

BANÜ-KDDB/ İş-Zaman Takvimi

İş Takvimi Detayları	Başlangıç	Bitiş	Tamamlanma Süresi
Geçmiş yıla ait birim faaliyet raporunun hazırlanması	ARALIK	OCAK	3 hafta
Aylık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması	YIL BOYUNCA		1-3 gün
KİDR Katkı Raporu	OCAK	ŞUBAT	10-15 gün
Gelecek yıla ait veri tabanı aboneliklerinin değerlendirilmesi	KASIM	ARALIK	taleplerin alınması:1 ay – değerlendirme yapılması: 2 hafta – istatistiklerin toplanması 10-15 gün
Yayın taleplerinin alınması	YIL BOYUNCA		sistem üzerinden 15-30 dk
TUİK İstatistik Formunun Doldurulması	OCAK	ŞUBAT	5-7 gün
YÖKSİS Kütüphane Bilgi Formunun Doldurulması	MART	NİSAN	4-7 gün
Satın alma ve bağış olarak kütüphanemize gelen materyallerin teknik işlemlerinin yapılması	YIL BOYUNCA		20-40 dk. (tek bir kitap için)
Kütüphaneler arası iş birliği yoluyla kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarının karşılanması	YIL BOYUNCA		3-10 gün
Bir sonraki yıl için bütçe hazırlıkları	MAYIS	KASIM	Bütçe planının hazırlanması 5-10 gün
Elektronik kaynak ve veri tabanlarının lisans işlemleri	ARALIK	OCAK	Her bir veri tabanı için 5-20 gün
Bilgi kaynağı taleplerinin tüm birimlerden toplanması	EYLÜL	EKİM	2 ay
Toplanan bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi	KASIM	ARALIK	15-20 gün
Kütüphane raflarındaki bilgi kaynaklarının LC sınıflama sistemine göre düzenli tutulması (raf kontrolü)	YIL BOYUNCA		1-5 gün
Kütüphane web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesi	YIL BOYUNCA		1-3 saat
Kütüphane tanıtımı etkinlik ve oryantasyon faaliyetleri (Üniversiteye yeni başlayan öğrencilere yönelik)	EYLÜL	KASIM	her grup için 30-45 dk

İlçedeki eğitim kurumlarından talep edilen Kütüphane gezileri	YIL BOYUNCA		her grup için 30-45 dk
Elektronik kaynak deneme erişimi veya aboneliklerinin web sistemine entegre edilmesi	YIL BOYUNCA		1-3 saat
Kullanıcı danışmanlık hizmetleri	YIL BOYUNCA		5-30 dk
Ödünç ve iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi	YIL BOYUNCA		5-15 dk
İntihal tespit sistemlerinin üyelik, tanıtım ve kullanım hizmetleri	YIL BOYUNCA		kullanıcı tanımlaması 15 dk. – sorun yaşanması halinde 1-7 gün
Kullanıcılara ödünç materyal ve iade bildirimleri	YIL BOYUNCA		1-5 dk (kütüphane otomasyon sistemi üzerinden anlık ve otomatik gerçekleşir)
Kütüphane hizmetlerindeki yeniliklerin, yeni aboneliklerin ve yeni hizmetlerin kullanıcılara bildirilmesi	YIL BOYUNCA		1-3 saat
Depo faaliyetleri	YIL BOYUNCA		10 gün- 1 ay
Taşınır işlemlerinin tamamlanması	YIL BOYUNCA		3-15 gün
EBYS işlemleri	YIL BOYUNCA		30 – 90 dk
Entegre Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 KYS, ISO 27001 BGYS) doküman çalışmaları	YIL BOYUNCA		2-10 gün
Birim kalite hizmetlerinin takibi ve geliştirilmesi	YIL BOYUNCA		yıl boyunca
Kalite iç denetim işlemleri ve iyileştirme faaliyetleri	YIL BOYUNCA		1-2 hafta
Veri Tabanlarının kullanımına yönelik kullanıcı eğitimi faaliyetleri	YIL BOYUNCA		30 dk- 2 saat
Engelsiz Kütüphane Hizmetleri	YIL BOYUNCA		Talebe bağlı olarak, en hızlı çözüme ulaşacak şekilde gerçekleştirilmektedir.
Talep takip sisteminden gelen taleplere yanıt verilmesi	YIL BOYUNCA		1-3 gün
Kısmi zamanlı öğrenci puantajlarının hazırlanması	YIL BOYUNCA		1-3 gün
İş-Kur Öğrenci puantajlarının hazırlanması	YIL BOYUNCA		2-5 gün