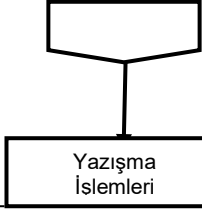
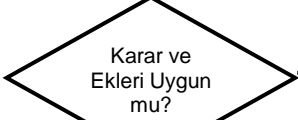
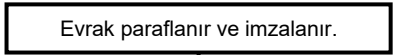
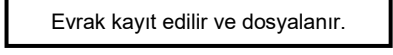
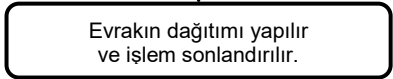




T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Daire Başkanlığı Evrak Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak (Talep-Materyal)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar evrak kayıt sorumlusunca kayda alınır ve incelemek üzere daire başkanına yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri EBYS (Gelen Evrak)
Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanlığı Evrak Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Daire Başkanlığı Evrak Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Dosyaya kaldırılır.</p>	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosya dolabı EBYS (Klasör)
Daire Başkanı, Şb. Md., Şef, Daire Başkanlığı Evrak Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrakın birim içinde yönlendirilmesi</p>	Daire Başkanı tarafından parafı olarak ilgili personele sevk edilir.	

<p>Daire Başkanı, Şb. Md., Şef, Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu</p>		<p>Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.</p>	<p>-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi</p>
<p>Daire Başkanı, Şb. Md., Şef, Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu</p>		<p>Yazı ve eklerinin kontrolü yapılır.</p>	<p>-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi</p>
<p>Daire Başkanı, Şb. Md., Şef, Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu</p>		<p>Yazışma İşlemleri tamamlanan evraklar paraflanır ve ilgili üst amirlere paraflatılır ya da imzalatılır</p>	<p>-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi</p>
<p>Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu</p>		<p>Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve parafılı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Giden Evrak Kayıt Defteri EBYS (Giden Evrak)</p>
<p>Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu</p>		<p>Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Defterine kayıt edilir. Parafılı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.</p> <p>Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiye zimmet ile teslim edilir.</p>	<p>-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi</p> <p>Evrak Zimmet Defteri</p>

<p>Teknik Hizmetler Personeli</p>	<p>Sağlama Birimi</p> <p>Sağlama Birimi</p>	<p>ILL (Kütüphaneler Arası İşbirliği) (Ödünç Verme Birimi)</p> <p>Kataloglama ve Sınıflama Birimi</p>	<p>Akademik / İdari Personel ve öğrencilerden gelen materyal istekleri listelenir, Kütüphane koleksiyonunda olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Kütüphane koleksiyonunda mevcut olmayan yayınlar sistem üzerinden var olan diğer kütüphanelerden ödünç alınarak kullanıcının hizmetine sunulur.</p> <p>İstekler doğrultusunda materyallerin alınması, bütçe uygulama talimatlarıyla belirtilen serbest bırakma oranındaki harcamaların gerçekleştirilmesi:</p> <p>-Alımı yapılan materyaller kayıt altına alınır</p> <p>-Alımı yapılan materyallerin Kataloglaması ve Sınıflaması yapılır.</p> <p>-Materyallerin fiziksel özellikleri belirlenir.</p> <p>-Tanımlaması yapılan Materyaller belirli bir sistem dahilinde Kütüphane otomasyon programına kaydedilir.</p> <p>-Güvenlik şeridi yapıştırılır ve güvenlik kapısında güvenlik kontrolü yapılır.</p> <p>-Barkot ve yer numarası etiketi yapıştırılarak rafa gönderilir. Akademik ve İdari Personel, öğrencilerin üyelik talepleri alınır ve Kütüphane Otomasyon programına üyelik kaydı yapılır,</p> <p>-İlişik kesme taleplerinde sistemden kontrol yapılır ve herhangi bir materyal zimmeti yoksa ilişik kesilir,</p> <p>-Kütüphane içi kullanımın organizasyonu sağlanır,</p> <p>-Teknik Hizmetler Birimlerinden gönderilen materyal kullanıcının hizmetine hazır hale getirilir, gerekli yönlendirmeler ile kullanıcının materyale erişimi sağlanır,</p>	<p>Sipariş formu Bağış Listeleri</p> <p>Protokol</p> <p>4734, 2886 Sayılı Kanunlarla ilgili yönetmelikler ve ekleri</p> <p>5018 sayılı Kanunla ilgili yönetmelikler ve ekleri.</p> <p>İlgili yönetmelikler ve uygulamaları</p> <p>Kütüphane Otomasyon Programı</p> <p>İlgili Yönerge</p>
<p>Kullanıcı Hizmetleri Personeli</p>	<p>Otomasyon Birimi</p> <p>Kullanıcı Hizmetleri Ödünç Verme Kullanıcı İstatistikleri</p>	<p>Üyelik İşlemleri</p>	<p>-Kütüphanenin dışına çıkarılabilmesi için kullanıcının üyelik kontrolü yapılır, belirli süre ve materyal sınırlaması dahilinde ödünç verilir, ayırtma, süre uzatma ve iade işlemi yapılır.</p> <p>-Kütüphane Otomasyon Programından ödünçteki materyallerin kontrolü yapılır ve süre aşımı olanlarda sistem üzerinden uyarı gönderilir.</p> <p>-Kütüphane hizmetlerinden yararlanılma oranını belirlemek amacıyla dönemler halinde istatistik tutulur, üst yönetime sunulur.</p>	<p>Kütüphane Otomasyon Programı</p>

