

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ
İŞ SÜRECİ FORMU**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Kayıt Birimi	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar sistemden ve elden zimmet defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazı EBYS
Şube Müdürü	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	EVET	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Evrak Dosya Dolabı
Şube Müdürü	Dosyaya kaldırılır		
Şube Müdürü	Evrakların birim içerisinde yönlendirilmesi(Teknik Hizmetler Birimi)	Evraklar incelenir ve paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	EBYS 5018 Sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri
Şube Müdürü Kütüphaneci	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama	Kullanıcıların istek ve talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan bilgi kaynakları sipariş listesine eklenir. Sipariş listesinde bulunan kaynaklar için satın alma(lhale veya doğrudan temin)işlemleri yürütülür. Sağlanan kaynaklar kütüphaneye ulaştıktan sonra muayene ve kabul işlemleri başlatılır. Bağış yolu ile kütüphaneye gelen kaynaklar değerlendirilerek koleksiyon geliştirilir. İhtiyaç duyulan elektronik kaynaklar bütçe doğrultusunda, abonelik kapsamında veri tabanları olarak kütüphane sağlanır.	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
Şube Müdürü Kütüphaneci	Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	Satın alma ya da bağış yolu ile kütüphaneye kazandırılan materyallerin(Basılı ve elektronik kaynaklar, görsel işitsel materyaller vb.) Kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılır.	AACR 2 Anglo American Kataloglama kuralları 2 ve LCC Library of Congress Clasification
Şube Müdürü Kütüphaneci	Bilgi Teknolojileri ve Web Hizmetleri	Kütüphane web sayfası ile ilgili teknik işlemleri ile otomasyon sisteminin teknik işlemlerinin yürütülmesi	5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
Şube Müdürü Kütüphaneci	Elektronik Kaynak Hizmetleri	Veri tabanları ve diğer elektronik kaynakların kullanımına yönelik hizmetler gerçekleştirilir.	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi Kütüphane Danışma Kurulu

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ
İŞ SÜRECİ FORMU**

Şube Müdürü Kütüphaneci	Birim kütüphaneleri destek hizmetleri	Birim kütüphanelerinin koleksiyonlarının geliştirilmesi, otomasyon sistemi teknik işlemleri ve ihtiyaç duydukları diğer konularda destek sağlanması.	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
Yazılı Yazan Personel Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu Daire Başkanı	<pre>graph TD; A[Birim kütüphaneleri destek hizmetleri] --> B[]; B --> C[Yazışma İşlemleri];</pre>	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre başkanlık yazışma iş akış süreci formuna göre EBYS sistemi üzerinden yapılır	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. EBYS

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