

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	PRS/KD/02
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi	29.09.2025
	İDARİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde, kullanıcılar için gerekli teknik ve eğitsel ortamı hazırlama amacıyla yürütülen tüm idari iş ve işlemlerin (satın alma, personel, temizlik vb.) standartlara uygun ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın tüm idari süreçlerini kapsar. Başta mal ve hizmet alım süreçleri, birim yazışmaları, personel işleri, taşınır-kayıt kontrol, depo ve temizlik faaliyetleri olmak üzere tüm ilgili personel ve paydaşları kapsar.

3. SORUMLULAR

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı:** Prosedürün oluşturulması ve uygulanmasının sağlanmasından sorumludur.
- Şube Müdürü:** Prosedüre uygun şekilde işlerin yürütülmesi ve prosedürün eksiksiz ve doğru şekilde uygulanmasından sorumludur.
- Kütüphane Personeli:** Kendi yetki alanlarındaki tüm idari işlemleri bu prosedürde belirtilen kurallara göre yürütmekten sorumludur.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri:** Taşınır işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Birim Temizlik Görevlisi:** Kütüphanenin temizlik ve hijyen standartlarının korunmasından sorumludur.

4. PROSEDÜR AKIŞI

4.1. Personel İşleri Yönetimi

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

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	PRS/KD/02
		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi
	İDARİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/3

1. Birim personeline ait izin, görevlendirme ve özlük işlemleri, ilgili mevzuatlar doğrultusunda yürütülür.
2. Tüm personel işlemleri, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden kaydedilir ve takip edilir.
3. Personelden gelen talepler ve evraklar ilgili birimlere iletilerek süreçlerin doğru ve zamanında tamamlanması sağlanır.

4.2. Taşınır ve Envanter Yönetimi

1. Taşınır işlem belgeleri (giriş, çıkış, zimmet vb.) ilgili mevzuatlara uygun olarak düzenlenir.
2. Tüm taşınır kayıtları, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sisteme eksiksiz bir şekilde işlenir.
3. Taşınırların yerleri ve zimmet belgeleri düzenli aralıklarla kontrol edilerek envanter doğruluğu sağlanır.

4.3. Mal ve Hizmet Satın Alma

1. Kütüphane birimlerinden gelen mal ve hizmet alım talepleri, Daire Başkanlığı'na iletilir.
2. Talepler, bütçe olanakları ve ilgili mevzuatlara göre değerlendirilir.
3. Onaylanan alımlar, ilgili ödeme evrakları ile birlikte takip edilerek, süreçlerin zamanında tamamlanması sağlanır.

4.4. Depo Faaliyetleri

1. Depoda bulunan basılı ve diğer kaynaklar, Materyal Seçme Komisyonu tarafından değerlendirme yapılması ve teknik işlemler için saklanır.
2. Depodaki kaynakların fiziki kontrolleri belirli periyotlarda gerçekleştirilir.
3. Bağış Politikasına göre ayıklama işlemleri yapılır.

4.5. Temizlik Hizmetleri Yönetimi

1. Birim Temizlik Görevlisi, hazırlanan çizelgelere uygun olarak günlük ve periyodik temizlik faaliyetlerini yürütür.

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

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No	PRS/KD/02
		İlk yayın tarihi	29.09.2025
	İDARİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	3/3

2. Kullanıcılardan veya personelden gelen temizlik ile ilgili geri bildirimler değerlendirilerek gerekli önlemler alınır.

5. PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA

Bu prosedürün etkinliğini ölçmek için aşağıdaki performans göstergeleri **6 aylık** periyotlarla izlenir ve raporlanır:

- Bütçe Kullanım Değerlendirmesi:** İdari hizmetler için ayrılan bütçenin kullanım oranı ve verimliliği analiz edilir.
- Resmi Yazışmaların Takibi:** Gelen ve giden resmi yazışmaların tamamlanma süreleri takip edilerek süreçte iyileştirme alanları belirlenir.
- Temizlik Memnuniyet Geri Bildirimleri:** Kullanıcılardan toplanan geri bildirimler değerlendirilerek hizmet kalitesi ölçülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR ve KAYITLAR

- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) kayıtları
- Taşınır İşlem Belgeleri ve Taşınır Zimmet Belgeleri
- Ödeme Evrakları
- Destek Talepleri
- Kullanıcı Memnuniyet Anketleri – Öneri/Şikâyet Kutuları

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.