

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: RDS-5.4.1

Yürürlük Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

YILLIK İŞ PLANI

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
OCAK	1	İdari Hizmetler	Gelen Giden Zimmet Defterlerinin Kapatılması	1 Ocak 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	2013 Yılına ait gelen-giden evrakların kontrolünün yapılması ve arşive kaldırılması	1-31 Ocak 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	5-15 Ocak 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB'ye gönderilir
	4	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Ocak 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Ocak 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	6	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Ocak 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır. PDB'ye bildirilir
	7	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Ocak 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	8	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Ocak 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır. SGDB'ye bildirilir
	9	Teknik Hizmetler	Taşınır Yönetim Hesabı Raporlarının Hazırlanması	14-18 Ocak 2014	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB'ye bildirilir.
	10	Teknik Hizmetler	Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemeleri Sayım Raporları hazırlanıp, onaya sunulması ve imzalandıktan sonra birer nüsha ile Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-15 Ocak 2014	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB'ye bildirilir.
	11	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Ocak 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	12	Teknik Hizmetler	Kayıtlı tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Ocak 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	13	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Ocak 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	14	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Ocak 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	15	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Ocak 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	16	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Ocak 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
ŞUBAT	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-28 Şubat 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-28 Şubat 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-28 Şubat 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır. PDB ye bildirilir
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-28 Şubat 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Onaylanan Taşınır Hesabı Raporlarının Sayıştay a Gönderilmesi	15-30 Şubat 2014	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Daire Başkanı	Sayıştay
	6	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-28 Şubat 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır. SGBD' ye bildirilir
	7	Teknik Hizmetler	Birimlerin dergi basımı teknik şartname taleplerinin alınması	1-10 Şubat 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	8	Teknik Hizmetler	Birimlerin dergi basımı teknik şartname talepleri doğrultusunda Dergi Basımı Hizmet Alımı İhalesi için Yaklaşık Maliyetinin Hesaplanması	10-28 Şubat 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	9	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Şubat 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	10		Kaydı tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Şubat 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	11	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-28 Şubat 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	12	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-28 Şubat 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	13	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-28 Şubat 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	14	İdari Hizmetler	Birimlerden Kitap talep yazılarının istenmesi	1-28 Şubat 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	15	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Şubat 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
MART	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Mart 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Mart 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Mart 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır. PDB ye bildirilir
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Mart 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Mart 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır. SGDB ye gönderilir
	6	Teknik Hizmetler	Birimlerin Dergi Basımı Hizmet Alımı İhalesinin yapılması	1-31 Mart 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	7	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Mart 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	8	Teknik Hizmetler	Kaydı tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Mart 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	9	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Mart 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	10	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Mart 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	11	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Mart 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	12	Teknik Hizmetler	Satın Alınacak Kitap listelerinin oluşturulması	1-31 Mart 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	13	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Mart 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
NİSAN	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Nisan 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Nisan 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Nisan 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır PDB ye bildirilir
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Nisan 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Nisan 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB ye gönderilir
	6	Teknik Hizmetler	İhalesi Yapılan Dergi Basımı Hizmet Alımının Sözleşmesinin Yapılması	1-10 Nisan 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	7	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Nisan 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	8	Teknik Hizmetler	Kayıd tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Nisan 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	9	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Nisan 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	10	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Nisan 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	11	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Nisan 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	12	Teknik Hizmetler	3 Aylık Taşınır İşlem Fişleri ile Kullanılan Stoklar Bildirim Formu hazırlanması Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-7 Nisan 2014	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGBD' ye bildirilir.
	13	Teknik Hizmetler	Kitap Alımı için Yaklaşık Maliyet Oluşturulması	1-15 Nisan 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	14	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Nisan 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
MAYIS	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Mayıs 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Mayıs 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Mayıs 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır PDB ye bildirilir.
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Mayıs 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Mayıs 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB ye gönderilir
	6	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Mayıs 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	7	Teknik Hizmetler	Kaydı tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Mayıs 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	8	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Mayıs 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	9	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Mayıs 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	10	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Mayıs 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	11	Teknik Hizmetler	Kitap Alımı İşlemlerinin Yapılması (Doğrudan temin veya ihale)	1-31 Mayıs 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	12	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Mayıs 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
HAZİRAN	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Haziran 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Haziran 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Haziran 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır PDB ye bildirilir
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Haziran 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Haziran 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB ye gönderilir
	6	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Haziran 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	7	Teknik Hizmetler	Kayıtlı tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Haziran 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	8	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Haziran 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	9	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Haziran 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	10	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Haziran 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	11	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Haziran 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
TEMMUZ	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Temmuz 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Temmuz 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Temmuz 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır PDB ye bildirilir
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Temmuz 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Temmuz 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB ye gönderilir
	6	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Temmuz 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	7	Teknik Hizmetler	Kayıtlı tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Temmuz 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	8	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Temmuz 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	9	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Temmuz 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	10	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Temmuz 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	11	Teknik Hizmetler	3 Aylık Taşınır İşlem Fişleri ile Kullanılan Stoklar Bildirim Formu hazırlanması Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-7 Temmuz 2014	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB' ye bildirilir.
	12	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Temmuz 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
AĞUSTOS	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Ağustos 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Ağustos 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Ağustos 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır PDB ye bildirilir
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Ağustos 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Ağustos 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB ye gönderilir
	6	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Ağustos 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	7	Teknik Hizmetler	Kayıt tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Ağustos 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	8	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Ağustos 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	9	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Ağustos 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	10	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Ağustos 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	11	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Ağustos 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
EYLÜL	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Eylül 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Eylül 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Eylül 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır PDB ye bildirilir
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Eylül 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Eylül 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB ye gönderilir
	6	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Eylül 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	7	Teknik Hizmetler	Kayıtlı tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Eylül 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	8	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Eylül 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	9	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Eylül 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	10	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Eylül 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	11	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Eylül 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
EKİM	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Ekim 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Ekim 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Ekim 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır PDB ye bildirilir
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Ekim 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Ekim 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB ye gönderilir
	6	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Ekim 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	7	Teknik Hizmetler	Kayıtlı tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Ekim 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	8	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Ekim 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	9	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Ekim 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	10	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Ekim 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	11	Teknik Hizmetler	3 Aylık Taşınır İşlem Fişleri ile Kullanılan Stoklar Bildirim Formu hazırlanması Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-7 Ekim 2014	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB' ye bildirilir.
	12	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Ekim 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
KASIM	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Kasım 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Kasım 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Kasım 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır PDB ye bildirilir
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Kasım 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Kasım 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB ye gönderilir
	6	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Kasım 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	7	Teknik Hizmetler	Kayıtlı tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Kasım 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	8	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Kasım 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	9	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Kasım 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	10	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Kasım 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	11	İdari Hizmetler	Veri tabanı istatistiklerinin hazırlanması	15-31 Kasım 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	12	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Kasım 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

AY	SIRA	SORUMLU BİRİM	FAALİYET	TARİH	SORUMLU	AÇIKLAMA
ARALIK	1	İdari Hizmetler	Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kayıt edilmesi ve cevap verilmesi	1-31 Aralık 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	2	İdari Hizmetler	Arşiv Hizmetleri	1-31 Aralık 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	3	İdari Hizmetler	"İzin İsteği ve Onayı" formlarının hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	1-31 Aralık 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır PDB ye bildirilir
	4	İdari Hizmetler	Personel Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanması	1-31 Aralık 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	5	Teknik Hizmetler	Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili ödeme emri ve diğer belgelerin hazırlanması	1-31 Aralık 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGDB ye gönderilir
	6	Teknik Hizmetler	Satın ve bağış yoluyla gelen materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt işlemlerinin yapılması	1-31 Aralık 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce Yordam kayıtları tamamlanır.
	7	Teknik Hizmetler	Kayıt tamamlanan kitapların sırt etiketlerinin ve koruyucu bantlarının takılması	1-31 Aralık 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	8	Teknik Hizmetler	Otomasyon sistemine kaydedilen materyallerin güvenlik sistemi ile entegre edilmesi.	1-31 Aralık 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce RFID etiketleme ve eşleştirme işlemleri yapılır.
	9	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı olmayan kullanıcıların (İdari-Akademik Personel ve Öğrenci) üyelik kaydının yapılması	1-31 Aralık 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	Üyelik işlemleri yapılır
	10	Okuyucu Hizmetleri	Kütüphaneye kayıtlı üyelerin ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerinin kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek.	1-31 Aralık 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.
	11	Teknik Hizmetler	2015 yılı Veri Tabanı Aboneliklerinin Yapılması	1-25 Aralık 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	12	Teknik Hizmetler	Kütüphanede kullanılan baskı makinası ve otomasyon programının (2015 yılı için) yıllık bakım sözleşmelerinin yenilenmesi	15-31 Aralık 2014	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır
	13	Teknik Hizmetler	3 Aylık Taşınır İşlem Fişleri ile Kullanılan Stoklar Bildirim Formu hazırlanması Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	15-31 Aralık 2014	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGBD' ye bildirilir.
	14	Teknik Hizmetler	Yönetim Hesabı cetvelinin, Sayım Tutanağının ve Taşınır Hesap Kodu Dökümünün (İcmali) hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	15-31 Aralık 2014	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Daire Başkanı	İlgili Personelce Hazırlanır SGBD' ye bildirilir.
	15	Okuyucu Hizmetleri	Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri KİTS	1-31 Aralık 2014	Kütüphaneci Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili personelce faaliyet gerçekleştirilir.

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