

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.1

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### GELEN EVRAK KAYIT SÜRECİ

- 1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına gelen evraklara ilişkin faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.
- 2. KAPSAM:** Bu Süreç akışı, Kütüphane ve dokümantasyon Daire Başkanlığına gelen tüm evraklara ilişkin yürütülen faaliyetleri kapsar.
- 3. TANIMLAR**
  - 3.1.** Kütüphane ve dokümantasyon Daire Başkanlığı
- 4. SORUMLUKLUKLAR:** Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.
- 5. SÜREÇ ADIMLARI**
  - 5.1.** Gelen evrak kaydedildikten sonra ilgili şube müdürlüğüne havale edilir.
  - 5.2.** Şube Müdürü tarafından incelenen evrak ile ilgili personele gereğinin yapılması için yönlendirilir.
  - 5.3.** İlgili personel tarafından gereği yapılan evrak dosyalanır.

## SORUMLULAR

Evrak-Kayıt  
MemuruEvrak-Kayıt  
MemuruEvrak-Kayıt  
Memuru

Daire Başkanı

Daire Başkanı,  
Daire Başkanlığı  
PersoneliEvrak-Kayıt  
MemuruEvrak-Kayıt  
Memuru

## DOKÜMANLAR

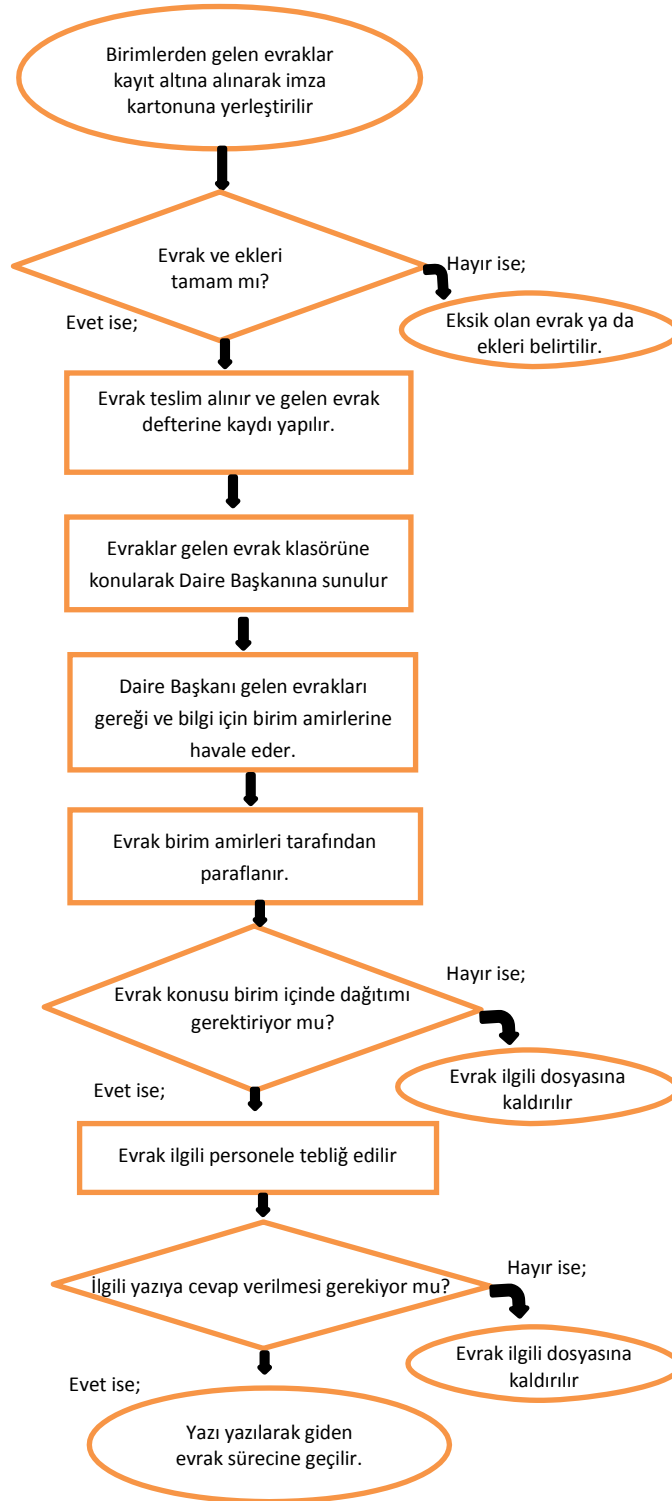
Gelen Evrak Kayıt  
DefteriGelen Evrak Kayıt  
Defteri

Gelen Evrak

Gelen Evrak

Gelen Evrak

Gelen Evrak



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.2

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### GİDEN EVRAK KAYIT SÜRECİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı giden evrak süreci kapsamında yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu Süreç akışı, giden evrak sürecine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

#### 3. TANIMLAR

**3.1. KDDB:** Kütüphane ve dokümantasyon Daire Başkanlığı

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.

#### 5. SÜREÇ ADIMLARI

**5.1.** Yazılar, Resmi yazışma kurallarına göre hazırlanarak sırası ile paraf/imzalanır.

**5.2.** Birim dışına gönderilecek evraklar, evrak kayıt servisine teslim edilir.

**5.3.** Evrak kayıt servisi tarafından kaydedilen evraklar, Rektörlük Genel Evrak Birimine teslim edilir.

## SORUMLULAR

Evrak-Kayıt  
MemuruEvrak-Kayıt  
MemuruEvrak-Kayıt  
MemuruEvrak-Kayıt  
Memuru

Daire Başkanı

Genel Sekreter

Evrak Kayıt  
MemuruRektörlük Evrak  
Kayıt MemuruRektörlük Evrak  
Kayıt MemuruRektörlük Evrak  
Kayıt MemuruEvrak Kayıt  
Memuru

## DOKÜMANLAR

Yazışma Evrakı

Yazışma Evrakı,İmza  
KartonuYazışma Evrakı,İmza  
KartonuGiden Evrak Kayıt  
DefteriYazışma Evrakı,İmza  
KartonuYazışma Evrakı,İmza  
KartonuYazışma Evrakı,İmza  
KartonuGiden Evrak Kayıt  
Defteri

Dış zimmet defteri

Yazışma evrakı imza  
kartonu

Yazışma Evrakı

Giden evrak  
resmî yazışma  
kurallarına  
uygun yazılırHazırlanan yazı paraf açılarak,  
varsa ekleri ve ilgisi ile birlikte  
imza kartonuna konulur.Yazı sırasıyla şube müdürü  
ve Daire Başkanının  
Parafına sunulur.

Düzeltilme gerekiyor mu?

Evrak giden evrak kayıt  
defterine kaydedilip, kayıt  
numarası alınır.Yazı genel sekreterin imzasına  
ya da parafına sunulur.Yazı Rektör/Rektör  
Yardımcısının imzasına sunulur.Birim dışına gönderilecek evraklar  
Rektörlük evrak kayıt servisine  
teslim edilir.Rektörlük Evrak Kayıt  
bölümünde evrak kayıt  
edilerek kayıt numarası alınır.Kayıt numarası alınan evrak Dış  
Zimmet Defterine Kaydedilir.İmza karşılığında Rektörlük  
Genel evrak Birimine teslim  
edilir.Yazışmanın  
parafli sureti  
dosyaya konur.

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.3

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### TAŞINIR KAYIT, ZİMMET VE DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı taşınır işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu Süreç akışı, taşınır işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

#### 3. TANIMLAR

- 3.1. KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**3.2. SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
**3.3. TİF :** Taşınır İşlem Fişi

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından tüm Kütüphane ve dokümantasyon Daire Başkanlığı çalışanları sorumludur.

#### 5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1.** Muayene kabul komisyonunun malzemeyi onaylaması ve ilgili firma tarafından faturanın gelmesiyle süreç başlar.  
**5.2.** Fatura ve eklerinin tamam olup olmadığı kontrol edilir.  
**5.3.** Fatura ve evraklar eksiksiz ise fatura iade edilir.  
**5.4.** Taşınır kesilen malın devir edilip edilmeyeceği kontrol edilir.  
**5.5.** Kütüphane materyali ise Teknik Hizmetler Birimine teslim edilir.  
**5.6.** Tüketim malzemesi ise depoya konulur.  
**5.7.** Demirbaş ise ilgili personele ya da amire zimmete verilir.  
**5.8.** Devir edilen mal veya depoya giren mal TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilir.  
**5.9.** Depoya giren malın demirbaş olup olmadığı kontrol edilip, tüketim malzemesi ise ihtiyaca göre depodan çıkış yapılır.

SORUMLULAR

Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Muayene Kabul Komisyonunun malzemeyi onaylaması ve ilgili firma tarafından faturanın gelmesi

Fatura ve diğer evraklar tamam mı?

Evet ise;

Malzemenin TKYS'ye girişi yapılır.

Hayır ise;

İşlem sonlandırılır

Taşınırı kesilen mal özelliğine göre ayırımı yapılır. Mal devir edilecek mi?

Hayır

Kütüphane materyali ise Teknik Hizmetler Birimine teslim edilir.

Tüketim malzemesi ise depoya konulur

Demirbaş ise ilgili amire veya personele zimmete verilir.

Evet ise;

İlgili birime taşınır devir işlemi yapılır.

TİF'in 1. Nüshası devredilecek birime imzalatılıp devralan birinin devir giriş kaydını yapması sağlanır

Devir edilen veya depoya giren mal, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Bildirilir.

DOKÜMANLAR

Taşınır İstek Fişi

Taşınır İstek Fişi

Taşınır Zimmet Devir Fişi

Taşınır Zimmet Devir Fişi

Taşınır Zimmet Devir Fişi

Taşınır Zimmet Devir Fişi

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülsen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.4

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### SAYIM İŞLERİ SÜRECİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı, sayım işleri işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu süreç akışı, sayım işleri işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

### 3. TANIMLAR

**3.1. KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**3.2. SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**3.3. TİF** : Taşınır İşlem Fişi

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi sorumludur.

### 5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. Sayım işlemleri için Sayım Komisyonu oluşturulur.

5.2. Kitapların sayımı RFID El Terminali ile, diğer taşınırlar için ise fiili sayım yapılır.

5.3. Sayım Tutanakları düzenlenip onaylatılır.

5.4. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir.

5.5. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli oluşturulur.

5.6. Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli oluşturulur.

5.7. Taşınırdaki kayıtlarla SGDB' deki kayıtlar eşitlenir.

5.8. Son TİF numarasını gösterir tutanak hazırlanır.

5.9. Varsa kuruş farkları giderilir.

5.10. Üç nüsha SGDB' ye gönderilip onaylatılır.

5.11. Onaylanan evrakın bir nüshası Sayıştay Başkanlığına, bir nüshası SGDB' ye gönderilir. Kalan nüsha dosyalanır.

#### SORUMLULAR

Daire Başkanı

Sayım Komisyonu

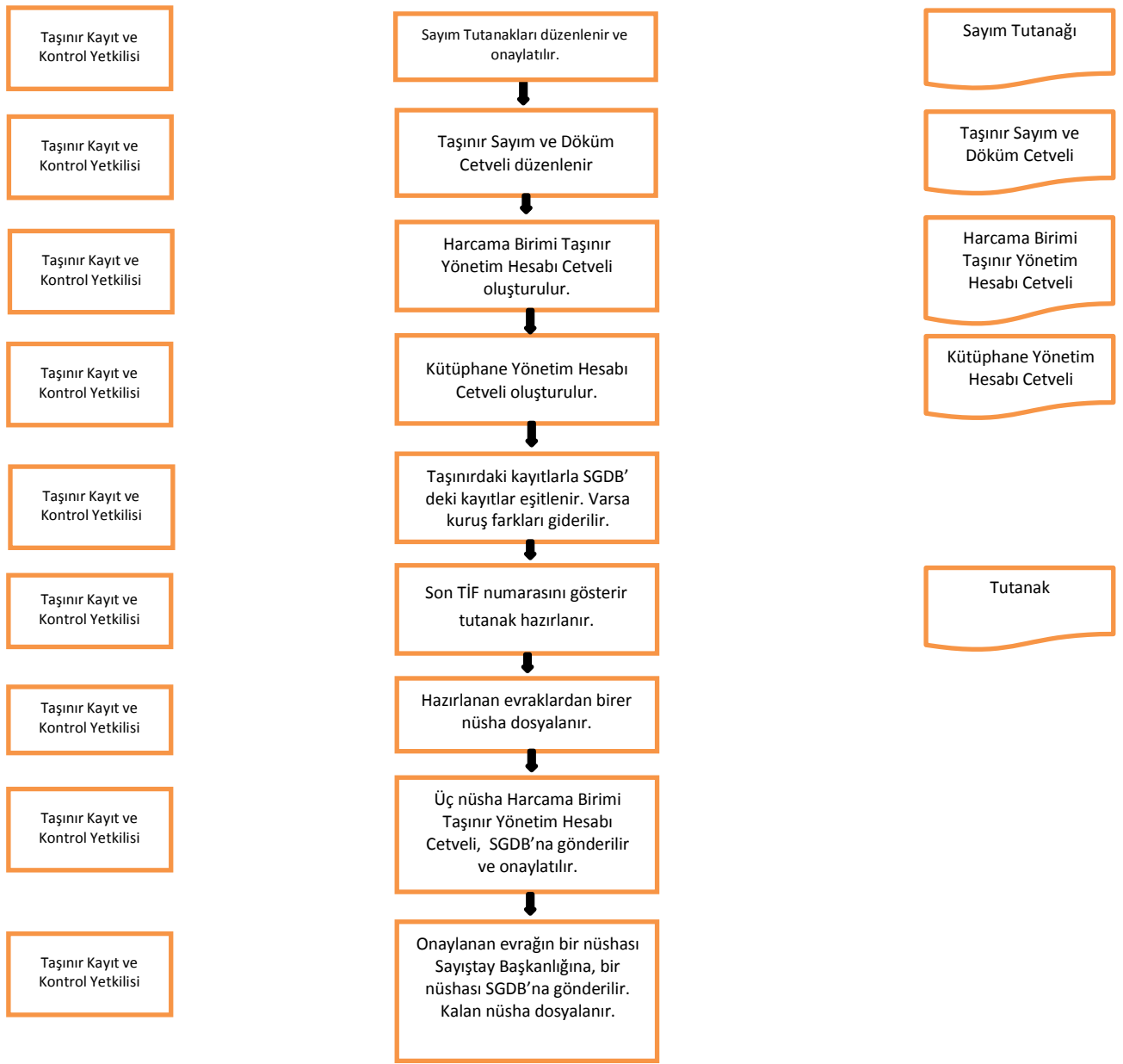
Sayım için komisyon oluşturulur.

Kitapların sayımı RFID El Terminali ile, diğer taşınırlar için ise fiili sayım yapılır.

#### DOKÜMANLAR

Sayım Komisyonu Belgesi

Sayım Tutanağı



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.5

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### TAŞINIR İMHA SÜRECİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı, taşınır imha işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

**2. KAPSAM:** Bu süreç akışı, taşınır imha işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

#### 3. TANIMLAR

**3.1. KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**3.2. SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**3.3. TKYS :**Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi

**3.4. TİF :** Taşınır İşlem Fişi

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından KDDB ' nin İdari Hizmetler Birimi sorumludur.

#### 5. SÜREÇ ADIMLARI

**5.1.** Taşınır İmha Komisyonu oluşturularak imha edilecek yayınlar seçilir.

**5.2.** Yayınların taşınır listesi oluşturulur ve İTA amirine onaylatılır.

**5.3.** Yayınların TKYS' den imha işlemi gerçekleştirilir ve ilgili TİF düzenlenir.

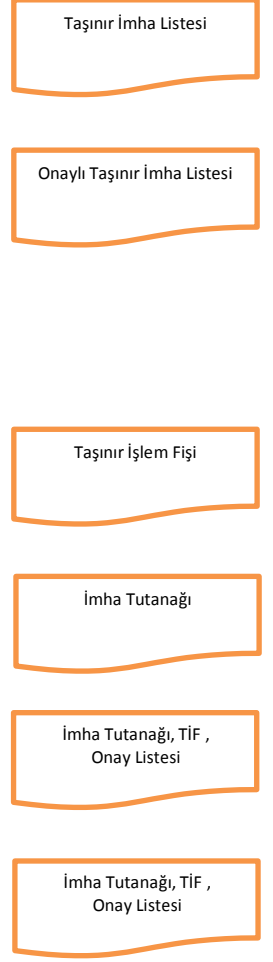
**5.4.** İmha Tutanağı düzenlenir. TİF ve Onay Listesi ile birlikte SGDB' ye gönderilir.

**5.5.** Evrakların bir nüshası dosyalanır.

## SORUMLULAR



## DOKÜMANLAR



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.6

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### MAAŞ VE AVANS ÖDEMELERİNE İLİŞKİN İŞLEM SÜREÇLERİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı, KDDB'de görevli personelin maaş ve avans ödemeleri işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu Süreç akışı, KDDB'de görevli personelin maaş ve avans ödenmelerine ilişkin tüm faaliyetleri kapsar.

#### 3. TANIMLAR

- 3.1. KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- 3.2. SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 3.3. ÖEB :** Ödeme Emri Belgesi
- 3.4. KBS :** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- 3.5. İlgili Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından Harcama Yetkilisi Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi sorumludur.

#### 5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1. Her ayın 5-8'i arasında birim personelinin maaşları düzenlenir
- 5.2. Personele ait mevcut ay içinde değişiklik varsa muhasebe birimine bildirilerek maaşların hesaplanması sağlanır
- 5.3. Hesaplanan maaşlar kontrol edilerek muhasebe birimine onaylatılır
- 5.4. KBS modülü üzerinden onaylanan maaşlara ait evrak ÖEB de dahil edilerek çıkarılır
- 5.5. Maaşlara ait tüm evrak yetkililerce imzalandıktan sonra muhasebe birimine teslim edilir
- 5.6. 14 günlük maaş zam farkları da zamanı gelince muhasebe birimine hesaplanır, imzalanır ve teslim edilir
- 5.7. Kalan suret dosyasına kaldırılır

## SORUMLULAR

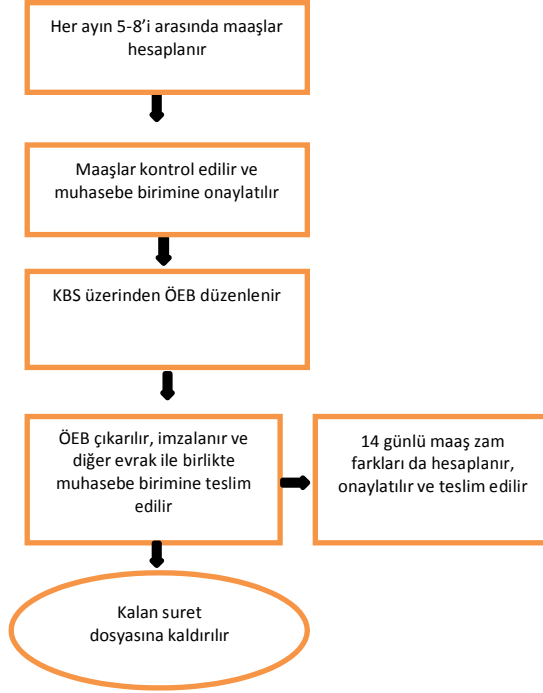
Maaş Mutemedi

Maaş Mutemedi

Maaş Mutemedi

Maaş Mutemedi,  
Gerçekleştirme  
Görevlisi

İlgili Memur



## DOKÜMANLAR

Bordro  
Dökümü/İcmalMaaş Rapor Böl.  
Tüm EvrakMaaşlar ile ilgili tüm  
evrak/14 günlük  
maaş evrakı

Personel Sistemi

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.7

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### GÖREVLENDİRME VE YOLLUK İŞLEM SÜREÇLERİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı, görevlendirme yolluklarını ödeme işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

**2. KAPSAM:** Bu Süreç akışı, görevlendirme yolluklarının ödenmesine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

#### 3. TANIMLAR

**3.1. KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**3.2. SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**3.3. ÖEB :** Ödeme Emri Belgesi

**3.4. KBS :** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

**3.5. İlgili Kanun:** 6245 sayılı Harcırah Kanunu

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından Harcama Yetkilisi Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi sorumludur.

#### 5. SÜREÇ ADIMLARI

**5.1.** Görevlendirilecek ilgili kişinin unvanına göre Rektör veya Daire Başkanı onayı alınır

**5.2.** Onaya müteakiben ilgili kişi için görev yolluğu ortalama olarak hesaplanır.

**5.3.** KBS modülünden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek gerekli imzalardan sonra muhasebe birimine gönderilir.

**5.4.** İlgili kişinin görevlendirme süresince yapacağı harcamalar muhasebe birimi tarafından kişinin hesabına avans olarak aktarılır.

**5.5.** Görevlendirme sonunda ilgili kişi aldığı avanstaki yaptığı harcamaları faturaları ile birime bildirir.

**5.6.** Kişinin yolluğu hesaplanır. Avans artığı varsa ilgili vezneye yatırılır

**5.7.** KBS modülü üzerinden ÖEB çıkarılarak diğer evrak ile birlikte imzadan sonra avansın kapatılması için muhasebe birimine gönderilir

**5.8.** Kalan suret dosyaya kaldırılır .

## SORUMLULAR

Rektör/Daire Bşk.

İlgili Memur

İlgili Memur

Harcama Yetkilisi  
Mutemedi

İlgili Kişi

Harcama Yetkilisi  
Mutemedi

İlgili Memur

İlgili Memur

## DOKÜMANLAR

Olur Belgesi

6245 Sayılı Kanun

MİF Harcama  
Talimatı, Giden Evrak  
Kayıt

Faturalar

ÖEB, Yevmiye  
Cetveli, Faturalar,  
Harcama Talimatı

Personel Sistemi

Personel Sistemi

Görevlendirilecek ilgili kişinin  
unvanına göre onay alınırİlgili memur tarafından  
ortalama harcama tutarı  
hesaplanır.Muhasebe İşlem Fişi  
düzenlenir, muhasebe birimine  
gönderilir.Muhasebe birimi  
tarafından ilgili kişinin  
hesabına avans aktarılır.İlgili kişi yaptığı  
harcamaları faturasıyla  
birlikte birime iletir.Yolluk hesaplanır, avans  
artığı varsa vezneye  
yatırılırÖEB çıkarılır, imzalanır ve  
evrak avansın kapatılması  
için muhasebe birimine  
gönderilirKalan suret  
dosyasına kaldırılır

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.8

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### YILLIK İZİN / HASTALIK İZİNİ ALMA SÜRECİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı ,izine ayrılmak isteyen personelin izin alma ve izne ayrılma işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu süreç akışı, izin alma ve izne ayrılma sürecine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

### 3. TANIMLAR

**3.1. KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**3.2. PDB :** Personel Daire Başkanlığı

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları ile PDB' de izin takip işlerinden sorumlu personel sorumludur.

### 5. SÜREÇ ADIMLARI

- İzne ayrılmak isteyen personel İzin Talep Formu doldurur..
- İlgili form izin dilekçesine eklenerek Başkanlık Makamına arz edilir.
- İlgili memur kişi yıllık izine ayrılacak ise İdari Personel Yıllık İzin Formu (Form No: 29) doldurur ve imzaya çıkarır.
- İlgili memur kişi hastalık izini kullanacak ise Raporların Hastalık İznine Çevrilmesine İlişkin Form (Form No:33) doldurur ve imzalatır.
- Daire Başkanı söz konusu inceler ve uygun görürse onaylar.
- Uygun görülmeyen forma işlem yapılmaz ve durum yazı ile ilgili kişiye bildirilir.
- Daire Başkanı için form Rektörlük Makamına arz edilir ve imzalatılır.
- Bütün formlar onaylandıktan sonra kayıt altına alınır.
- İlgili kişi göreve başladıktan sonra formun göreve başlama kısmı imzalatılır, listeye eklenerek evrak dosyasına kaldırılır

## SORUMLULAR

İlgili Personel

İlgili Personel

Daire Başkanlığı  
Personeli

Şube Müdürü

Rektör/Genel  
Sekreter./Daire  
BaşkanıRektör/Genel  
Sekreter./Daire  
BaşkanıDaire Başkanlığı  
PersoneliPersonel Daire  
Başkanlığı, Evrak  
Kayıt Memuruİzin dilekçesi/İstirahat  
Raporu idareye sunulur.İzin Talep Formu/ ilgili kişi  
tarafından doldurularak  
imzalanır.İzin isteği alt birim amirine  
bildirilir.Birim amiri uygun görüşle  
paraflar ve Başkana arz  
eder.Rektör/Genel  
Sekreter./Daire başkanı  
formu kontrol eder.

Olumlu

Form imzalanır.

Kişi izinden dönünce Göreve  
Başlama kısmı imzalatılır. Üst  
Yazı eklenip .Başkanın onayına  
sunulur.Onaylanan yazı ve ekinin bir  
nüshası Personel Daire  
Başkanlığına gönderilir. Diğer  
nüsha ilgilinin dosyasına konulur.

Olumsuz

Durum, yazı  
ile ilgiliye  
bildirilir.İlgili evrak  
dosyalanır.

## DOKÜMANLAR

Dilekçe/Rapor

İzin Talep Formu

İzin Talep Formu

İzin Talep Formu

Giden Evrak Kayıt,  
İzin Talep FormuGiden Evrak Kayıt,  
İzin Talep Formu

İzin Talep Formu

İzin Talep Formu

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.9

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### ARIZA SÜRECİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı arıza işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu süreç akışı, arıza sürecine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

### 3. TANIMLAR

**3.1.KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.

### 5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1. Arıza ile ilgili sorun incelenmek üzere Daire Başkanlığına yönlendirilir.
- 5.2. İlgili personel tarafından arıza formu doldurularak imzalanır ve evrak kayıt memuruna teslim edilir.
- 5.3. İlgili personel tarafından arıza ile ilgili tutanak tutulur, imzalanır ve evrak kayıt memuruna teslim edilir.
- 5.4. Tutanak üst yazı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın imzasına sunulur.
- 5.5. Üst yazı ile tutanak Rektörlük Makamına gönderilir.
- 5.6. Evrak Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kaydedilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.

Daire Başkanlığı  
Personeli

Birim Amiri

Evrak Kayıt  
Memuru

Arıza Formu ilgili  
personel tarafından  
doldurularak birim  
amirine verilir.

Birim amiri arızayı tutanak  
ile Daire Başkanına sunar.

Arıza birim içinde çözülecek  
mi?

Evet

Arıza birim içinde  
teknisyenlerce  
tamir edilir.

İlgili tutanak üst yazı ile  
Rektörlük Makamına  
gönderilir.

Giden Evrak  
Süreci

ARIZALAR

Arıza Formu

Arıza Formu

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülsen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.10

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### TEMİZLİK HİZMETLERİ SÜRECİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı, temizlik hizmetleri işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

**2. KAPSAM:** Bu süreç akışı, temizlik hizmetleri işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

#### 3. TANIMLAR

3.1. **KDDB :** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından KDDB İdari Hizmetler Birimi çalışanları sorumludur.

#### 5. SÜREÇ ADIMLARI

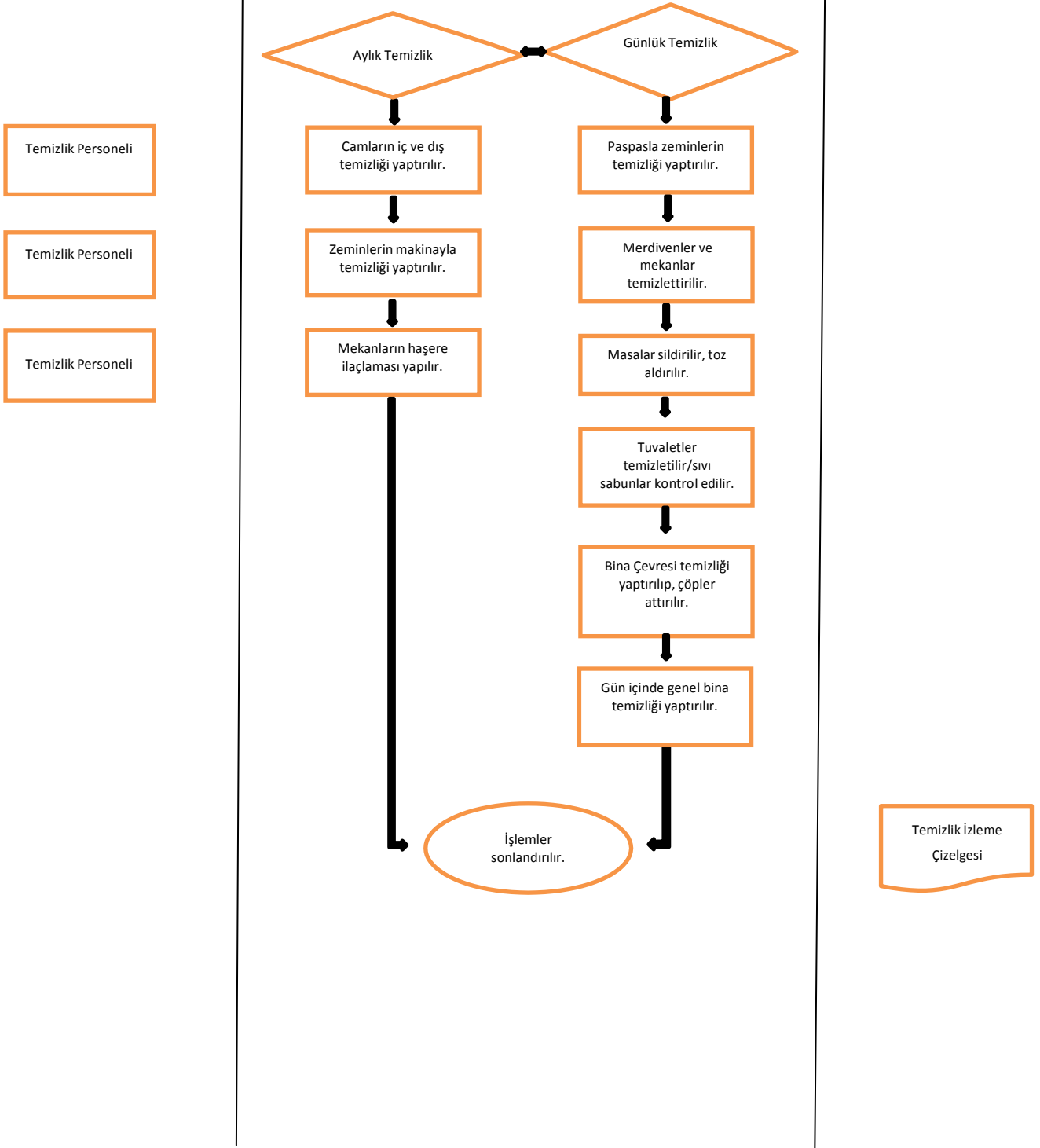
5.1. KDDB' nin temizlik hizmetleri , aylık ve günlük temizlik olmak üzere iki şekilde yapılır.

5.2. Aylık temizlikte cam ve zemin temizliği yapıp haşere ilaçlaması yaptırılır.

5.3. Günlük temizlik olarak; merdiven, zemin, mekan, lavabo ve bina çevresi temizliği yaptırılıp çöpler atılır.

## SORUMLULAR

## DOKÜMANLAR



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.11

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### ONARIM VE CİLTLEME İŞ SÜRECİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı, kütüphanede bulunan kitapların onarım ve ciltleme işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

**2. KAPSAM:** Bu süreç akışı, kütüphanede bulunan kitapların onarım ve ciltleme işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

#### 3. TANIMLAR

**3.1. KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından KDDB İdari Hizmetler Birimi çalışanları sorumludur.

#### 5. SÜREÇ ADIMLARI

**5.1.** Yıpranmış yayınlar belirlenir.

**5.2.** Yıpranma derecesine göre ya kayıttan silinir ya kütüphanede onarımı yapılır ya da onarılmak üzere cilde gönderilir.

## SORUMLULAR

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

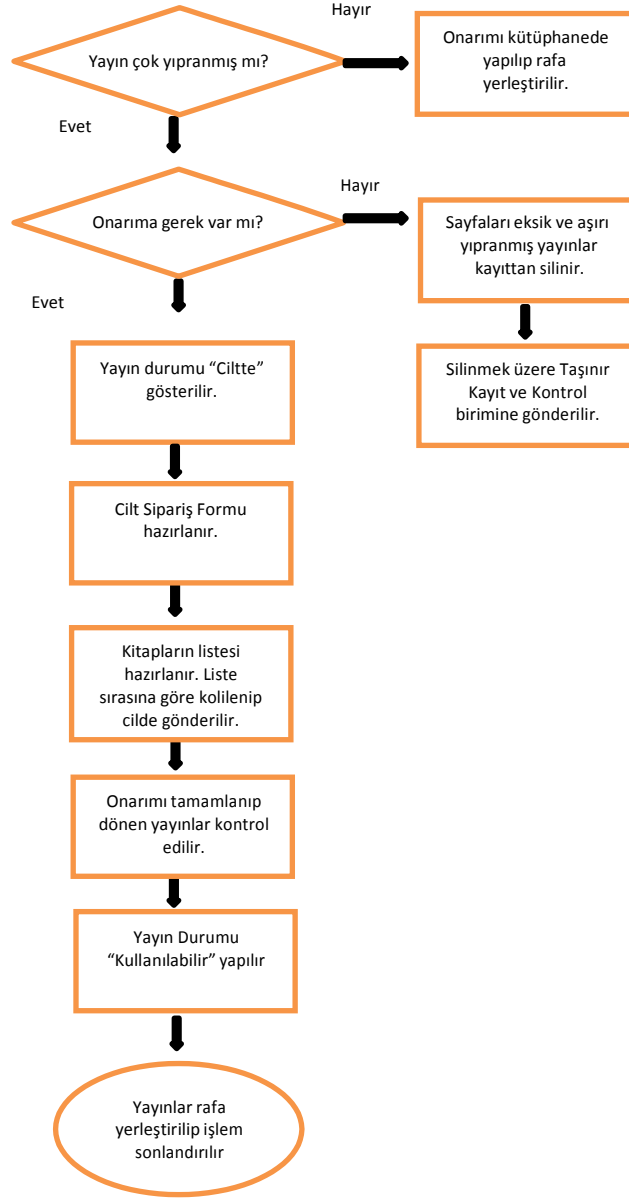
## DOKÜMANLAR

Otomasyon Programı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi

Cilt Sipariş Formu

Kitap Listesi



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.12

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### BİRİM ARŞİVİ İŞ SÜRECİ

**1. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı birim arşivi işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu süreç akışı, birim arşivi işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

#### 3. TANIMLAR

**3.1.KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**4. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.

#### 5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1. Arşivlik malzemeler kontrol edilip Birim Arşivine alınır.
- 5.2. Kontrol edilen malzemelerde hata varsa ilgili şubeye iade edilip düzeltilir, hata yoksa malzeme kabul edilir.
- 5.3. Arşivlik malzeme ayrılır, tasnif edilir ve yerleştirilir.
- 5.4. Arşivin temizlik işleri yapılır ve arşivlik malzemelerin güvenliği sağlanır.
- 5.5. Şubelerin birim arşivinden yararlandırılması sürecinde; kurum arşivine verilecek malzemeler hazırlanır ve malzemelerin devri gerçekleştirilir.
- 5.6. İmha edilecek malzemeler Ayıklama ve İmha Komisyonuna teslim edilir.
- 5.7. İşlemler sonlandırılır.

## SORUMLULAR

## DOKÜMANLAR

Arşiv Sorumlusu

Arşiv Sorumlusu

Arşiv Sorumlusu

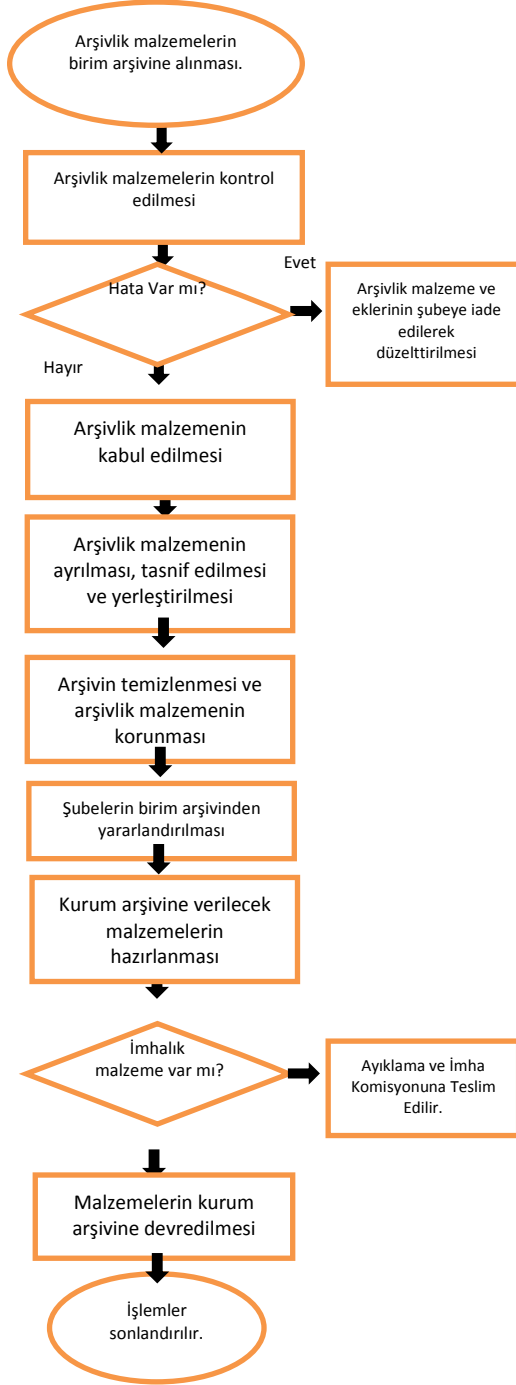
Arşiv Sorumlusu

Arşiv Sorumlusu

Arşiv Sorumlusu

Arşiv Sorumlusu

Arşiv Sorumlusu



Malzeme Devir Talep Yazısı, Dosya Muhteviyatı Döküm Formu, Devir Teslim Envanter Formu

Talep Yazısı ve Belge Örneği

Üst yazı, İmhalık Malzeme

Üst yazı, Arşiv Malzemesi

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülsen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.1.13

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### İSTATİSTİK RAPORLAMA İŞ SÜRECİ

**6. AMAÇ:** Bu süreç akışının amacı, kütüphane istatistik raporlama işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir.

**7. KAPSAM:** Bu süreç akışı kütüphane istatistik raporlama işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

#### 8. TANIMLAR

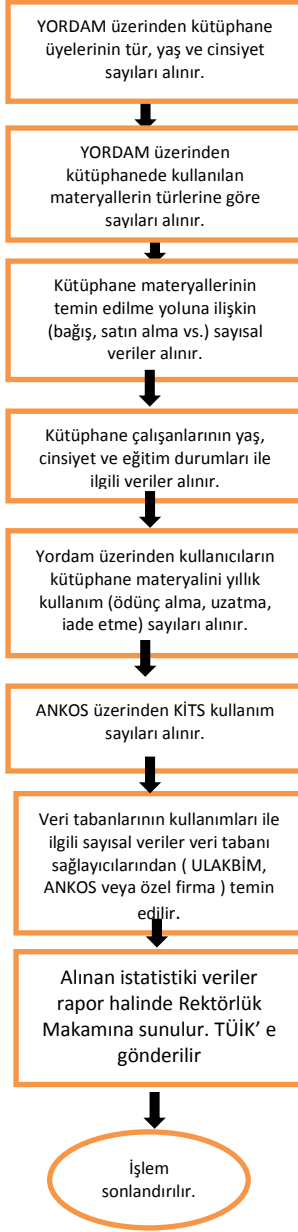
- 8.1. KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**8.2. ULAKBİM:** Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi  
**8.3. YORDAM:** Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı  
**8.4. ANKOS:** Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Derneği  
**8.5. KİTS:** Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi  
**8.6. TÜİK:** Türkiye İstatistik Kurumu

**9. SORUMLULAR:** Bu sürecin uygulanmasından KDDB İdari Hizmetleri Birimi çalışanları sorumludur.

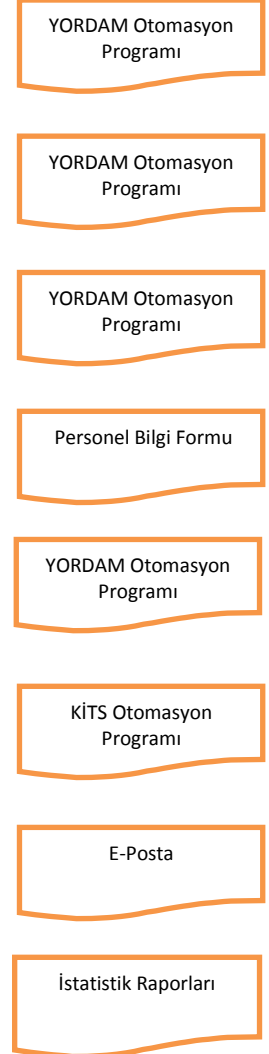
#### 10. SÜREÇ ADIMLAR

- 10.1.** YORDAM üzerinden kütüphane üyelerinin tür (öğrenci, akademik ve idari personel), yaş ve cinsiyet (bayan-erkek) sayıları alınır.  
**10.2.** YORDAM üzerinden kütüphanede kullanılan materyallerin türlerine göre sayıları alınır.  
**10.3.** Kütüphane materyallerinin temin edilme yoluna ilişkin (bağış, satın alma vs.) sayısal veriler alınır.  
**10.4.** Kütüphane çalışanlarının yaş, cinsiyet ve eğitim durumları ile ilgili veriler alınır.  
**10.5.** Yordam üzerinden kullanıcıların kütüphane materyalini yıllık kullanım (ödünç alma, uzatma, iade etme) sayıları alınır.  
**10.6.** ANKOS üzerinden KİTS kullanım sayıları alınır.  
**10.7.** Veri tabanlarının kullanımları ile ilgili sayısal veriler veri tabanı sağlayıcılarından ( ULAKBİM, ANKOS veya özel firma ) temin edilir.  
**10.8.** Alınan istatistiki veriler rapor halinde Rektörlük Makamına sunulur. TÜİK' e gönderilir.

## SORUMLULAR



## DOKÜMANLAR



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülsen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	