

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No	SK/KD/02
		İlk yayın tarihi	22.09.2025
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ YÖNETİMİ SÜREÇ KARTI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/5

Süreç İlişkiler Şeması		
Süreç Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi	Süreç Kodu
Süreç Sahibi	Daire Başkanı	2.7.
Hazırlayan	Şube Müdürü	İmza/Tarih
Onaylayan	Genel Sekreter	İmza/Tarih
Süreç Seviyesi	Ana	Revizyon No : 1

Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi	2.7.1. Bilişim Hizmetleri Yönetimi	Daire Başkanı
	2.7.2. İdari Hizmetler Yönetimi	Daire Başkanı
	2.7.3. Teknik Hizmetler Yönetimi	Daire Başkanı
	2.7.4. Okuyucu Hizmetleri Yönetimi	Daire Başkanı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Bilişim Hizmetleri Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

Mevcut Elektronik İmzalar

Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık - (Şube Müdürü) - 22.09.2025
Barış Yıldırım - (Daire Başkanı) - 22.09.2025



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4PDHU4T Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No	SK/KD/02
		İlk yayın tarihi	22.09.2025
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ YÖNETİMİ SÜREÇ KARTI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/5

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.7.1. Bilişim Hizmetleri Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Şube Müdürü, Kütüphaneci
Kapsam ve Amaç	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen bilişim hizmetlerinin güvenli, kesintisiz, verimli ve kullanıcı odaklı şekilde yönetilmesini sağlamak.
Girdiler	Kullanıcı talepleri, arıza bildirimleri, envanter kayıtları
Faaliyetler	Kütüphane otomasyon sistemleri (YORDAM, RFID vb.), Elektronik kaynak erişim altyapısı (VETİS, TÜBESS, e-veri tabanları), Web sitesi ve çevrim içi hizmetler, Donanım ve ağ altyapısı, Bilgi güvenliği, veri yedekleme ve siber güvenlik, Kullanıcılara sağlanan bilişim destek hizmetlerini kapsar.
Çıktılar	İstatistikler
Performans Göstergeleri	Bilişim altyapısının sürekliliği ve güvenliği periyodik olarak test edilir. Kullanıcı erişim istatistikleri, hata raporları ve destek talepleri analiz edilir. İyileştirme alanları belirlenerek gerekli aksiyonlar alınır.
Paydaş	Öğrenciler, akademik/ıdari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kütüphane Otomasyon Sistemi, TÜBESS, Veri tabanı sağlayıcı firmalar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Bilişim Hizmetleri Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

Mevcut Elektronik İmzalar

Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık - (Şube Müdürü) - 22.09.2025
Barış Yıldırım - (Daire Başkanı) - 22.09.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4PDHU4T Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No	SK/KD/02
		İlk yayın tarihi	22.09.2025
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ YÖNETİMİ SÜREÇ KARTI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	3/5

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.7.2 İdari Hizmetler Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Birim Temizlik Görevlisi, Birimde görevlendirilmiş personel
Kapsam ve Amaç	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde kullanıcıların bilgi kaynaklarına ulaşma ve kütüphanelerde kullanıcılar için gerekli teknik, bilişsel ve eğitsel ortamı hazırlama amacıyla yapılacak tüm idari iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak: Satın alma (mal ve hizmet), Birim yazışmaları, birim personel işleri, taşınır-kayıt kontrol, depo ve temizlik faaliyetlerini kapsar.
Girdiler	ÜBYS, Gelen-Giden Evrak, Taşınır İşlem Belgeleri, Taşınır Zimmet Belgeleri, Ödeme Evrakları, Destek talepleri
Faaliyetler	Birim personel işlerinin yürütülmesi, Taşınır işlemlerinin yürütülmesi, Mal ve hizmet satın alma işlemlerinin yürütülmesi ve takibi, Depoda bulunan kaynakların takibi, Temizlik işlerinin yürütülmesi ve takibi
Çıktılar	Resmi yazışma evrakları (ÜBYS), Taşınır işlem evrakları, Personel evrakları
Performans Göstergeleri	Bütçe Kullanım Değerlendirmesi Resmi yazışmaların sürelerinin takibi, Temizlik memnuniyet geri bildirimleri,
Paydaş	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Üst Yönetim, Üniversite Daire Başkanlıkları, Üniversite Koordinatörlükleri, Akademik Birimler, KDDB Personeli
Tanımlayanlar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 aylık

HAZIRLAYAN Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Bilişim Hizmetleri Şube Müdürü	ONAYLAYAN Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı
--	---	--

Mevcut Elektronik İmza

Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık - (Şube Müdürü) - 22.09.2025
Barış Yıldırım - (Daire Başkanı) - 22.09.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4PDHU4T Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No	SK/KD/02
		İlk yayın tarihi	22.09.2025
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ YÖNETİMİ SÜREÇ KARTI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	4/5

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.7.3 Teknik Hizmetler Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Şube Müdürü, Kütüphaneci
Kapsam ve Amaç	Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi, düzenlenmesi ve erişilebilir hale getirilmesi için yürütülen teknik hizmetlerin (sağlama, kataloglama, sınıflama, etiketleme, raf düzeni vb.) standart, etkin ve verimli biçimde yönetilmesini sağlamak
Girdiler	Kütüphane Yönergesi, Kütüphane Otomasyon Sistemi (Eser-İstek Listesi), birimlerden gelen eser isteği yazıları, kütüphaneden birimlere yazılan eser talep yazıları
Faaliyetler	Yayın sağlama (satın alma, bağış, değişim vb.), Akademik birimlerden gelen yayın istekleri değerlendirilmesi, Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların üniversitenin eğitim politikaları doğrultusunda seçilmesi, Güncel, akademik, sosyal ve kültürel yayınların öncelikli değerlendirilmesi, Yayınevi ve dağıtım firmalarının güvenilirliğine ve standartlarına önem verilmesi, ISSN/ISBN işlemlerinin yürütülmesi, Ön kontrol ve kayıt işlemleri, Kataloglama ve sınıflama (LC, Dewey, vb.), Fiziksel hazırlık (etiketleme, barkodlama, RFID vb.) Raflara yerleştirme ve düzenleme Teknik kontrol ve bakım işlemleri
Çıktılar	Kullanıcı talepleri, Kataloglama raporları, İstatistikler
Performans Göstergeleri	Teknik hizmetler düzenli aralıklarla gözden geçirilir. Koleksiyon büyüklüğü, kataloglama süreleri ve hizmete sunulan kaynak sayıları istatistiksel olarak takip edilir. Kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda koleksiyon geliştirme politikaları güncellenir.
Paydaş	Akademik/idari personel, öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kütüphane Otomasyon firması
Tanımlayanlar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Sürekli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Bilişim Hizmetleri Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

Mevcut Elektronik İmza

Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık - (Şube Müdürü) - 22.09.2025
Barış Yıldırım - (Daire Başkanı) - 22.09.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4PDHU4T Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No	SK/KD/02
		İlk yayın tarihi	22.09.2025
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ YÖNETİMİ SÜREÇ KARTI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	5/5

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.7.4 Okuyucu Hizmetleri Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Kütüphaneci
Kapsam ve Amaç	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde kullanıcı hizmetlerinin standart, verimli ve erişilebilir şekilde yürütülmesini sağlamak, kullanıcı memnuniyetini artırmak ve bilgi kaynaklarına erişimde süreklilik oluşturmak
Girdiler	Bilgi kaynakları, Kütüphane Otomasyon Sistemi, Kütüphane Yönergesi, Web içerikleri, görseller, duyurular
Faaliyetler	Üyelik ve kayıt işlemleri, Ödünç verme-iade hizmetleri, Referans/danışma hizmetleri, Oryantasyon ve kullanıcı eğitimleri, Uzaktan erişim hizmetleri, Engelli kullanıcı hizmetleri, Kullanıcı geri bildirim ve şikâyet süreçlerini kapsar.
Çıktılar	Kütüphane Otomasyon Sistemi, Basılı ve Elektronik Kullanım İstatistikleri
Performans Göstergeleri	Kullanıcı hizmetlerinin etkinliği düzenli aralıklarla ölçülür. İstatistikler (ödünç verme sayısı, veri tabanı kullanımı, eğitim katılımı) takip edilir. Kullanıcı memnuniyet anketleri sonuçlarına göre iyileştirme yapılır.
Paydaş	Akademik personel, İdari personel, Öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kütüphane Otomasyon Sistemi, TÜBESS, Veri tabanı sağlayıcı firmalar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Sürekli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Öğretim Görevlisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık Bilişim Hizmetleri Şube Müdürü	Barış Yıldırım Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

Mevcut Elektronik İmza

Öğr. Gör. Duygu Bilgin Kayalık - (Şube Müdürü) - 22.09.2025
Barış Yıldırım - (Daire Başkanı) - 22.09.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4PDHU4T Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>