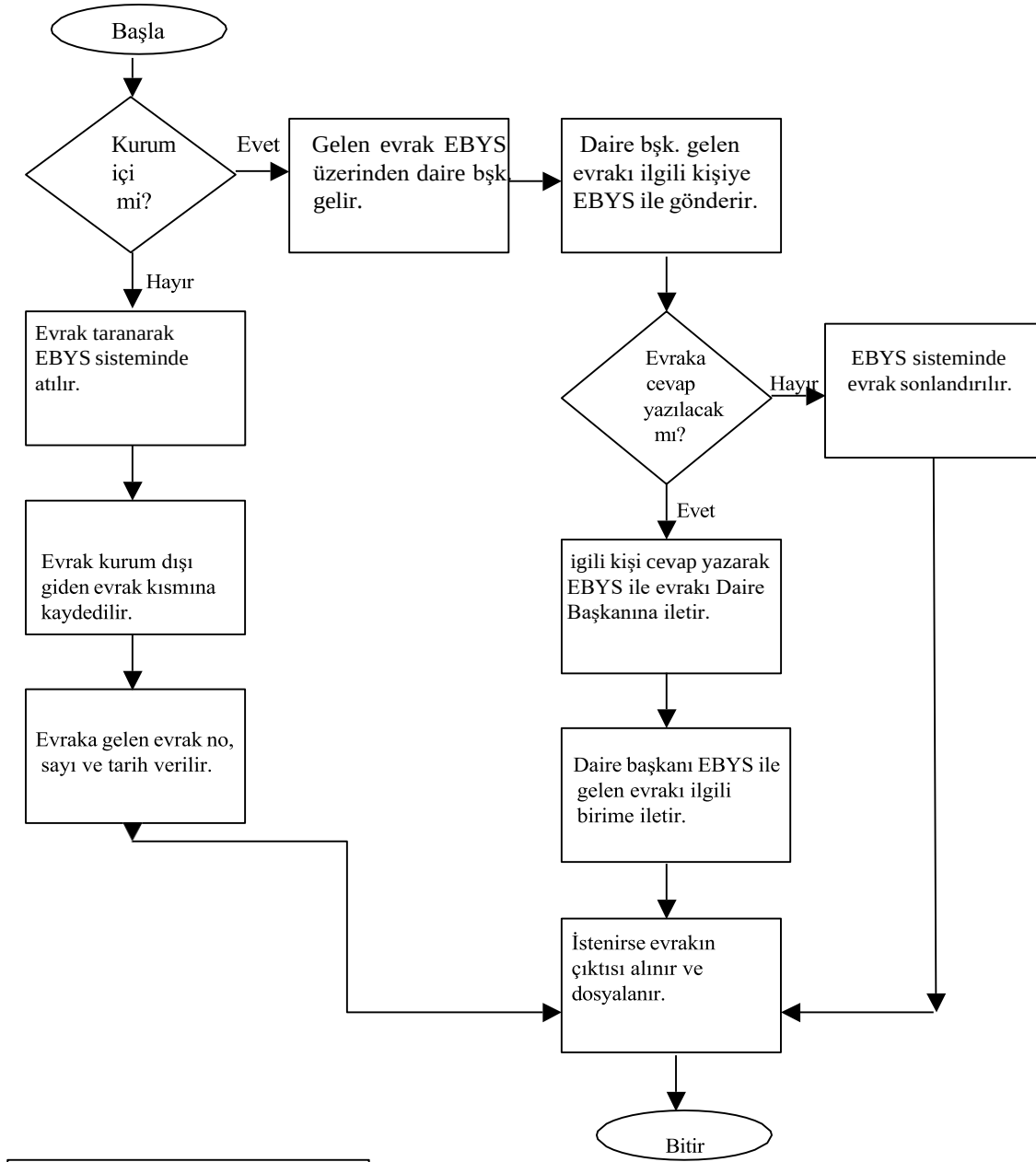
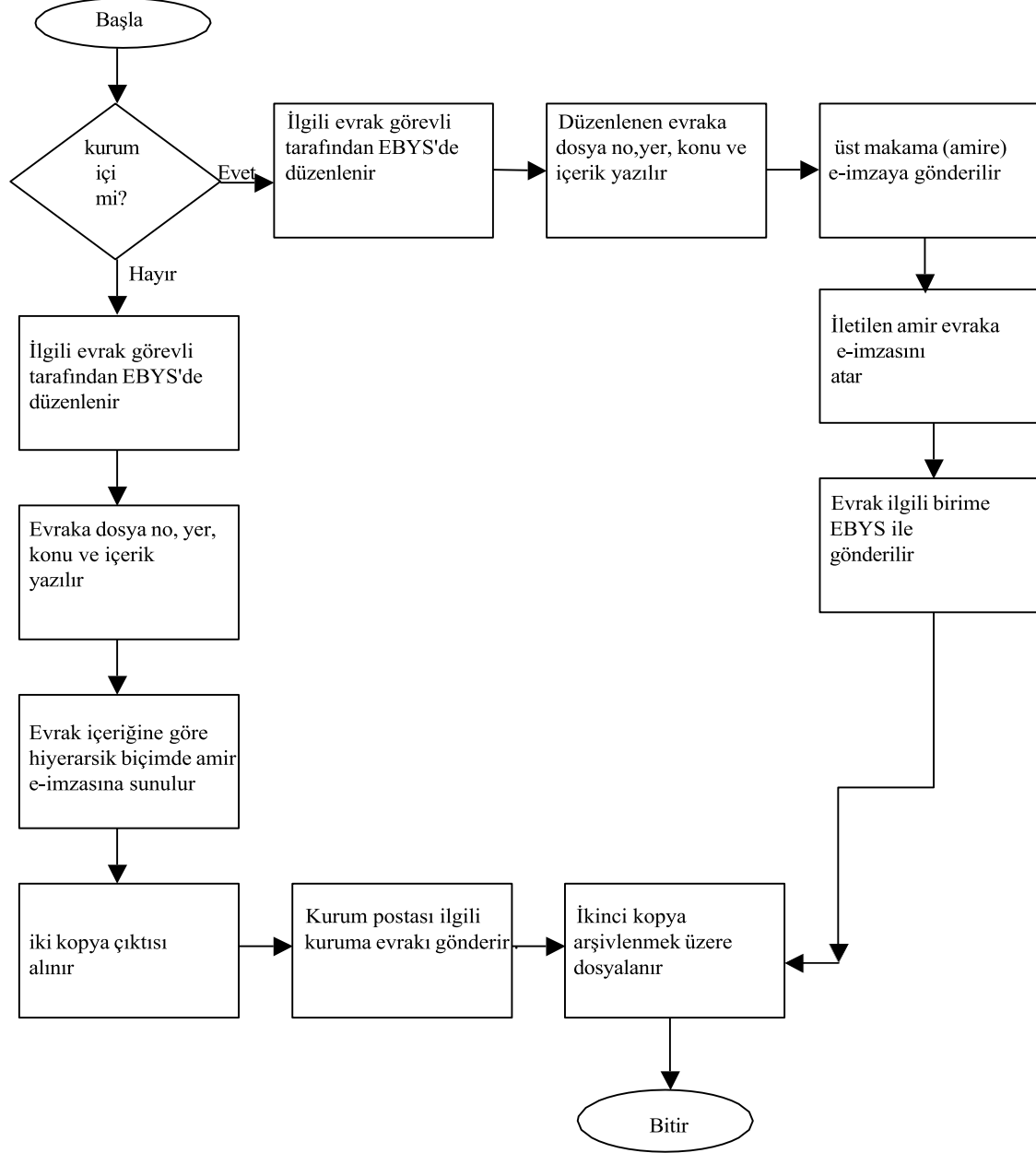


GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



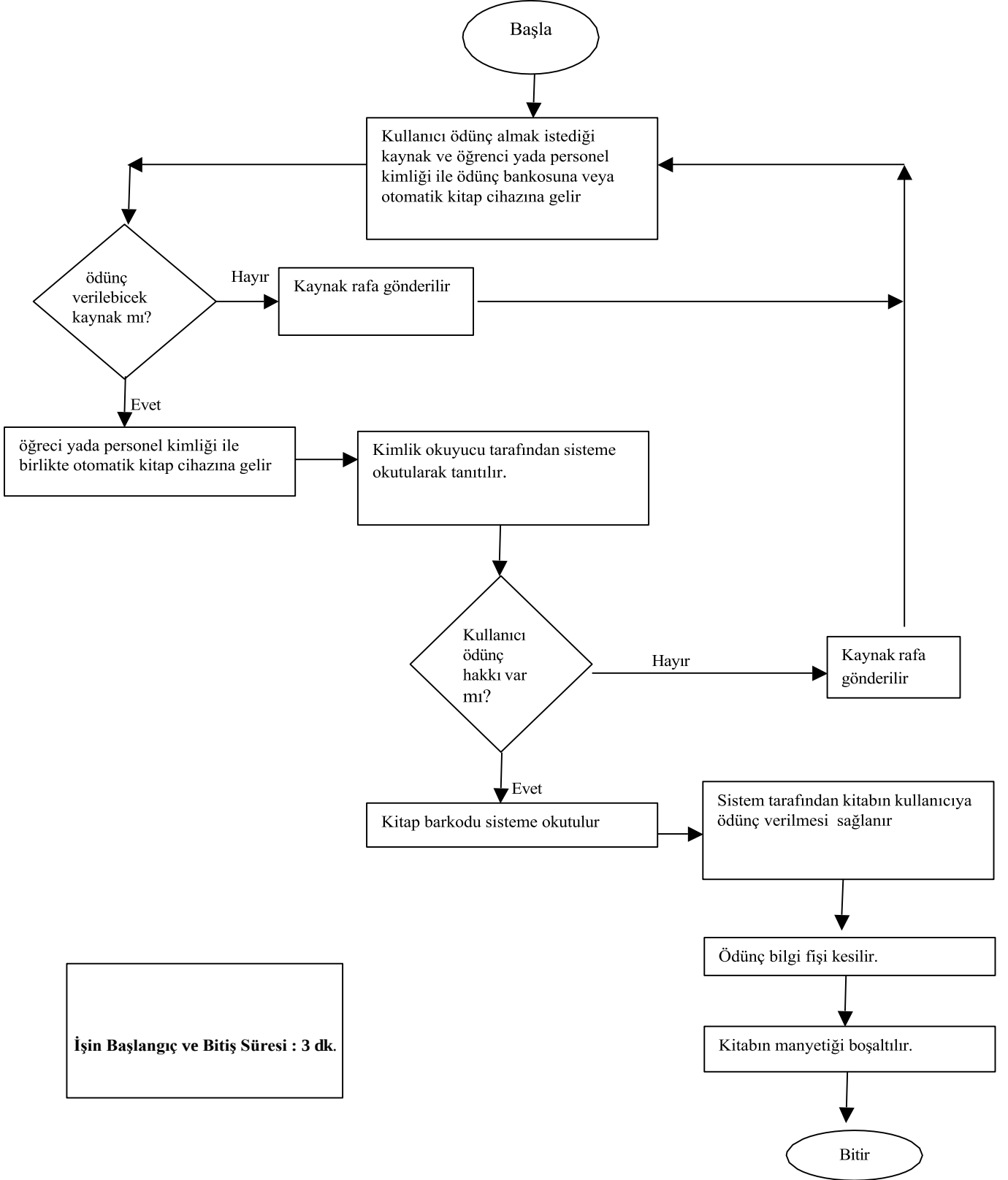
İşin Başlangıç ve Bitiş Süresi : 5 dk.

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

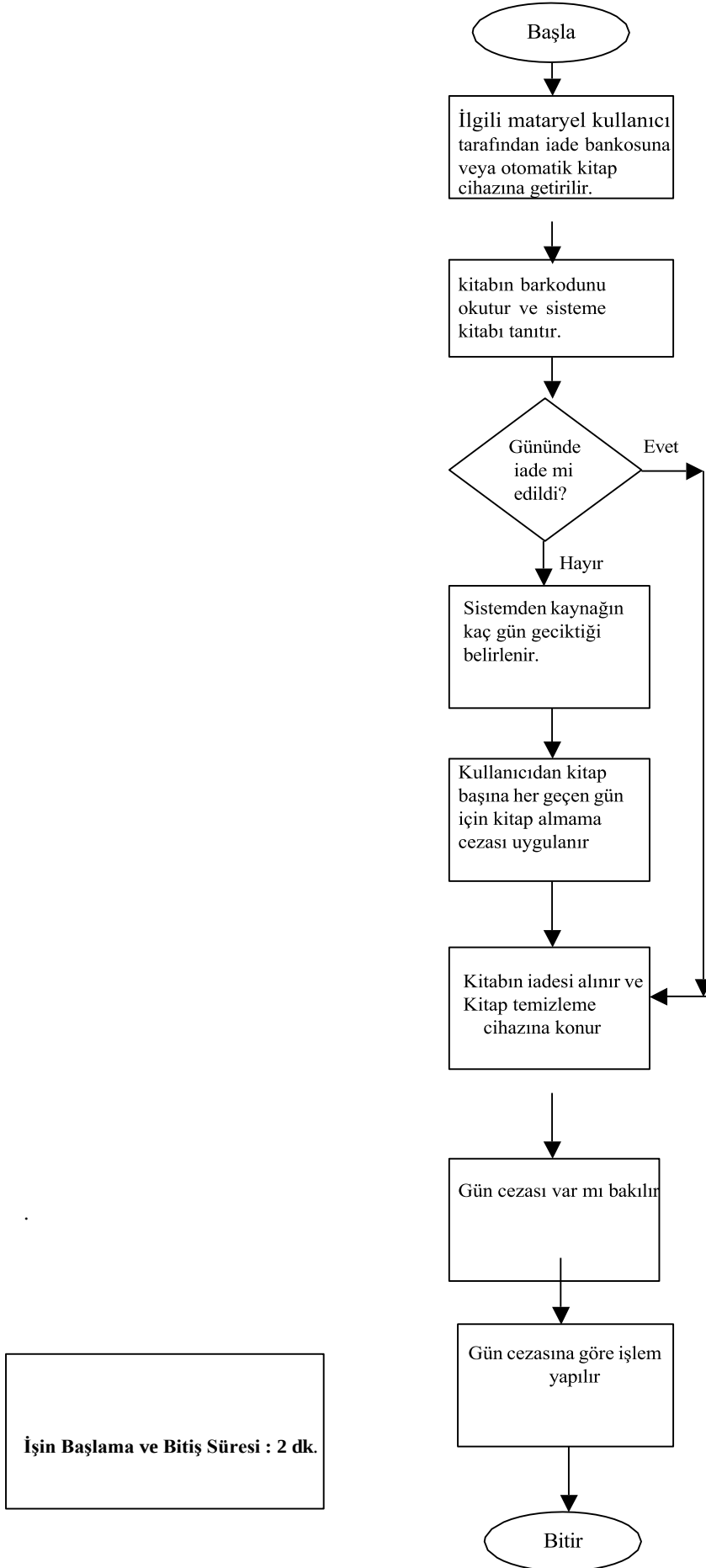


İşin Başlangıç ve Bitiş Süresi : 5 dk.

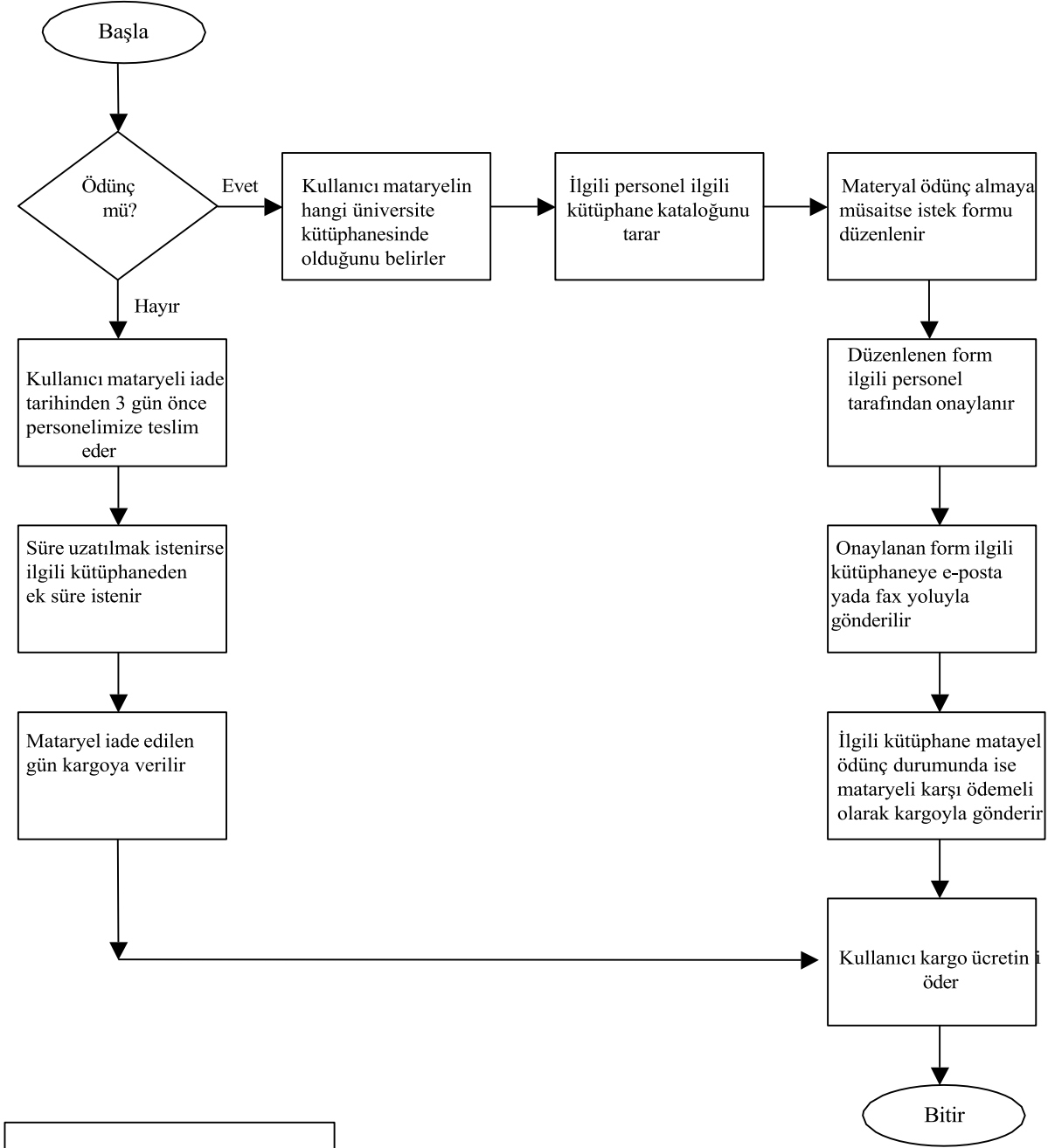
ÖDÜNÇ VERME İŞ AKIŞ ŞEMASI



İADE ETME İŞ AKIŞ ŞEMASI

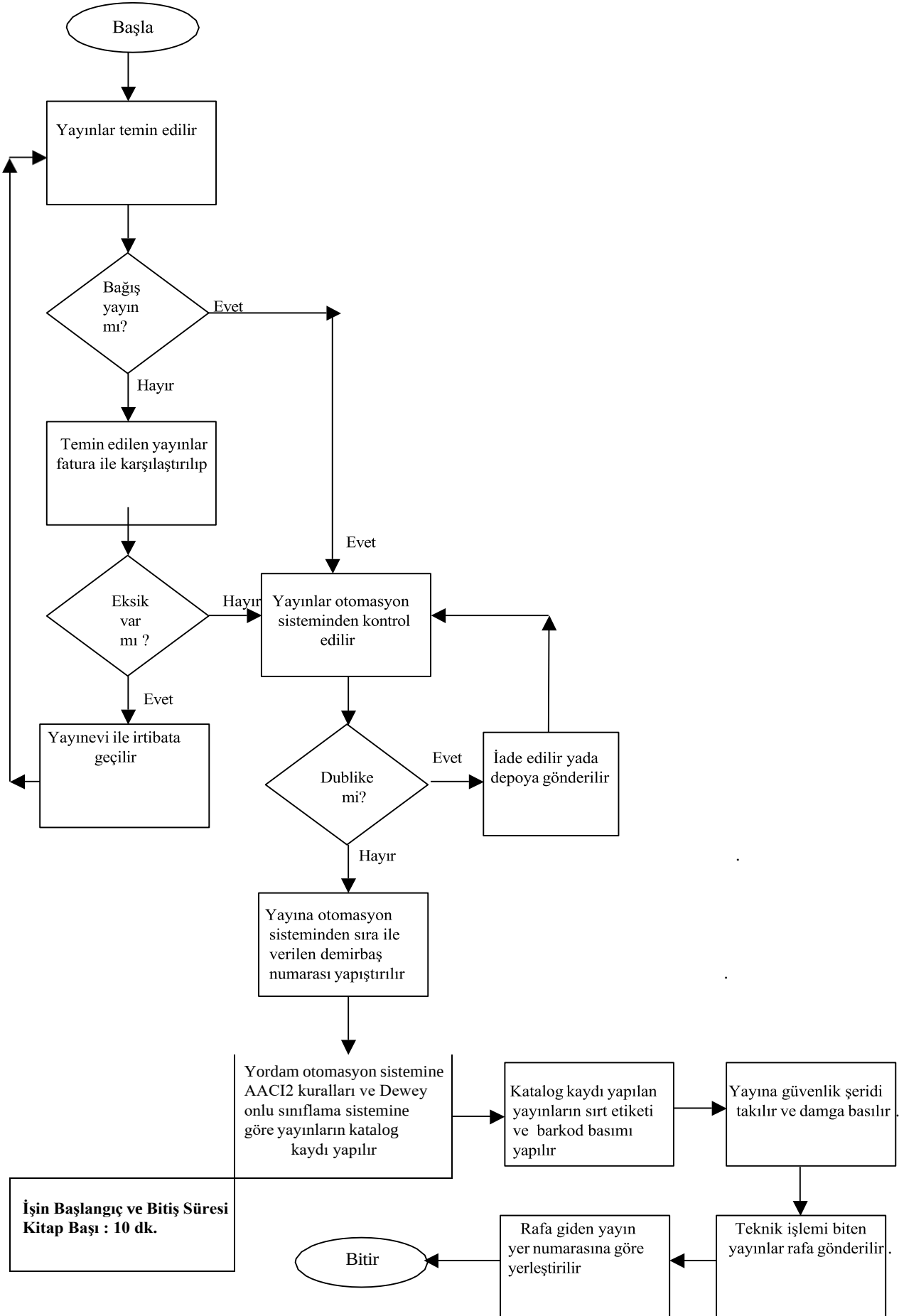


KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME İŞ AKIŞ ŞEMASI

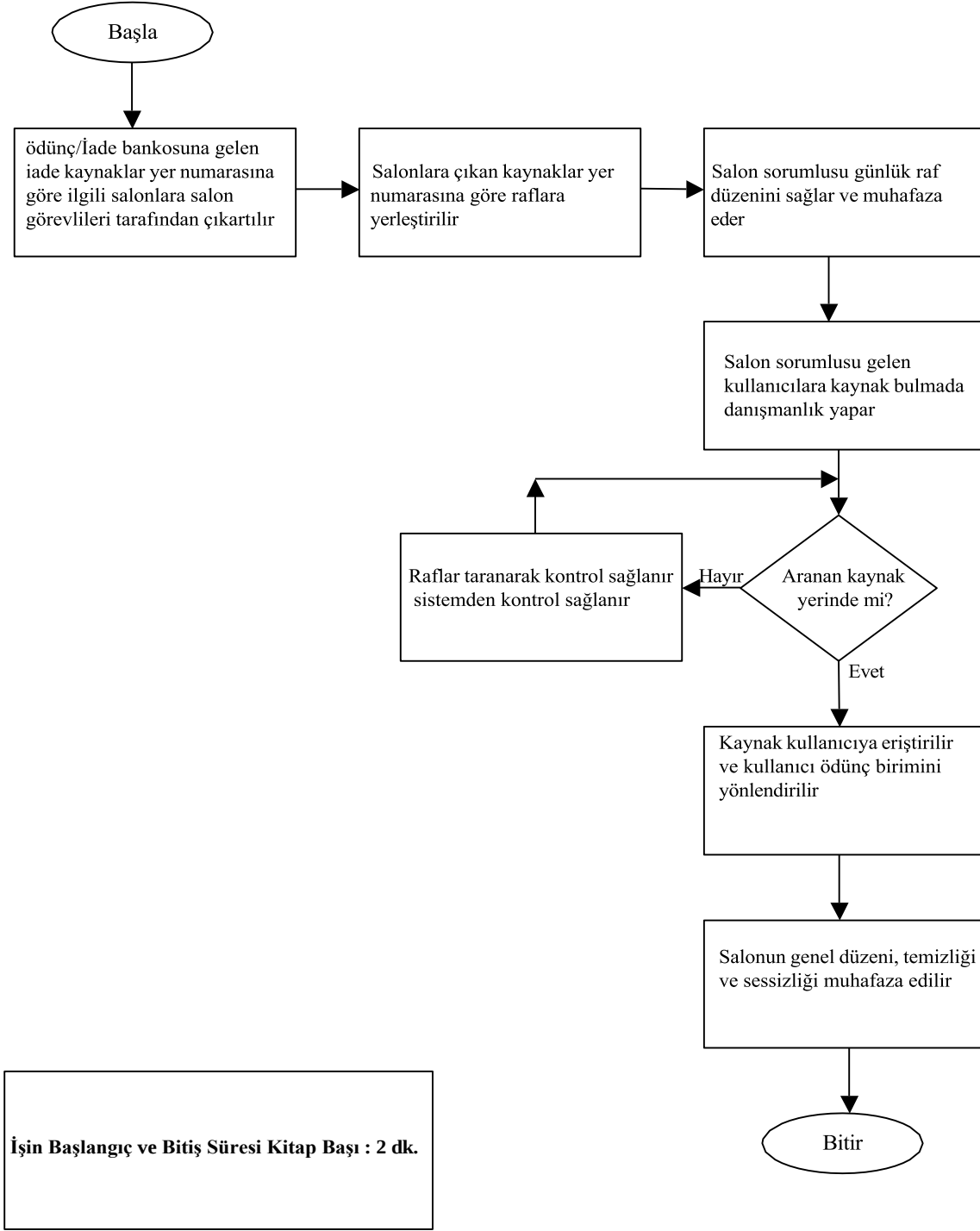


İşin Başlangıç Süresi : 2 dk.
İşin Bitiş Süresi : 5 gün.

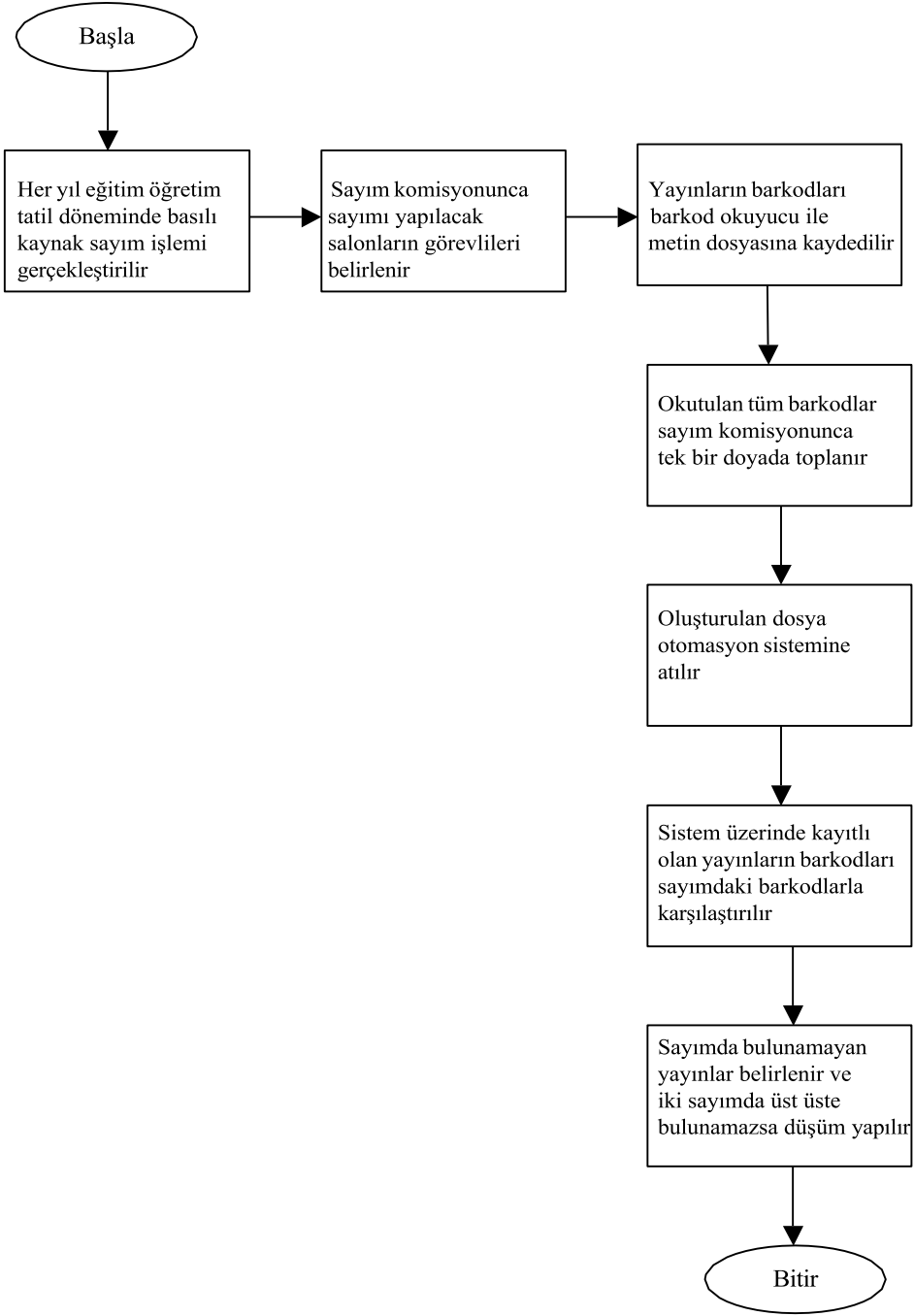
TEKNİK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



SALON HİZMETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

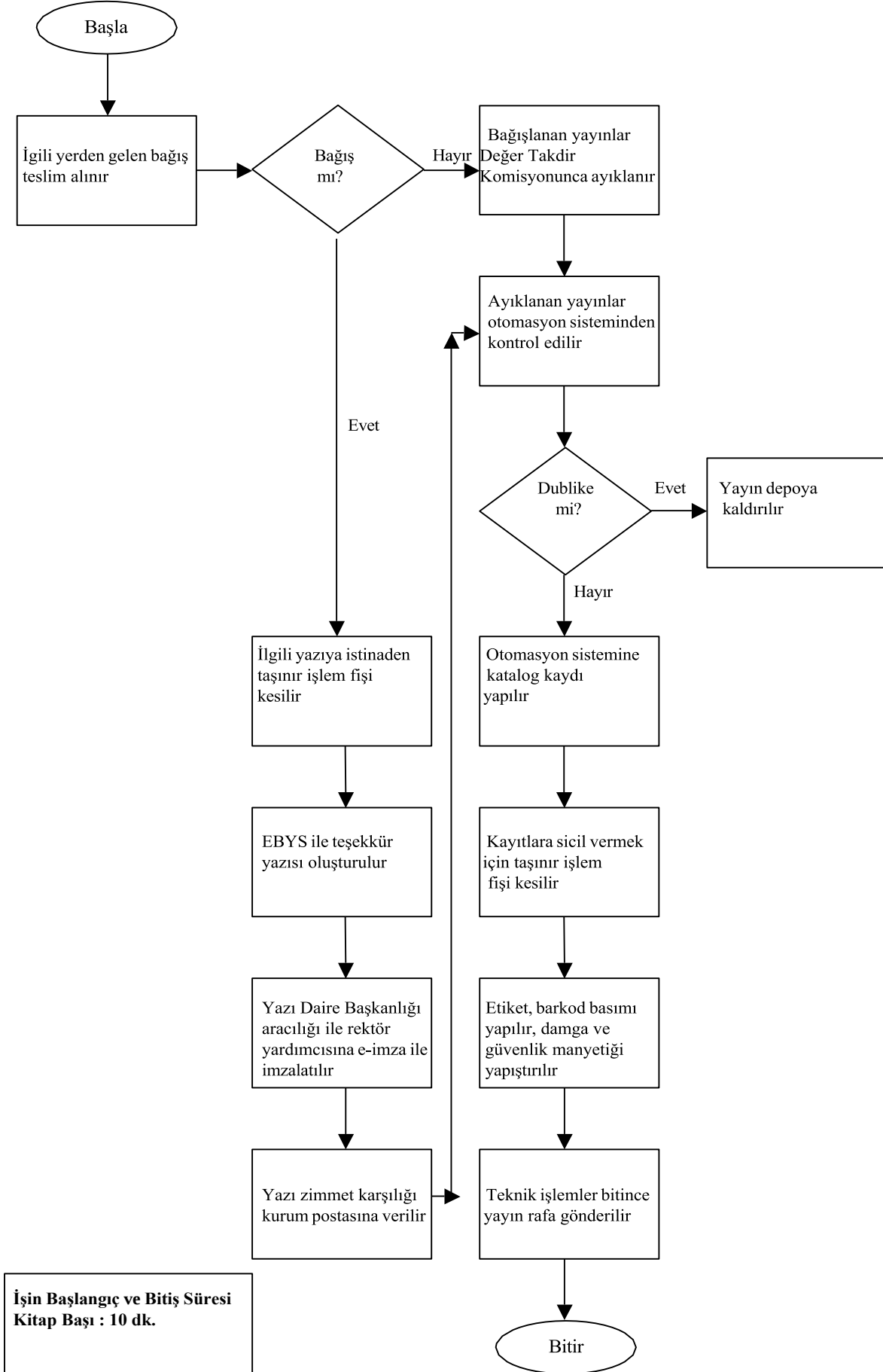


YILLIK SAYIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

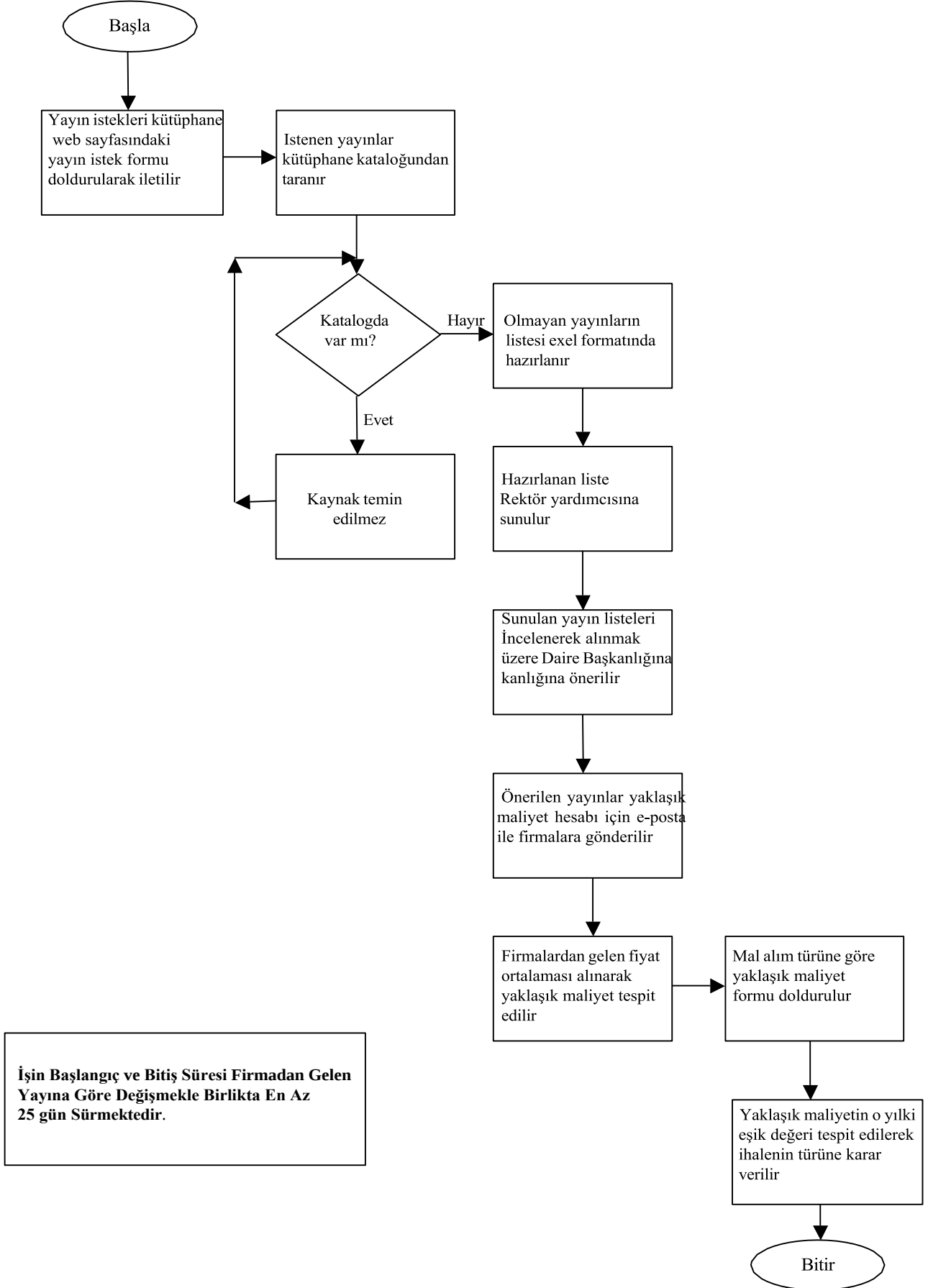


İşin Başlangıç ve Bitiş Süresi : 4 hafta

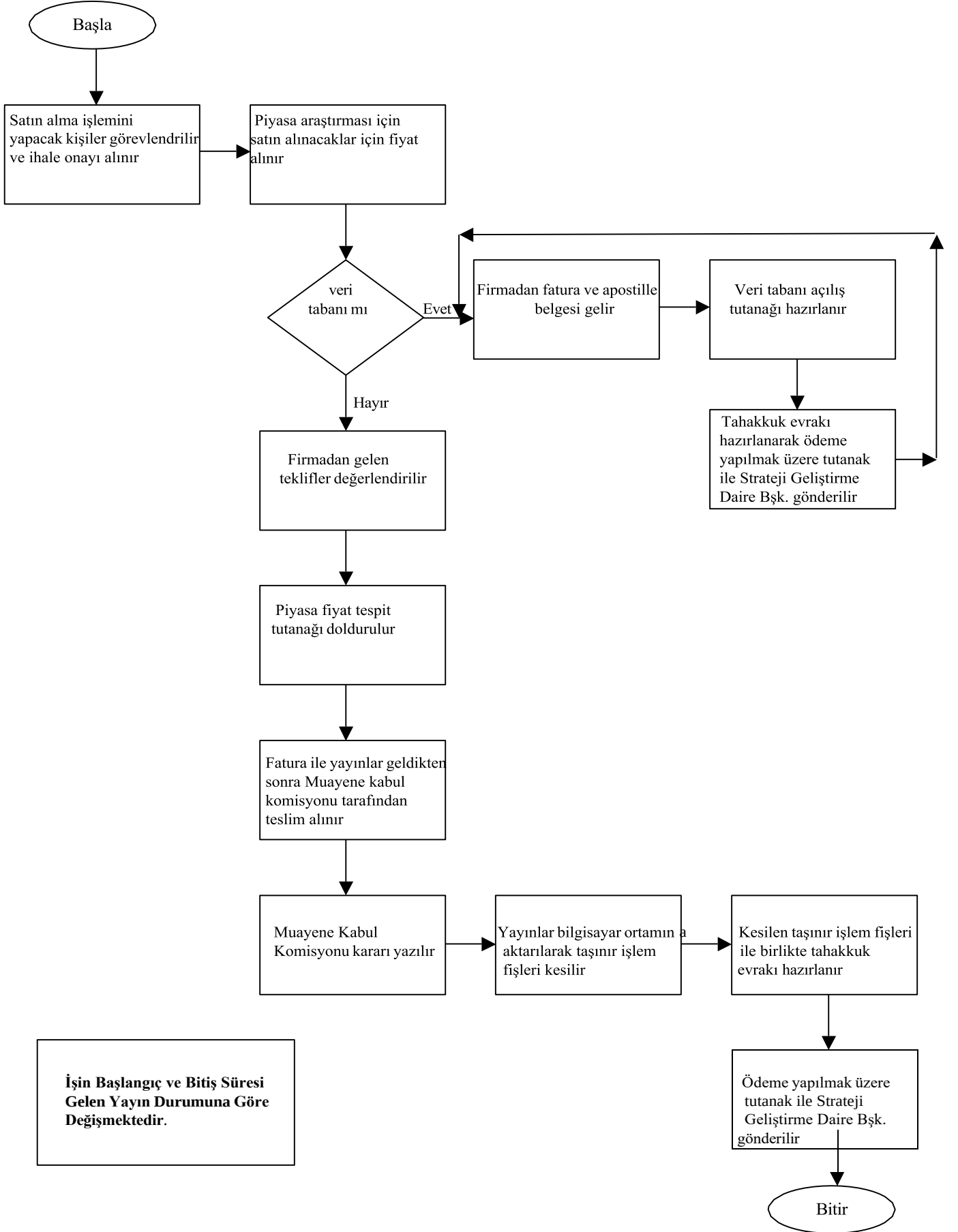
BAĞIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



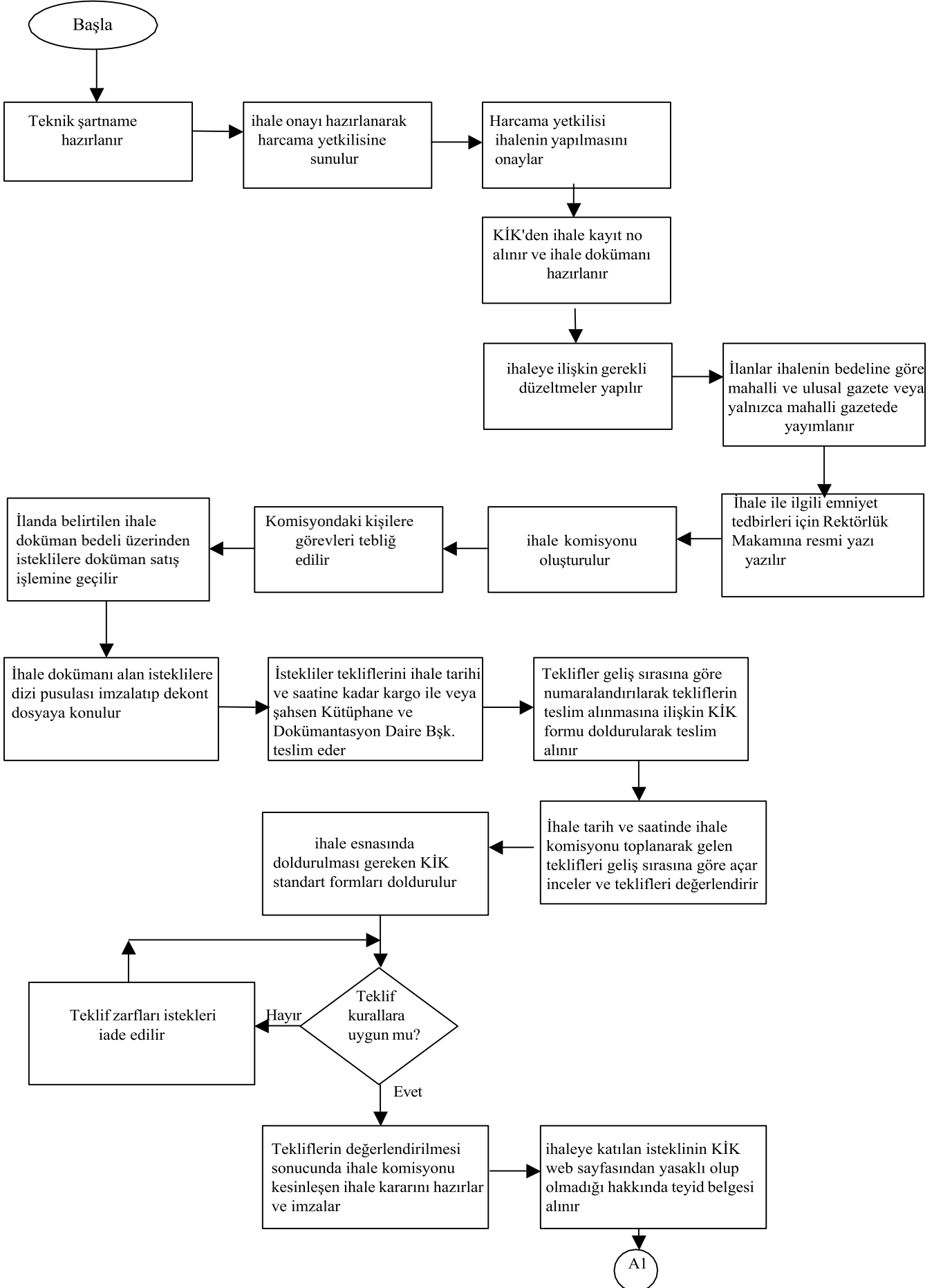
SATIN ALINACAK YAYIN LİSTESİ OLUŞTURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



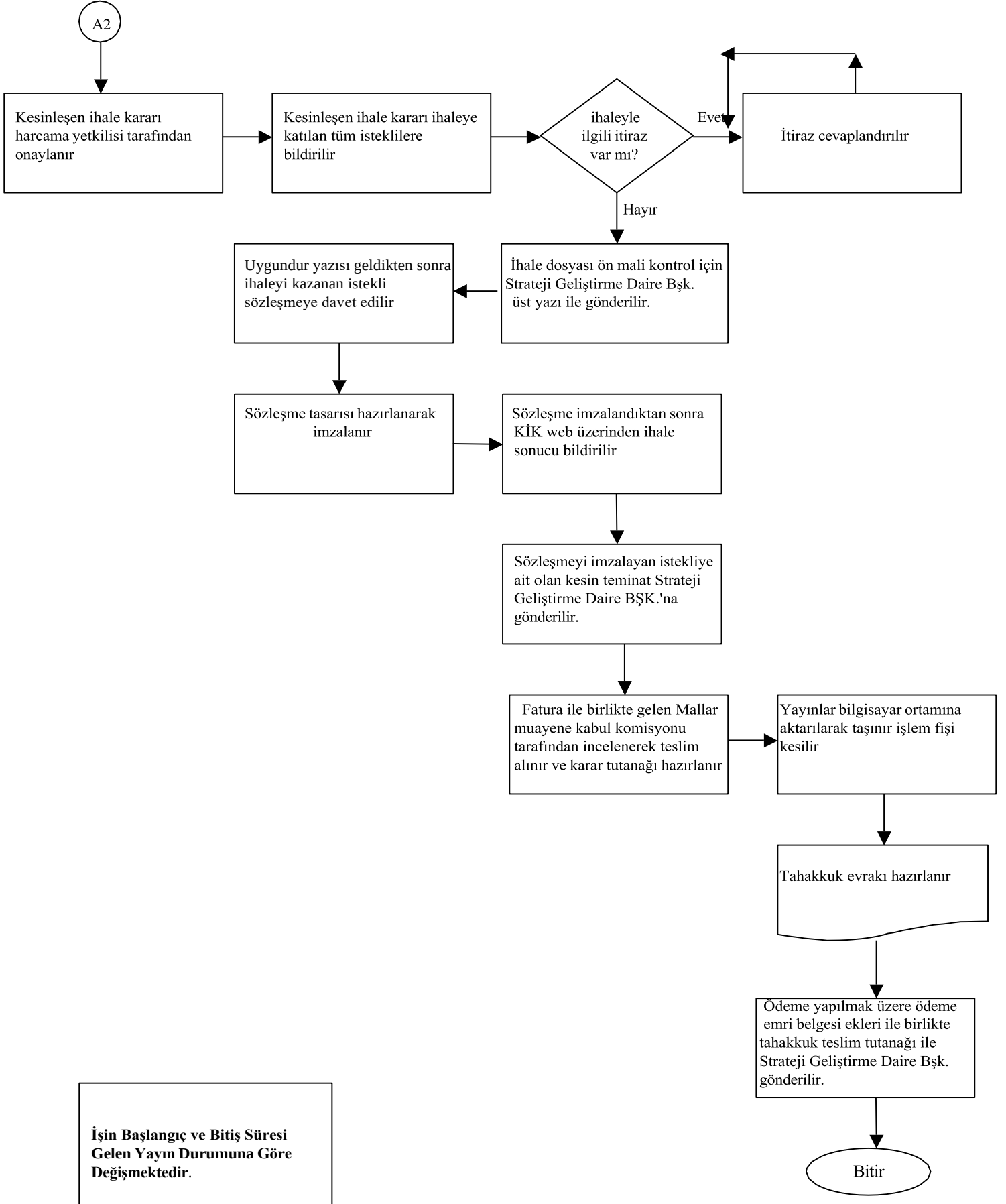
İHALE AŞAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI (Doğrudan Temin)



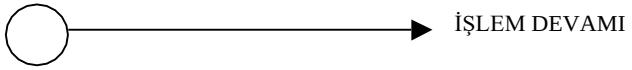
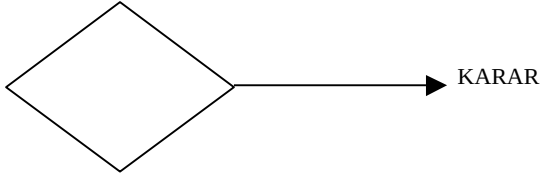
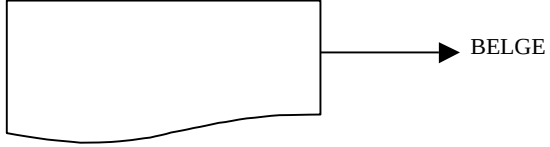
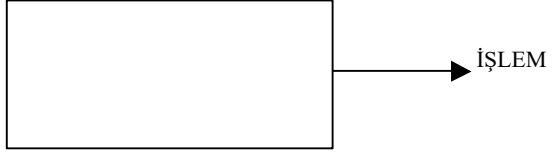
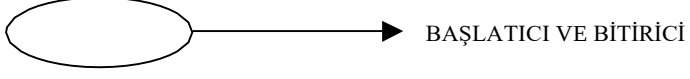
İHALE AŞAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI (Açık İhale Usulü)



İHALE AŞAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI (Açık İhale Usulü) Devamı



ŞEMALARIN ANLAMLARI



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Merkez Kütüphane

RİSKLERE YÖNELİK ÇALIŞMALAR

Sıra No	İş Süreçleri Üst Prosedür Adı	Faaliyet Tanımlama / Açıklama	Amaç ve Hedeflere Yönelik Riskler, Değerlendirmeler, Önlemler, Kontroller
	A- İDARİ HİZMETLER		
1	A.I.Sekreterlik ve Yazı İşleri		* EBYS yönetiminde; yeni kodlama sistemlerinin doğru şekilde kullanılması, takibinin mevcut program üzerinden yürütülmesi çerçevesinde ilgili personelin denetlenerek işlemlerin uygun olup olmadığının kontrol edilmesi, hataların ve eksikliklerin ilgili personel ve yedek personel ile görüşülerek giderilmesi sağlanacaktır. (İdari Hizmetler Sorumlusu)
2	A.II.Personel İşleri		* Hizmet ve örgütlenme organizasyonu ihtiyaç duyulduğunda gözden geçirilecek, gerekli değişiklikler yapılacaktır. Hizmetler ve örgütlenme organizasyonu çerçevesinde “şube müdürlüğü” düzeyinde “sorumlu personeller” belirlenecek, sorun çözme, hizmet geliştirme ve verimlilik değerlendirmeleri bu yaklaşım içinde ele alınacaktır. Personel sayısı ve niteliğine yönelik yetersizliklerin görülmesi halinde çözüm için gerekli girişimlerde bulunulacaktır. (Sorumlu Personeller)
3	A.III. Bütçe Planlama		* Veri Tabanı Abonelikleri: 1-Mevcut aboneliklerin devam ettirilmesi, 2-Yeni aboneliklerin değerlendirilmesi ve planlanması, (e-tez, e-patent, e-standart...) 3-Fiyat ve döviz artışlarının göz önünde bulundurulması, * Basılı ve Elektronik Kitap Alımları: 1-Stratejik plan çerçevesinde, tüm birimlerin yabancı dilde ve Türkçe basılı kitap taleplerinin göz önünde bulundurulması, 2-Elektronik kitap koleksiyonunun arttırılması, 3-Sürelî yayın aboneliklerinin arttırılması, 4-Görsel-işitsel materyal koleksiyonunun arttırılması, 5-“Doğrudan temin” usulü ile alımlar için planlama yapılması, *Diğer Mal Alımları:

			1-İhtiyaç olan masa, sandalye, raf, bilgisayar, elektrik malzemeleri vb. mal ve malzemelerin alımlarının göz önünde bulundurulması, 2-Kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, 3-Personel giyim yardımlarının göz önünde bulundurulması, * Bakım-Onarım Hizmetleri: 1-Otomasyon programı, güvenlik sistemi ve diğer elektronik araç ve gereçlerin bakım ve onarım ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, 2-Bakım sözleşmelerinin ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, 3-Ciltleme ve onarım ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması, *Diğer Giderler: 1-Yolluk ve harcırah giderlerinin göz önünde bulundurulması, 2-Posta ve kargo giderlerinin göz önünde bulundurulması, * Yukarıda ifade edilen harcama alanlarında abonelikler, zorunlu ihtiyaçlar ve kullanıcı taleplerinin tamamını karşılamaya yönelik olarak; - Enflasyon ve döviz dalgalanmalarının da değerlendirildiği toplam birim bütçesinin belirlenmesi, - Bütçe harcama planının oluşturulması, - Harcama işlemlerinin ilgili düzenlemelere uygun olarak, süreçlerin hukuki sorumluluk bilinci içerisinde yürütülmesi çerçevesinde; Personel sayısı ve niteliğinin yeterliliği göz önünde bulundurulacaktır. (Satınalma ve Teknik Hizmetler Sorumlusu)
4	A. IV. Bakım-Onarım ve Temizlik İşleri		* Giriş-Çıkış Güvenlik Sistemi, Bilgisayarlar, Diğer Elektronik Donanımlar, * Koltuk, masa, sandalye, raf, kapı, pencere vb. eşya ve malzemeler, * Elektrik ve aydınlatma işleri, * Her türlü ciltleme ve cilt onarım işleri, * Her türlü temizlik işleri, * Diğer bina bakım-onarım işleri, Yukarıda ifade edilen eşya, malzeme, alet ve donanımların hizmet aksamasına meydan vermeyecek şekilde gerekli bakım ve onarımlarının zamanında yaptırılması sağlanacak, muhtemel olumsuz etkileri en kısa sürelerle indirilecektir. Sorun tespiti, değerlendirme ve sorun giderme kayıt altına alınacak, gerekli değerlendirmeler bu kayıtlar üzerinden yapılacaktır. Çalışma genel kullanım alanları sürekli temiz ve düzenli bulundurulacak, gerekli kontroller sürekli gerçekleştirilecektir. (İdari Hizmetler Sorumlusu)

	B- TEKNİK HİZMETLER		
1	B-I.Sağlama Hizmetleri		* Bütçe harcama planı ve yeni gelişen durumlara göre aboneliklere yönelik ödemeler ve diğer satınalma işlemleri, hukuki düzenlemeler ve ilgili prosedürlere göre gerekli süreler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilecektir. * Genel satınalma süreçlerinin dışında yeni oluşan ve gerekli görülen taleplerin karşılanması noktasında, ek kaynak talepleri ile avans kullanım yöntemlerinden de yararlanılacaktır. * Taşınır işlemleri “Taşınır Mal Yönetmeliği” ne uygun olarak yürütülecektir. Yukarıda belirtilen konularda ilgili personeller ile sürekli iletişim halinde olunacaktır. (Satınalma Sorumlu Personeli)
2	B.III.Kataloglama, Sınıflama ve Teknik İşlemler		* Taşınır işlemleri tamamlanmış olan materyallerin otomasyon sistemi işlemleri en kısa sürede tamamlanacak, güvenlik, barkod-etiket işlemlerinden sonra kullanıcıların hizmetine sunulacaktır. Rafa çıkarılmış hatalı işlem yapılmış materyallerin “bir nevi kayıp” niteliği taşıyacağı bilinci ile tüm işlemler titizlikle yürütülecektir. Otomasyon programı işletilmesi sürecinde; -Elektronik kitap aboneliklerinde içerik değişikliklerine yönelik kayıtlarının toplu olarak otomasyon sistemine aktarılması, -Satınalma elektronik kitap kayıtlarının toplu olarak otomasyon sistemine aktarılması, -Kullanım sürecinde karşılaşılan sorunların giderilmesi, -Program yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik taleplerin yapılması, -Sistem aksaklıklarının raporlanması, sağlanacak, ilgili süreçler takip edilecektir. (İlgili Sorumlu Personel)
3	B-IV.Elektronik Yayınlar		*Abone veri tabanları için; -Erişim sorunlarının ortaya çıkması halinde ilgili kişilerle görüşülerek en kısa sürede sorunun giderilmesi sağlanacaktır. -Kullanım istatistikleri alınacak, değerlendirmeler yapılarak sonuçlar yönetime sunulacaktır. -Gerekli görülmesi halinde kullanıcı eğitimine yönelik çalışmalar yapılacaktır. *Deneme veri tabanları için; -Duyurularının zamanında yapılacak,

			-Abonelik kararının alınması kapsamında kullanım istatistikleri, geri bildirimler, fiyat ve içerik bilgileri değerlendirilecektir. Tüm çalışmalar ilgili kararlara yön verecek şekilde raporlaştırılacaktır. (Elektronik Yayınlar Sorumlusu)
4	B.V. Süreli Yayınlar		* Süreli yayınlar ücretli abone listeleri her yıl Kasım ayı içerisinde netleştirilecektir. Paket olarak fiyat teklifleri alınacak, ilgili süreç tamamlanarak sözleşme hazırlanacak ve abonelik başlatılacaktır. Sözleşmede herhangi bir nedenle sağlanamayacak süreli yayın sayılarına ilişkin kurum lehine maddeler oluşturulacaktır. Abonelik süresince süreli yayın sayı takipleri sıkı bir şekilde yapılacak, uygun görülen sürelerde durum raporları karşılıklı olarak teyit edilecektir. Kullanıma sunulmasına karar verilen tüm süreli yayınların sayılarının sistem kayıtları düzenli ve zamanında yapılacaktır. * Birim dışına kayıtsız süreli yayın çıkışına kesinlikle izin verilmeyecektir. Ödünç verme ve fotokopi hizmetleri kurallara uygun şekilde yürütülecektir. Koleksiyon sürekli düzenli bulundurulacaktır. (Süreli Yayınlar Sorumlusu)
5	B.VI. Görsel-İşitsel Materyaller		* Görsel-işitsel koleksiyon her yıl zenginleştirilecektir. Kullanım artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. Hizmete sunma noktasında donanım yeterli hale getirilecektir. * Engellilere yönelik yeterli koleksiyon, ortam ve donanım hazır bulundurulacaktır. Tüm çalışmalar değerlendirmeler için kayıt altına alınacaktır.
	C- OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ		
1	C.I. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi		* Kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimine yönelik olarak veriler ve materyaller hazırlanacaktır. Kütüphane WEB sayfasındaki verilerin niteliği bu çerçevede arttırılacaktır. Ayrıca veriler düzenli aralıklarla sürekli güncelleştirilecektir.
2	C.II. Okuyucu ve Dolaşım Hizmetleri		* Üyelik İşlemleri: 1-Geçerli öğrenci ve personel kimlik kartı mutlaka görülmelidir. 2-Ödünç materyal alma sınırları ve geciktirme cezası uygulaması mutlaka vurgulanmalıdır. * Ödünç Verme İşlemleri: 1-Ödünç materyal verme aşamasında kullanıcıdan mutlaka geçerli kimlik belgesi istenmelidir.

			2-Üzerinde geciktirme cezası bulunan kullanıcıya ödeme yapmadan kesinlikle yeni materyal ödünç verilmemelidir. * Geciktirme Cezası İşlemleri: 1-Geciktirme cezası sisteme uygun ve tam olarak uygulanmalıdır.
3	C.III.Kütüphanelerarası İşbirliği		* Kütüphanemizde bulunmayan basılı materyaller ile aboneliklerimiz içerisinde erişilemeyen elektronik formatta bulunan bilgiler, yurtiçi ve talep halinde yurtdışı kaynaklardan en kısa sürede sağlanması için genel ve özel işbirlikleri gerçekleştirilecektir.