

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ SÜRECİ FORMU**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gelen Evrak (Talep)</div> ↓	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere daire başkanına yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.</div> ↓	Gelen evrakların Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile ilgili birime teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri
Şube Müdürü Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Teknik İşler Birimi</div> ←	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kataloglama ve sınıflama hizmetlerini yürütmek,</li><li>-Koleksiyon geliştirme ve sağlama hizmetlerini yürütmek,</li><li>-Birim kütüphaneleri ile uyum ve koordinasyonu sağlamak,</li><li>-Elektronik Kaynak Hizmetlerini yürütmek,</li><li>-Bilgi Teknolojileri ve web hizmetlerini yürütmek</li></ul>	Yordam Otomasyon Programı
Şube Müdürü Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Okuyucu Hizmetleri Birimi</div> ←	<ul style="list-style-type: none"><li>-Danışma, eğitim, tanıtım hizmetleri,</li><li>-Ödünç verme hizmetleri,</li><li>-Kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri,</li><li>-Sürekli yayın hizmetleri,</li><li>-Görsel işitsel materyal hizmetleri,</li><li>-Engelsiz kütüphane hizmetleri,</li><li>-Raf ve yönlendirme hizmetleri,</li><li>-Fotokopi ve çıktı hizmetleri,</li></ul>	Yordam Otomasyon Programı
Şube Müdürü Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İdari Hizmetler Birimi</div> ←	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yazı İşleri.</li><li>-Personel özlük işleri</li><li>-Tahakkuk işlemleri.</li><li>-Taşınır İşlemleri.</li><li>-Araştırma Planlama ve Koordinasyon.</li><li>-Basın Yayın Hizmetleri.</li></ul>	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto; transform: rotate(180deg);"></div> ↓		

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ SÜRECİ FORMU**

orumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Yazılı Yazan Personel Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Yazışma İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Yazılı Yazan Personel	<p style="text-align: center;">Yazı ve ekleri uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	İmza ve paraf sorumlularınca yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Yazılı Yazan Personel	<p style="text-align: center;">Evrak paraflanır ve imzalanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrakın dağıtımını yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

Adı-Soyadı / Görevi / İmza	Onaylayan
Hazırlayan:  Orhan TAFRALI Şube Müdürü	  Nagihan KAYNAK Daire Başkanı