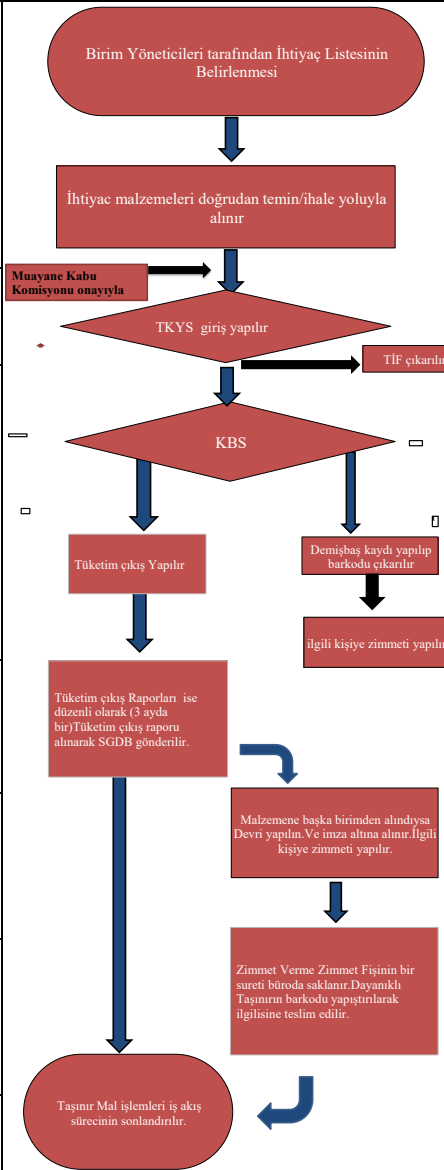
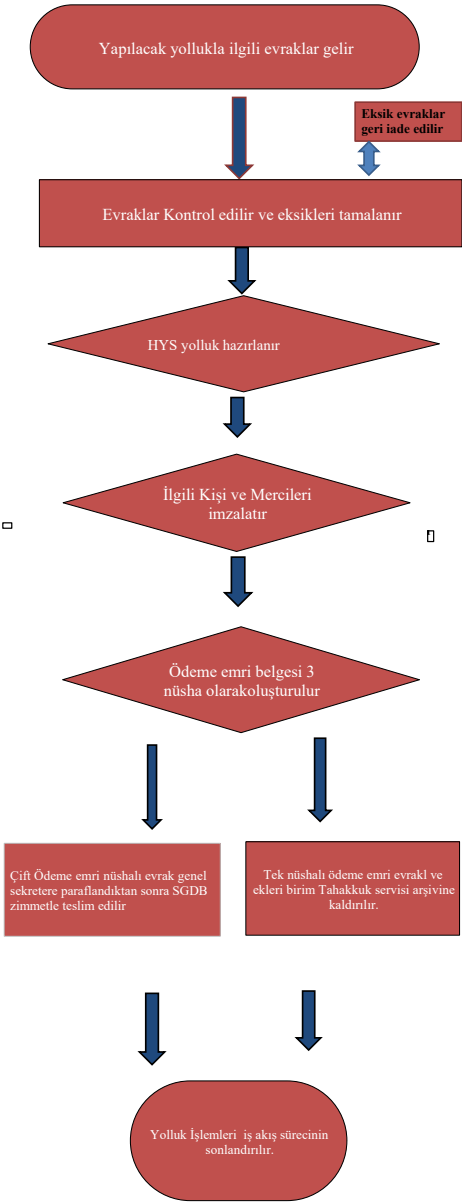

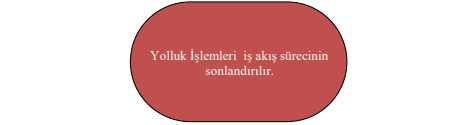


Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
				<p>1. 2527 sayılı Basma Yazı ve Eserleri Derleme Kanunu</p> <p>2. ABD Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress, LC Cutter)</p> <p>3. ANKOS KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi</p> <p>4. TÜBESS Türkiye Belge Sağlama Sistemi</p> <p>5. TO-KAT (Ulusal Toplu Katalog)</p> <p>6. YORDAM</p> <p>Bir Kitap kaydı için gereken süre 1 gün</p>		
Sorumlu Birimler	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Teknik Hizmetler Birimi	Ünal PERTEKLİ Mücahit SERT	1	Teknik Hizmetler (Kütüphaneciler)	<p>Basılı Yayınları Kataloqlama ve sınıflandırma İş Akış Süreci</p> <p>Satın Alınan, Başış ve</p> <p>Hazırlanan kitap listesi ilgili Şube Müdürü tarafından kontrol edilir ve YORDAM Sistemine eklenir (YORDAM tarafından)</p> <p>Kitapların Tümüünün Kaşelenmesi ve Güvenlik bandı yerleştirme</p> <p>Kayıt Giriş (Kataloqlama ve</p> <p>Kayıtların TO-KAT (Ulusal Toplu Katalog Sisteminden)</p> <p>Kayıt yapılan Kitapların Barkod ve sınıflandırma etiketlerin çıkartılması</p> <p>Barkod ve Sınıflandırma Etiketlerine Şeffaf yapışkan bandın yapıştırılması</p> <p>Son Kontroller Yapılır</p> <p>KBS ve YORDAM'a girişi yapılan, kayıt edilen sınıflandırma ve barkod işlemleri biten kitaplar kütüphanedeki yerlerine yerleştirilir.</p>		<p>Satın alınan, Başış gelen ve akademik çalışmalar sonucu (bilimsel makaleler ve tezler) oluşan basılı yayınlar muayane ve kontrol işleminden sonra kataloqlama servisine alınır. Yasaklı vb. yayınlar ayıklanır.</p> <p>Kitap listeleri KBS taşınır istemine demirbaş olarak kaydedilir. Yordam sisteminde eklenir. Tüm Kitaplar AİÇÜ Kütüphanesi kaşesiyle kaşenir ve her bir kitaba elektronik güvenlik bandı yerleştirilir.</p> <p>Her bir kitap için YORDAM sisteminden Demirbaş eklenir. LC Cutter harflendirme sisteminde sınıflandırılır ve yeri belirlenir.</p> <p>Teknik giriş işlemleri yapılan her kitap için barkod ve sınıflandırma sirt etiketi çıkarılır. ve kitaplara yapıştırılır.</p> <p>Tüm sirt etiketlere ve barkodlara şeffaf yapışkan band yapıştırılır</p> <p>Tüm teknik ve fiziki işlemleri biten kitaplar zimmetle raf ve okuyucu personeline teslim edilerek Üniversitemiz Akademik ve idari personelin hizmetine sunulmak üzere kütüphanedeki yerlerine yerleştirilir.</p>
Teknik Hizmetler Birimi	Yusuf SAYMAZ	1	Teknik Hizmetler (memurları)	<p>KBS Taşınır Sistemine eklenmesi</p>		
Teknik Hizmetler Birimi	Vehbi TAŞDEMİR	1	Teknik Hizmetler (TKYS yetkili memur)	<p>LC Cutter Sistemine göre</p>		
Teknik Hizmetler Birimi	Cesim GÜLÇİN Abdullah GÜMÜŞER	1	Şube Müdürleri (Sorumlu Şube Müdürü)	<p>Demirbaş Numarasının</p>		
Teknik Hizmetler Birimi	Yaşar BAYAR	1	Daire Başkanı	<p>Yasaklı Yayınların ayrılması</p>		
				<p>Zimmetle Okuyucu ve raf sistemleri personeline teslim edilir</p>		
Hazırlayan Hilmi TÜMKAYA Bilgisayar İşletmeni				Onaylayan Yaşar BAYAR Daire BAŞKANI		

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 11545 TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 2. 4734 sayılı kanun 4.	
Sorumlu Birimler	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	1 hafta	
Sorumlu Birimler	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Vehbi TŞADEMİR	1	Taşınır Kayıt Yetkili memuru		Yetkili memur Depoda bulunmayan malzemeler için İhtiyaç Listesini hazırlar ve istek yazısı hazırlar. Açık İhale usulüyle EKAP üzerinden yapılır
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Yaşar BAYAR	1	Daire Başkanı		Harcama yetkilisi (Daire Başkanı) Talepleri kontrol eder karşılanabilir ise onay verir. Karşılanacak değilse talep listesi iade eder.
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Abdullah GÜMÜŞER	1	Şube Müdürü (Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi)		Yapılan Tüm İşlemler Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olacak şekilde kontrollerini yapar.
					Taşınır Mal çıkış işlemleri Taşınır kayıt yetkilisi Taşınır mal yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarında bulunan malı Taşınır işlem fişi ile imza karşılığı teslim eder.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	A. Kadir Yıldırım	1	Daire Başkanı		Dayanıklı taşınurlar için zimmet fişi düzenlenir. Zimmet verme zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı taşınırın barkodu yapıştirılarak ilgisine teslim edilir.
İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Engin AKAGÖNDÜZ	1	Daire Başkanı		Gerekli Tüm Evraklar Düzenli bir şekilde her evrak ilgili dosyaya kaldırılır. Ve işlem sonlanır.
Hazırlayan Hilmi TÜMKAYA Bilgisayar İşletmeni				Onaylayan Yaşar BAYAR DAİRE BAŞKANI	

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 6245 harcama kanunu	2. 2547 sayılı kanun	3.	1 hafta
Sorumlu Birimler	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması			Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Hilmi TÜMKAYA	1	Tahakkuk memuru				Yurtiçi ve yurt dışı geçici/sürekli yolluk evrakları (görevlendirmeler, biletler, rayiç bedelleri, konaklama, katılım ve konaklama vb.) tahakkuk servisine teslim edilir.
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Abdullah GÜMÜŞER	1	Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi)				Evraklar kontrol edilir(kişinin beyanı ile harcama kanunu verileri karşılaştırılmaları yapılır). İspat ve onaylı belgelerle HYS de yolluk evrakı hazırlanır
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Yaşar BAYAR	1	Daire Başkanım (Harcama Yetkilisi)				Gerçekleştirme yetkilisinin onayından geçirilir.
							Harcama yetkilisinin imza ve onayıyla yolluk ödeme evrakı SGDB'na zimmetle teslim edilir
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Pınar GENCO	1	Ön mali Kontrol				SGDB ön mali kontrol ve Muhasebelştirme işleminde sonra ödeme işlemi yapılır.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	A. Kadir YILDIRIM	1	Daire Başkanı				Gerekli Tüm Evraklar Düzenli bir şekilde her evrak ilgili dosyaya kaldırılır. Ve işlem sonlanır.
Hazırlayan Hilmi TÜMKAYA Bilgisayar İşletmeni				Onaylayan Yaşar BAYAR Daire BAŞKANI			