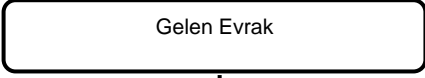
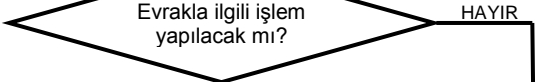
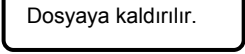
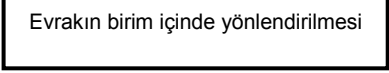
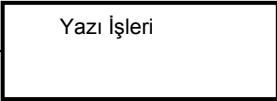
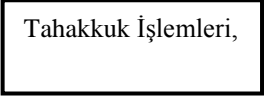
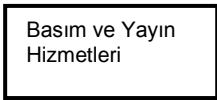


KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER İŞ SÜRECİ FORMU

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Kayıt Birimi		Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar sistemden ve elden zimmet defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazı
Şube Müdürü		Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli		Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Evrak Dosya dolabı
Şube Müdürü		Evrak incelenir ve paraf olarak ilgili personele sevk edilir.	EBYS
Şube Müdürü Birim Personeli		- Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapmak, -İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, kayıtlarını tutmak, -Gelen ve giden evrakların kayda alınarak ,evrakların EBYS üzerinde izlenmesini sağlamak,	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. EBYS
Şube Müdürü Birim Personeli		Bütçeyi hazırlamak, Başkanlığın ödeneklerini kontrol etmek, ödenek taleplerini yazmak, Okuyucular üzerindeki kitapların gecikmesi sonucunda tahakkuk eden ceza ücretini tahsil edip, bankaya yatırmak ve banka dekontu ile ceza makbuzlarının bir nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, Veritabanı ödemeleri için gerekli evrakların hazırlanıp ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, Daire Başkanlığımızın ihtiyacı olan tüketime yönelik mal ve hizmet alımlarını (Kırtasiye, temizlik, periyodik yayın alımı,resmi posta pulu vb.) yapmak, Kitap Alım İhalesi için ihtiyaç listesinin EKAP sistemine girilmesi, idari ve teknik şartnamenin hazırlanması, ihaleye çıkılması, ihale sonucunun tebliğ edilmesi, sözleşmenin yapılması, ödeme emrinin ve eklerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	Kamu İhale Kanunu
Yazıyı Yazan Personel Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu Daire Başkanı		Üniversitemiz,Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/Enstitülerden gelen kitap basım talepleri ile ilgili Yayın komisyonunu toplamak ve toplantı tutanağını tutmak,Yayın Komisyonunca basımına karar verilen kitapları yönetim kuruluna sunmak, -Basımına karar verilen kitaplar için isbn numarası almak,	Fikir ve sanat eserleri Kanunu, Ebys Bandrol Uygulamasına ilişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER İŞ SÜRECİ FORMU

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Yazılı Yazan Personel Evrak Kayıt Sorumlusu	<pre>graph TD; A[] --> B[Yazışma İşlemleri]; C[] --> B;</pre>	Basımı yapılan kitaplara bandrol almak, Basım sonrası işlemlerini elektronik ortamda yapmak ve yazılı olarak bildirmek, Basılan kitapların örneğini ilgili kurumlara resmi yazıyla göndermek,	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

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