



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İş Akış Süreçleri

Sorumlular	İş Akış Süreçleri	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanı	<p>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p> <p>Onsekiz Mart Üniversitesinin eğitim – öğretim politikası doğrultusunda koleksiyon geliştirmek.</p> <p>Personel işleri ve raporlar ile rektörlük makamı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.</p>		
Koleksiyon Geliştirme Servisi, Yayın Seçimi ve Koleksiyon Geliştirme Komisyonu ve e-Kaynaklar Servisi	<p>Koleksiyon geliştirme politikası kriterlerine göre sağlanacak yayımları belirleme.</p>	Kütüphane yönergesi doğrultusunda okuyucuların taleplerine cevap verecek eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine katkıda bulunacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için çalışmalar yapılır.	Kütüphane Yönergesi
Koleksiyon Geliştirme Servisi	<p>Okuyucu isteklerinin değerlendirilerek sağlanacak yayımların belirlenmesi.</p>	Kütüphane Otomasyon Sistemi aracılığı ile ve Kütüphane web sayfası üzerinden alınan istekler Kütüphane Yönergesi doğrultusunda değerlendirilir.	Kütüphane Yönergesi
Sağlama, Kataloqlama ve Sınıflama Birim Personeli	<p>Onay</p>	İlgili birimlerin personeli tarafından yürütülen çalışmalar Birim Sorumluları tarafından kontrolleri tamamlandıktan sonra Daire Başkanı tarafından onaylanır.	Kütüphane Yönergesi
Daire Başkanı	<p>Yayımların ihale veya doğrudan temin ile alınacağına karar verilmesi</p>	5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alınımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alınmasına Daire Başkanı tarafından karar verilir.	4737 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar
Muhasebe Birim Personeli, Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Araştırma Komisyonu, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>İhale yöntemi</p> <p>Doğrudan Temin</p> <p>İhale evraklarının hazırlanması, izinlerin alınması, ihale ilanının yayınlanması</p> <p>Doğrudan temin evraklarının hazırlanması, izinlerin alınması</p>	4737 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır.	4737 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar
İhale Komisyonu	<p>İhalenin gerçekleşmesi</p>	4737 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale Komisyonu toplanır ve ihaleyi gerçekleştirir.	İhale teklif zarfları
Muhasebe Birim Personeli	<p>İhalenin sonuçlandırılması ve ihale sonrası evraklarının düzenlenmesi.</p>	4737 sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda ihaleyi kazanan firma belirlenir, ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir.	Kesinleşen İhale Kararları Belgesi
Muhasebe Birim Personeli, Muayene Komisyonu, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi	<p>Teslim alınan yayımların kontrollerinin yapılması, Taşınır Sistemine giriş işlemlerinin yapılması, ödemelerin gerçekleştirilmesi.</p>	Muayene ve Kabul Komisyonu onayından sonra Taşınır Kayıt işlemleri yapılır ve ödeme evrakları hazırlanır.	Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Evrakları
BASILI – ELEKTRONİK YAYIN SAĞLAMA, KATALOGLAMA VE SINIFLAMA BİRİM PERSONELİ, ELEKTRONİK YAYINLAR BİRİM PERSONELİ VE WEB SORUMLUSU	<p>Basılı – elektronik kitap ve kitap dışı materyal</p> <p>Basılı – elektronik süreli yayımlar</p> <p>Kitapların teknik işlemleri tamamlandıktan sonra katalog-sınıflandırma işleminin yapılması</p> <p>Bas. Dergilerin teknik işlemlerinin yapılması ve okuyucuların hizmetine sunulması</p> <p>Elektronik dergilerin iletişime açılması</p>	Alımı yapılan tüm yayımların katalog bilgileri kütüphane otomasyon programına aktarılır, teknik işlemleri tamamlanır, kütüphane web sayfasından veya kullanıcı e-postalarından duyurulur.	Kütüphane otomasyon programı, Web Platformu
BASILI – ELEKTRONİK SÜRELİ YAYINLAR SÜRELİ YAYINLAR BİRİM PERSONELİ, ELEKTRONİK YAYINLAR BİRİM PERSONELİ	<p>Teknik işlemler ve etiketleme</p> <p>Gelen sayıların fatura kontrollerinin yapılması, taşınır sistemine aktarılması, cilt işlemleri</p>		
KİTAPLAR Raf Hizmetleri Personeli, Gece ve Hafta sonu Ekibi, Ödünç Verme Personeli, Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Sorumlusu	<p>Kitaplar</p> <p>Kitapların raflara yerleştirilmesi ve kullanıma sunulması</p> <p>Ödünç – lade işlemlerinin yapılması</p> <p>Kütüphanelerarası işbirliği hizmetlerinin yürütülmesi</p>		
GÖRSEL – İŞİTSEL MATERYALLER Görsel-İşitsel Materyaller Birimi Personeli, Bilgi Teknolojileri Birimi Personeli	<p>Görsel – İşitsel Materyallerin kullanıma sunulması</p>		
REFERANS KAYNAKLARI Referans Birim Personeli, E-Kaynaklar Birim Personeli	<p>Referans Kaynakları</p> <p>e-Referans, web sayfası ve e-kaynakların erişime sunulması</p> <p>Basılı – Elektronik referans kaynaklarının kullanıma sunulması</p> <p>Eğitim programları düzenleme</p>	Tüm işlemleri tamamlanmış Basılı – Elektronik yayımlar okuyucuların kullanımına sunulur.	Kütüphane Binası, Web Platformu