İADE İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

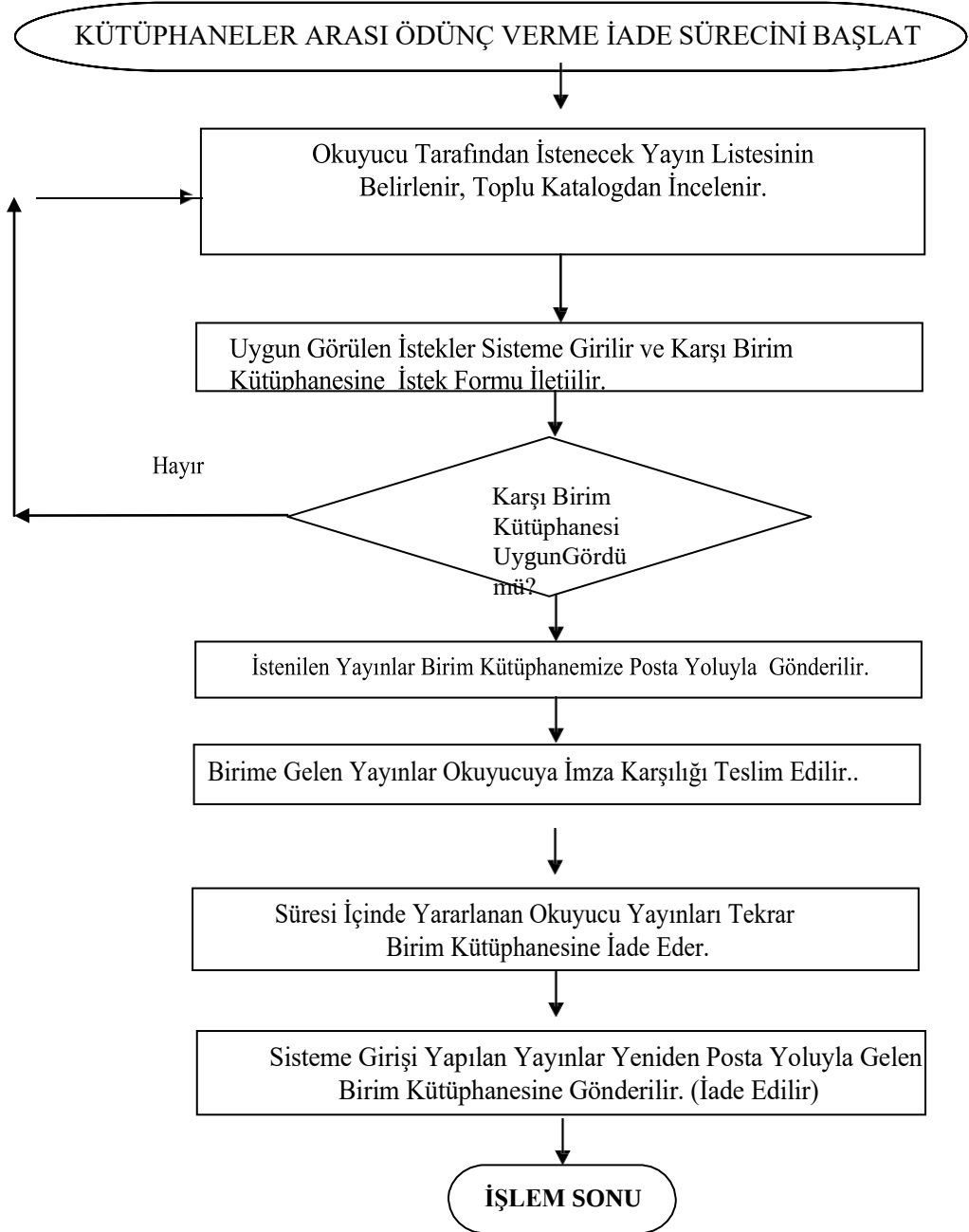
15- KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME-İADE İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) Se Süreci		
SÜREÇ NO	15	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü Sorumlu Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü Sorumlu Personel, Karşı Birim Kütüphanesi Personeli		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kendi Koleksiyonumuzda Yer Almayıp, Başka Birim Koleksiyonunda Bulunan Yayınların Belli Sürelerle Ödünç Alma-İade İşlemlerini Yürütmek.		
SÜRECİN SINIRLARI	Yayının İstek Tarihinden Başlayıp, İade Edilen Kadar Geçen Süreyi Kapsar.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Okuyuculardan Koleksiyonda Bulunmayan Yararlanmak İstedikleri Yayın Listesi Sistem Üzerinden Alınır. ☐ Toplu Katalogdan İncelenerek Hangi Birim Koleksiyonunda Var İse İstek Formu Adı Geçen Birime Gönderilir. ☐ Birimize Belli Sürelerde Kullanılmak Üzere Gelen Yayınlar İstek Sahibine Bildirilir. ☐ İstek Sahibi Okuyucu Süre Sonunda Birimiz Görevlisine Yayınları Teslim Eder. ☐ Teslim Alınan Eserler Sisteme İşlenerek Karşı Birim Kütüphanesine Tekrar İade Edilir. ☐ Aynı İşlem Sırası Birim Kütüphanemizden Karşı Birim Kütüphanelerine yayın Gönderirken de Uygulanır..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kütüphaneler Arası Ödünç Verilen Yayın Sayısı,		



K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNC VERME-İADE İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI



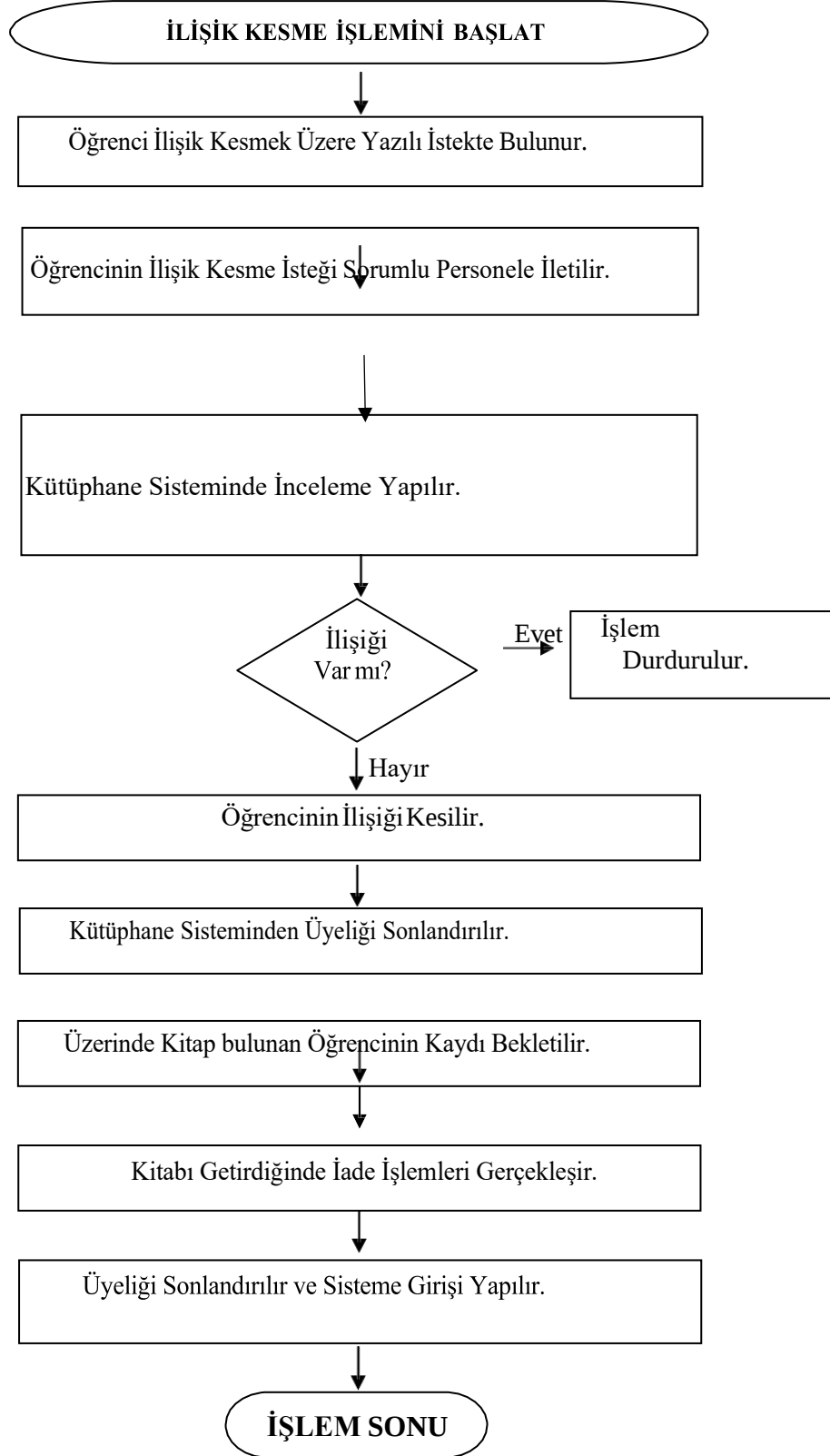


K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

16- İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	İlişik Kesme İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	16	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sorumlu Personel, Öğrenciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Sorumlu Personel, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Öğrenciler		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mezuniyet veya Kendi İsteği İle Kaydı Silinen Öğrencilerin İşlemlerini Düzenlemek.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Mezuniyet veya Kaydını Sildirmek İçin İstekte Bulunması İle Başlar, Gerekli Düzenlemeden Sonra Sisteme İşlenmesiyle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Öğrenci Mezuniyet veya Kayıt Sildirmek Üzere Belge ile İstekte Bulunur. ☐ Öğrencinin Mezuniyet veya Kayıt Sildirme İsteği Sistemden İncelenir. ☐ Öğrencinin Üzerinde Kayıtlı Her hangi Bir Kitap Yoksa Sisteme Mezun Veya Kayıt Silme Şeklinde İşlenir ve Üyeliği Sonlandırılır. ☐ Kütüphaneye Ait Kitap Bulunduran Öğrencilerin İşlemleri İse Kitabı Sorumlu Personele Teslim Ettikten Sonra Gerçekleşir. ☐		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mezuniyet Veya Kayıt Silme İşlemi İle Üyeliği Sona Eren Öğrencilerin Sayısı.		

İLİŞİK KESME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

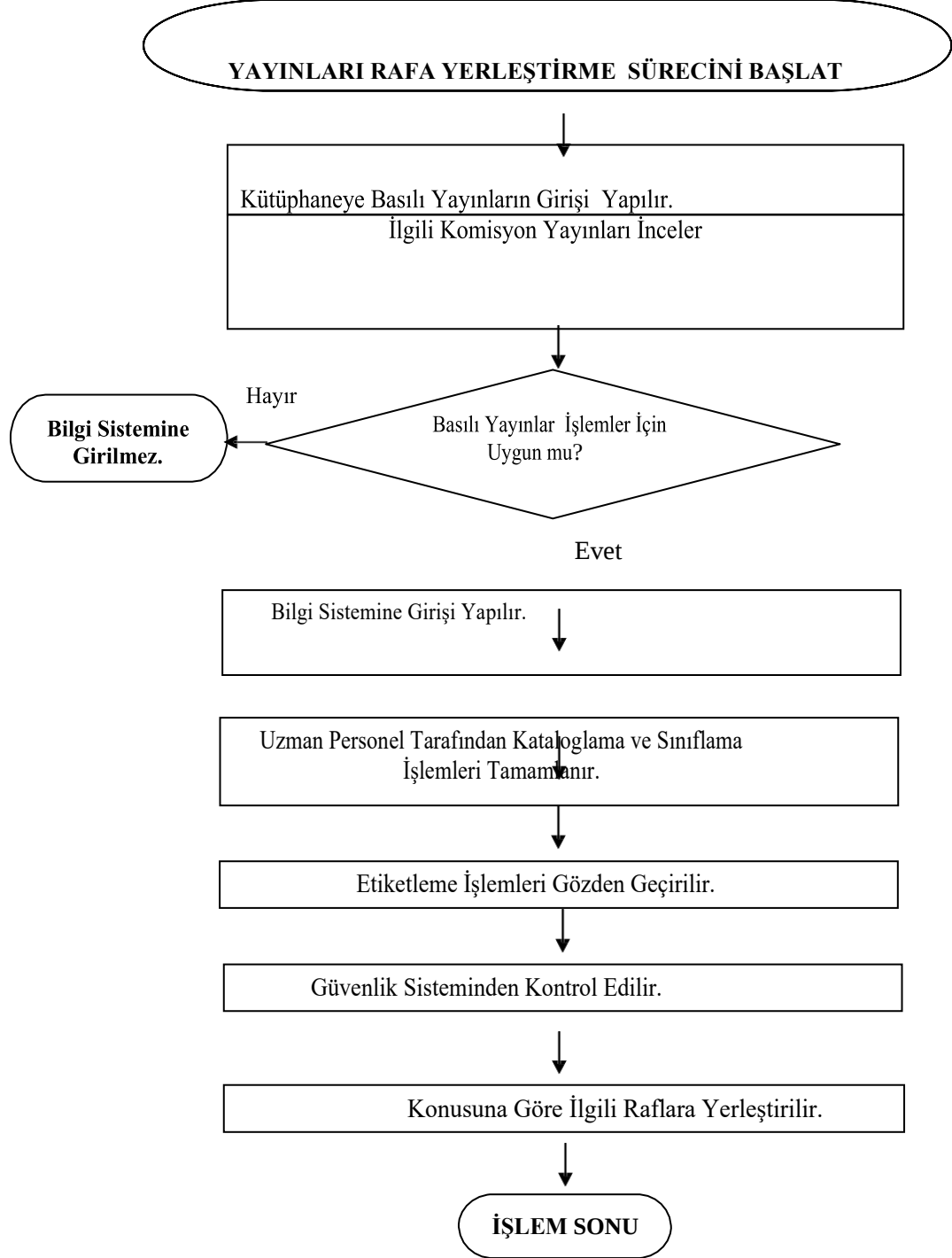
17- BASILI YAYINLARIN RAFA YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Basılı Yayınların Rafa Yerleştirme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	17	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü , Sorumlu Personel ve Okuyucular		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü , Sorumlu Personel ve Okuyucular		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Yayınların Düzenlenerek Okuyucuya Sunulmak Üzere Rafa Yerleştirilmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Yayının Kütüphaneye Girişi İle Okuyucunun Yararlanması İçin Raflara Yerleştirildiği Süreyi Kapsar.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Kütüphaneye Satın Alma veya Bağış Yoluyla Giren Basılı Yayın Komisyonca İncelenir. ☐ Rafa Yerleştirilmesi Uygun Görülen (Baskı hatası, eksik sayfaları bulunmayan ya da Kültür Bakanlığınca Sakıncalı olmayan yayınlar) Eserler Sisteme İşlenir. ☐ Kataloqlama-Sınıflama ve Etiketleme İşlemleri Tamamlanır. ☐ Güvenlik Kontrolünden Geçirilir. ☐ Sorumlu Personel Tarafından Okuyucuya Sunulmak Üzere Konusu İtibariyle İlgili Raflara Yerleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Okuyucuların Yararlanırken Kullanma Oranları.	Kaynaklardan Raf Sistemlerini	



K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

BASILY YAYINLARIN RAFA YERLEŞTİRMEİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI



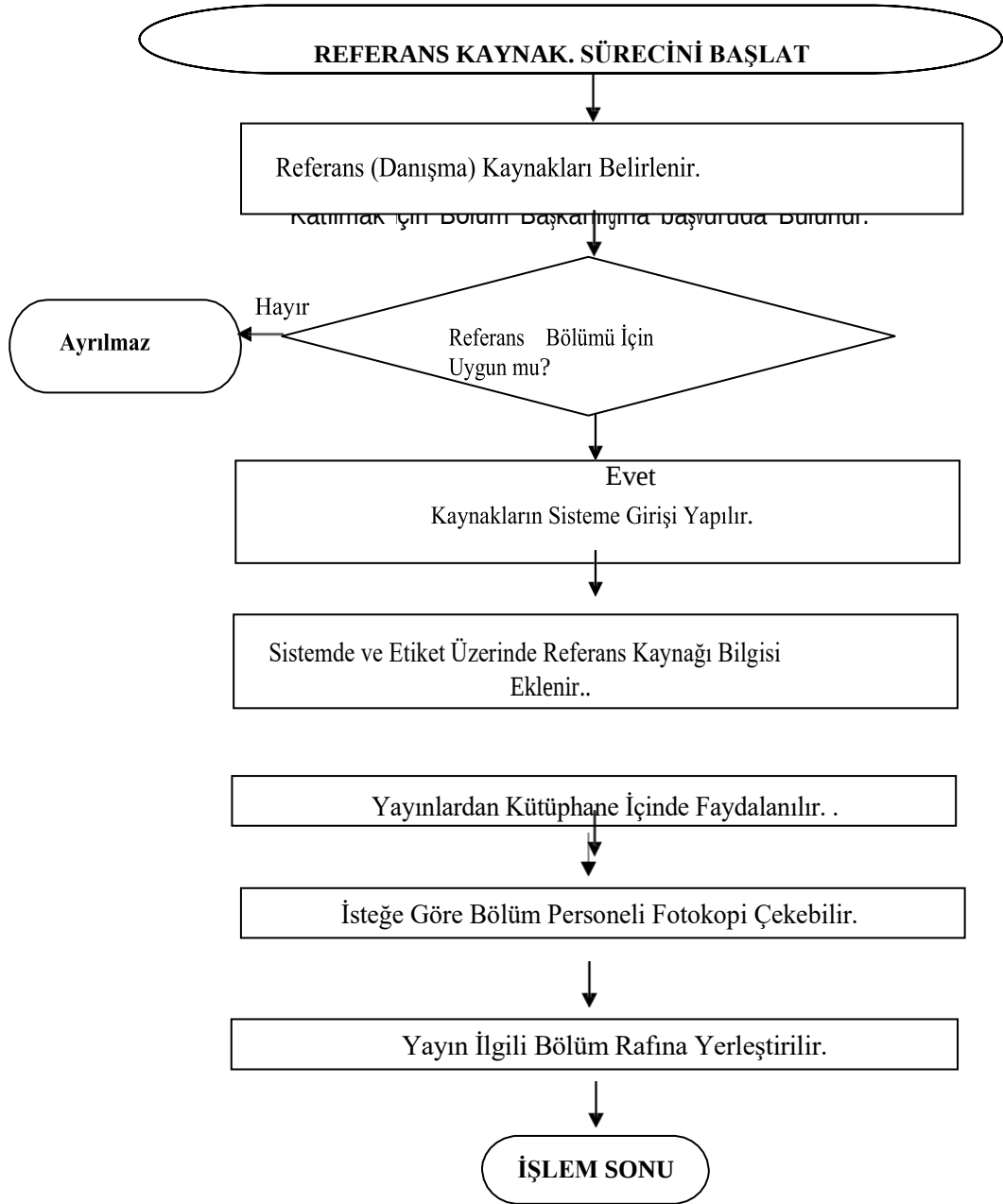


K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

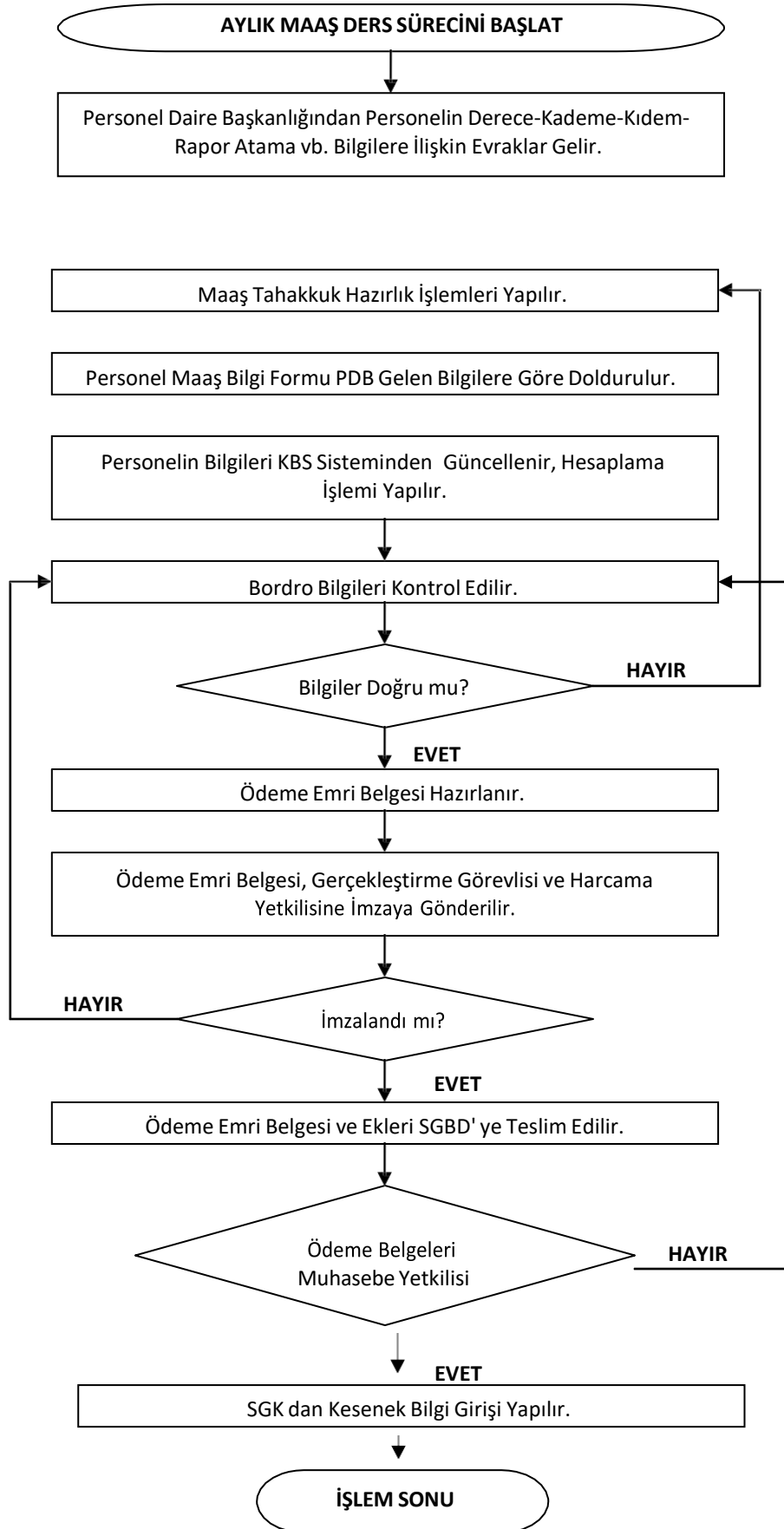
18- REFERANS (DANIŞMA) KAYNAKLARI BÖLÜMÜ İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Referans (Danışma) Kaynakları Bölümü İşlemleri Süreci.		
SÜREÇ NO	18	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Sorumlu Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Sorumlu Personel ile Akademik Birimler.		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kullanıcıların En kısa Sürede Danışma Kaynaklarına Erişimini Sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	2021 Yılında Başlar, Yıl Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Kütüphane Dışına Çıkarılamayan Genel Konulu (Ansiklopedi, Sözlük, Atlas, Harita vb.) Yayınların Belirlenmesi. ☐ Ayrıca Akademik Birimlerden Gelen Birden Fazla Okuyucunun Yararlandığı Kaynakların Listesi İncelenir. ☐ Referans (Danışma) Bölümüne Yerleştirilecek yayınlar Sisteme İşlenir. ☐ Bu Yayınlardan Kütüphane İçinde Kullanılacağından Gerekirse Fotokopi İsteğinde Bulunulabilir. ☐ Görevli Personel Fotokopileri Çekip İlgili Rafa Yayınları Yeniden Yerleştirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çok Kullanılan Genel Yayın Sayısını Belirlemek.		

REFERANS (DANIŞMA) KAYNAKLARI İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



19- PERSONEL MAAŞ ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

20- TELEFON FATURASI ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Birime Ait Telefon Faturası Ödeme İşlemleri		
SÜREÇ NO	38	Tarih	Ocak 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü Mutemet ile Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İletişim Sistemleri Süreci.		
SÜRECİN AMACI	Birimin Telefon Görüşme Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Fatura Geliş Tarihinden İtibaren Ödeme yapılan Süreyi Kapsar.		
SÜRECİN ADIMLARI	- Gelen telefon faturaları öncelikle birimimize ait olup olmadığı kontrol edilir. - Gelen faturaların fotokopileri alınır. - Faturaların karşılığındaki ödenek var mı yok mu onun kontrolü yapılır. - H.Y.S' den Ö.E.B düzenlenmesi(3 Adet) - Ö.E.B önce şube müdürüne sorulup Daire Başkanına imzalatılır. 2 adet Ö.E.B. sine faturaların asılları eklenir ve S.G.D.B gönderilir. 1 Adet Ö.E.B birer adet fatura fotokopisi dosyaya kaldırılır. - Telefon ücretlerini S.G.D.B onayladıktan sonra Ö.E.B birer örneğini ilgili kuruma fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Birimde Yıl İçinde Yapılan Telefon Görüşmesi Sayısı.		



K.A.Ü. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TELEFON FATURASI ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

