

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 30

SÜREÇ ADI:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Genel İş Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Genel İş Süreci
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

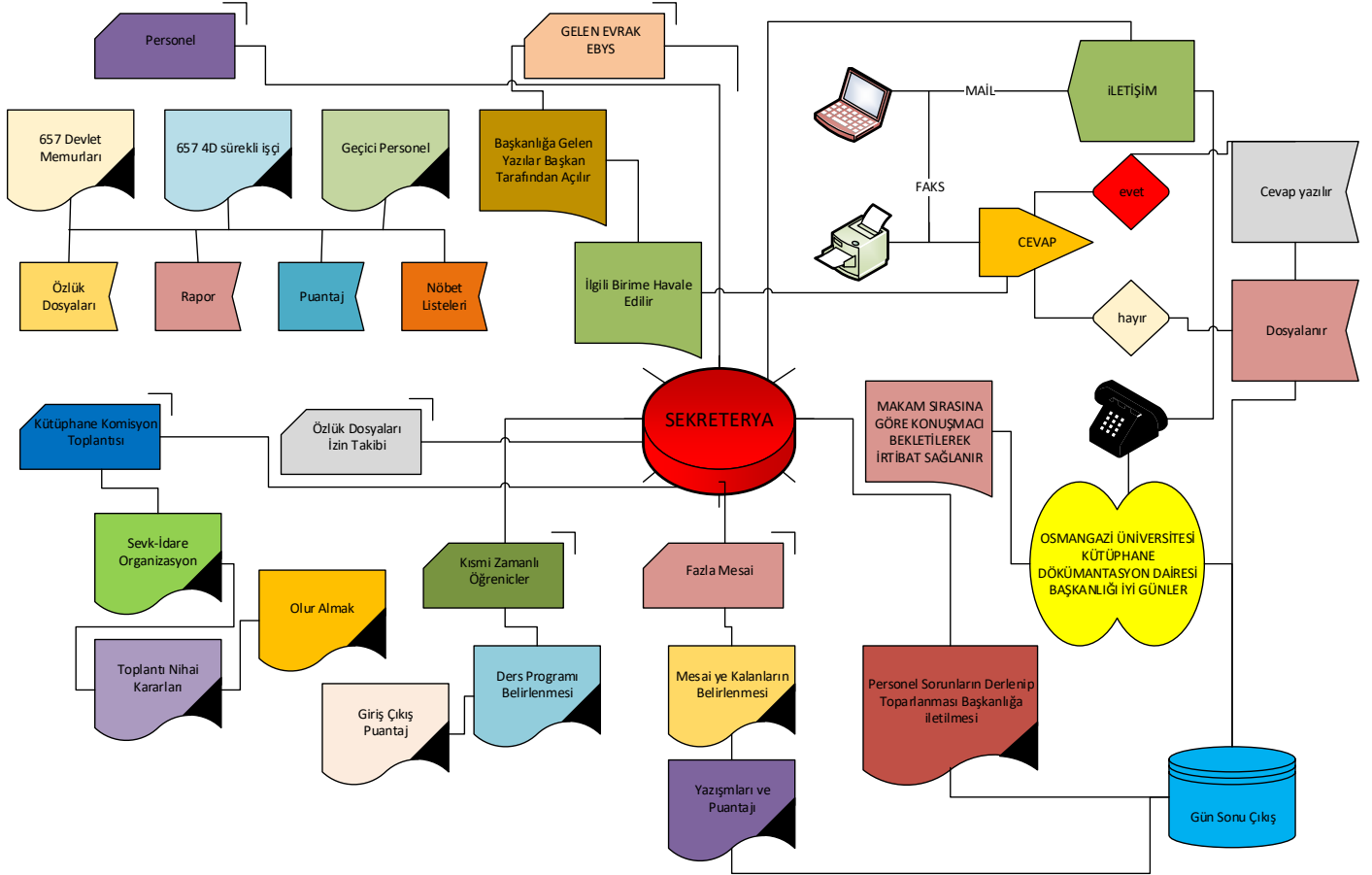
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2 / 30

Başlık			
Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü	Gelen Evrak	Resmi Yazışma Yolu veya Elektronik Ortamdan gelen Evraklar Kayda alınır	Evrak Kayıt Defteri
	Evrak ile ilgili bir işlem Yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir	Birim Dosya Dolabı
	Evet	Evrak incelenir ve ilgili Müdüre Havale edilir	
	Hayır	Dosyaya kaldırılır	
	İncelenen evrak ilgili Personele Havale edilir	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyaya kaldırılır	
	Kitap Listeleri	Personelin veya bakmakla yükümlü olduğu Aile fertlerinin hasta sevk işlemleri, izin talep eden personelin varsa ekleriyle birlikte onay işlemleri yürütülür	
	Faturalar	Kütüphaneye gelen bağış, posta veya Üniversitelerden gelen yayınların kayda alınması ve bağış yoluyla gelen yayınların listesi yapılarak kişilere teşekkür mektubu gönderilmesi	Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği
	Komisyon	Kütüphaneyle ilgili kararların komisyon üyelerince toplanıp alınan kararların Rektörlüğe sunmak	
	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi veya dışı yazışma işlemleri yapılır	
	Yazı ve E kleri Uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir	
	Evrak Paraflanır ve İmzalanır	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır	
	Evrak Kayıt Edilir ve Dosyalanır	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden giden evrak suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir	Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği Evrak Zimmet defteri
	Evrakın Dağıtımını Yapılır ve İşlem Sonlandırılır	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir	

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	3 / 30

SÜREÇ ADI:	Sekretarya
SÜRECİN SORUMLULARI:	Daire Başkanı, Şube Müdürleri
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Sekreterliği
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

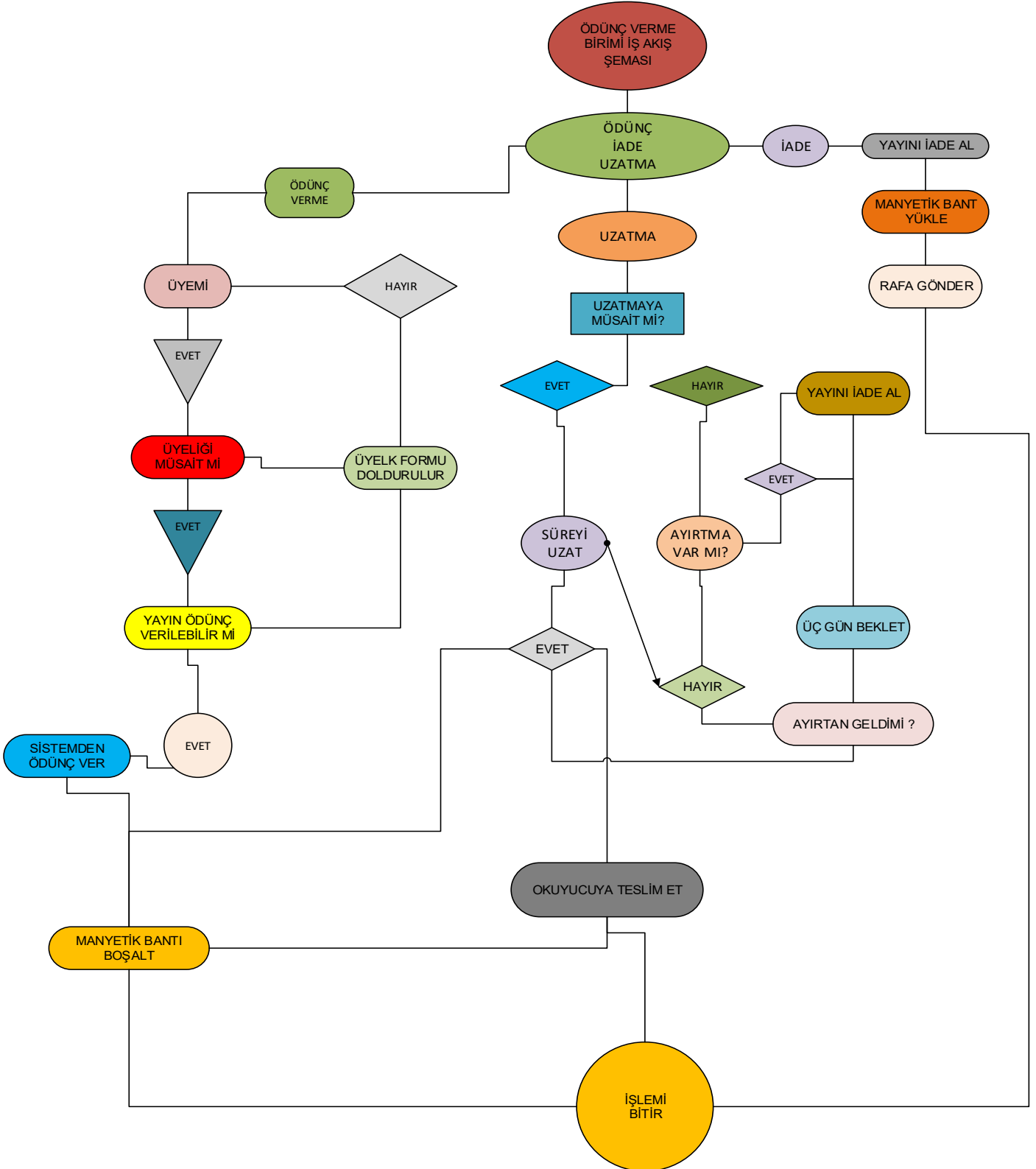
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	4 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	5 / 30

SÜREÇ ADI:	Ödünç Verme Birimi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Ödünç Verme Birim Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Ödünç alınıp verilen kitapların işlemlerinin yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

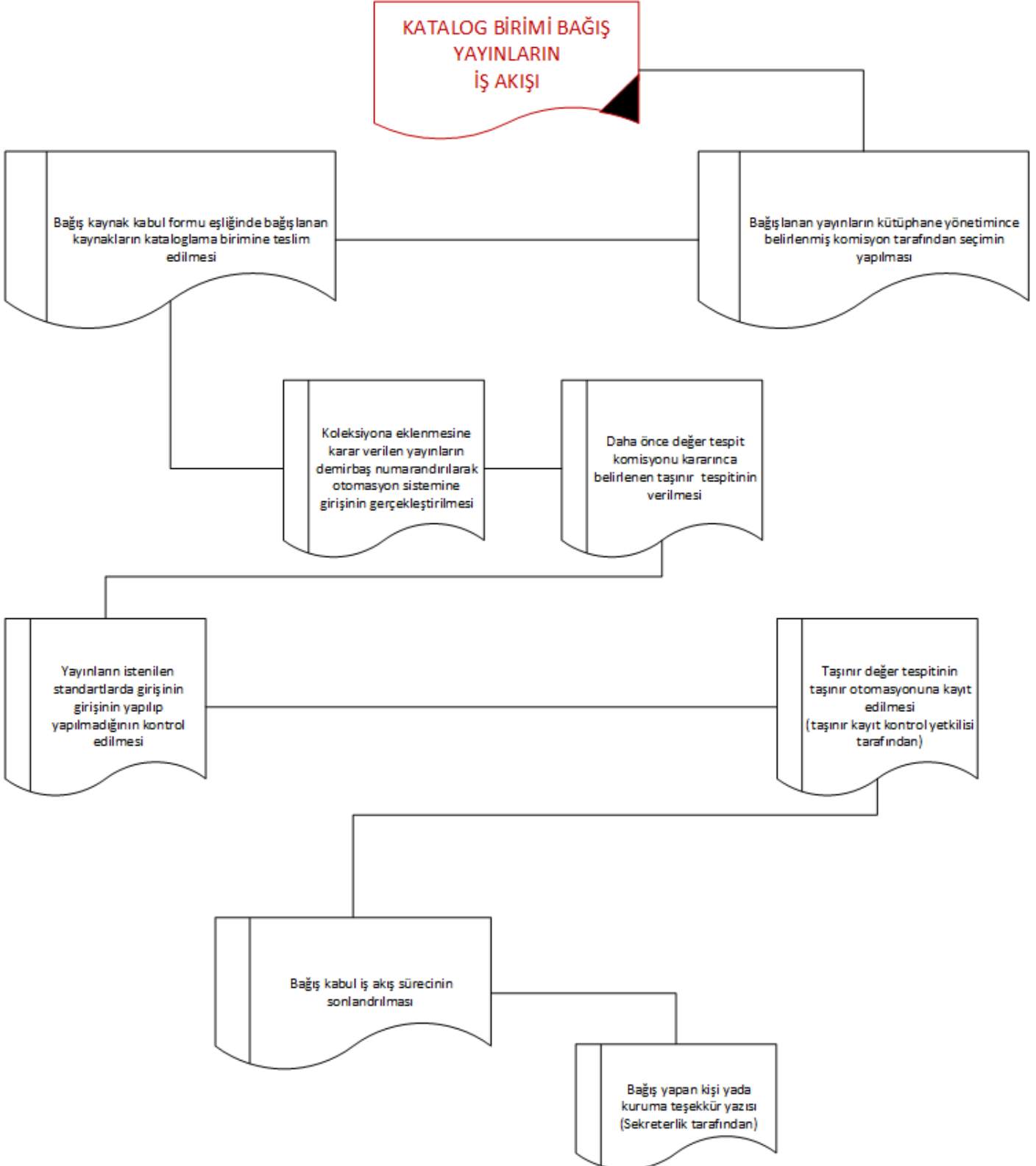
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	6 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	7 / 30

SÜREÇ ADI:	Kataloglama Birimi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Kataloglama Birim Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Yayınlara demirbaş kayıtlarının ve sınıflamalarının yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

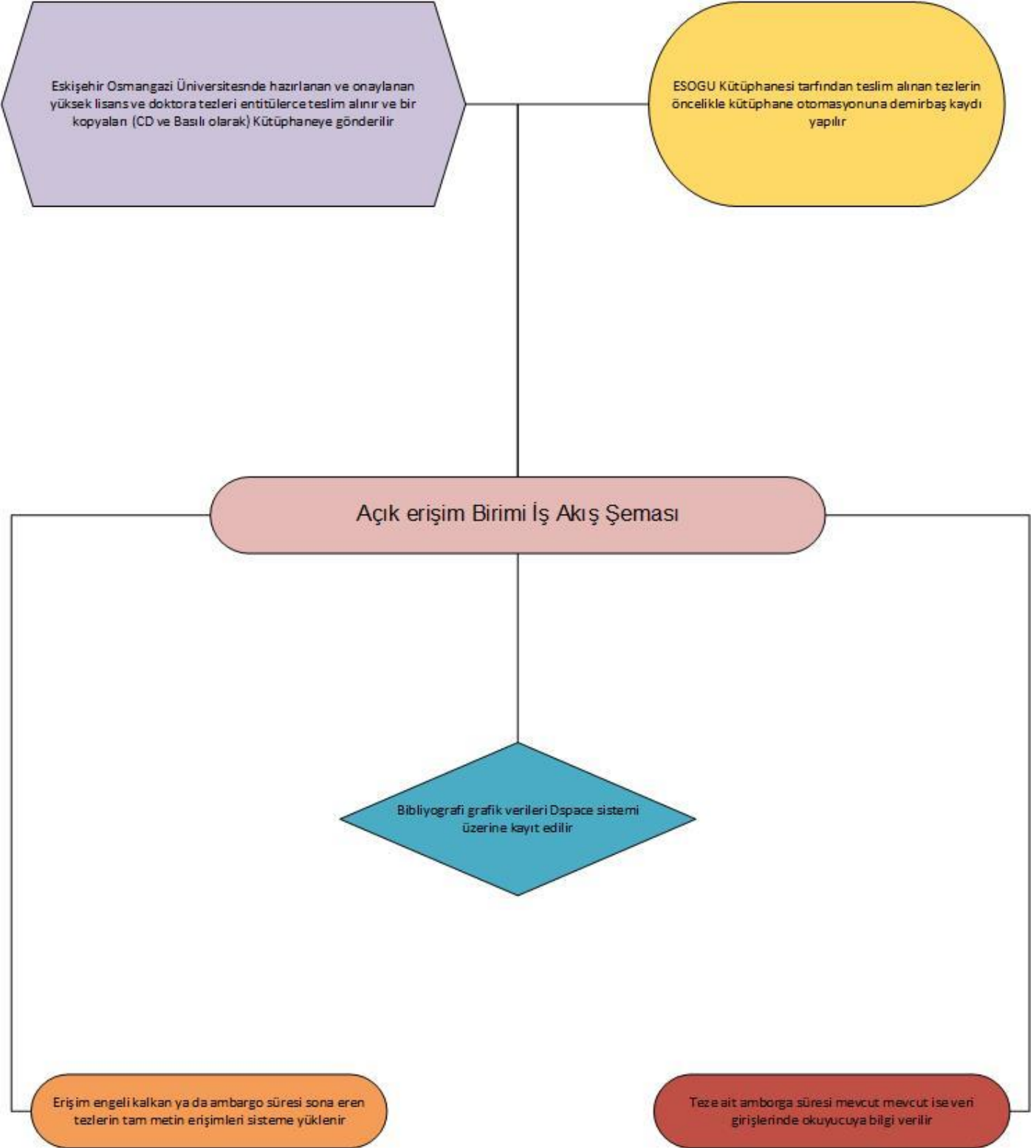
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	8 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	9 / 30

SÜREÇ ADI:	Açık Erişim Birimi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Açık Erişim Birim Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde hazırlanan ve onaylanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin kayıtlarının yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

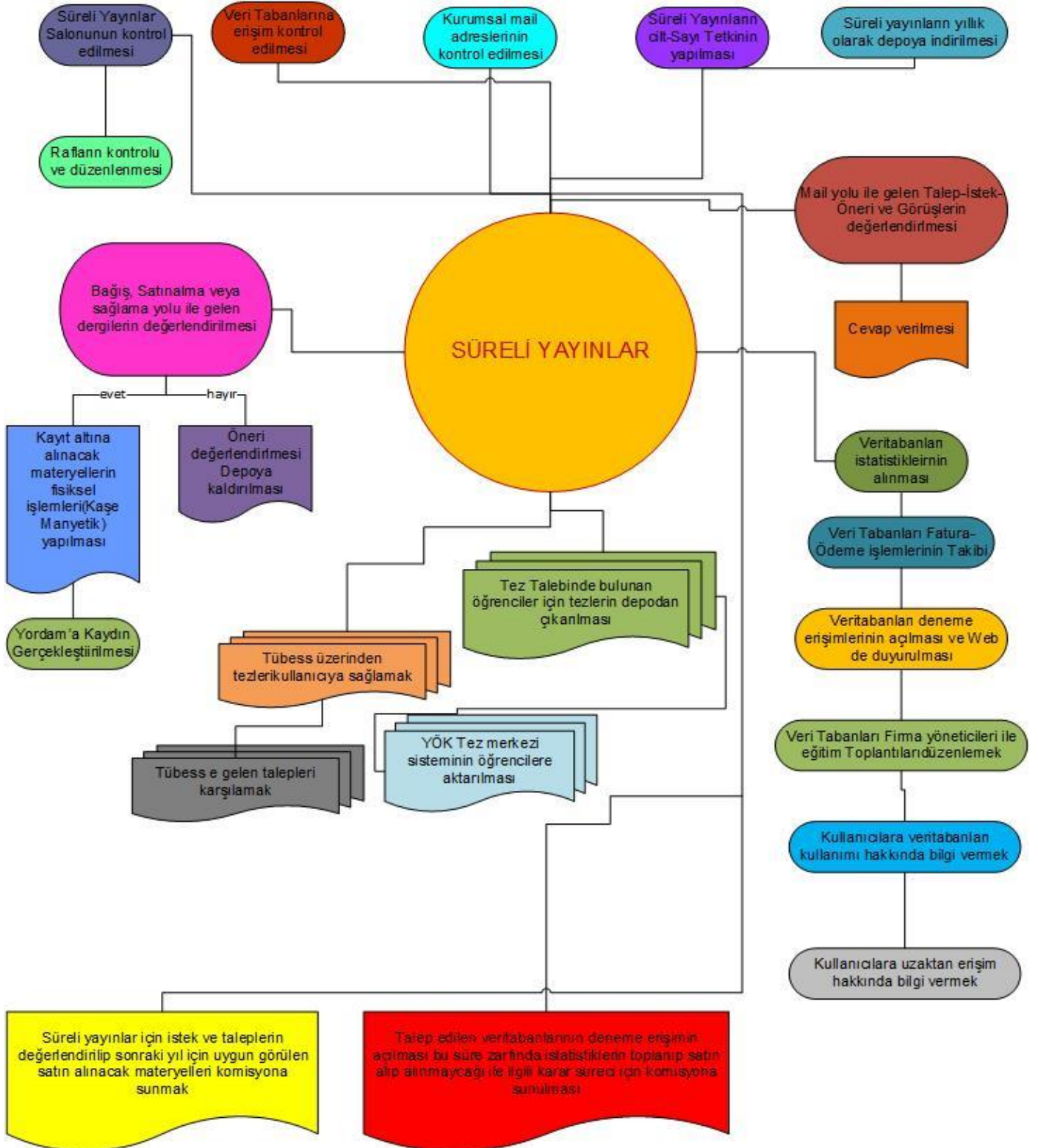
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	10 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	11 / 30

SÜREÇ ADI:	Sürelî Yayınlar Birimi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Sürelî Yayınlar Birim Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Sürelî ve Elektronik Yayınların işlemlerinin ve takibinin yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

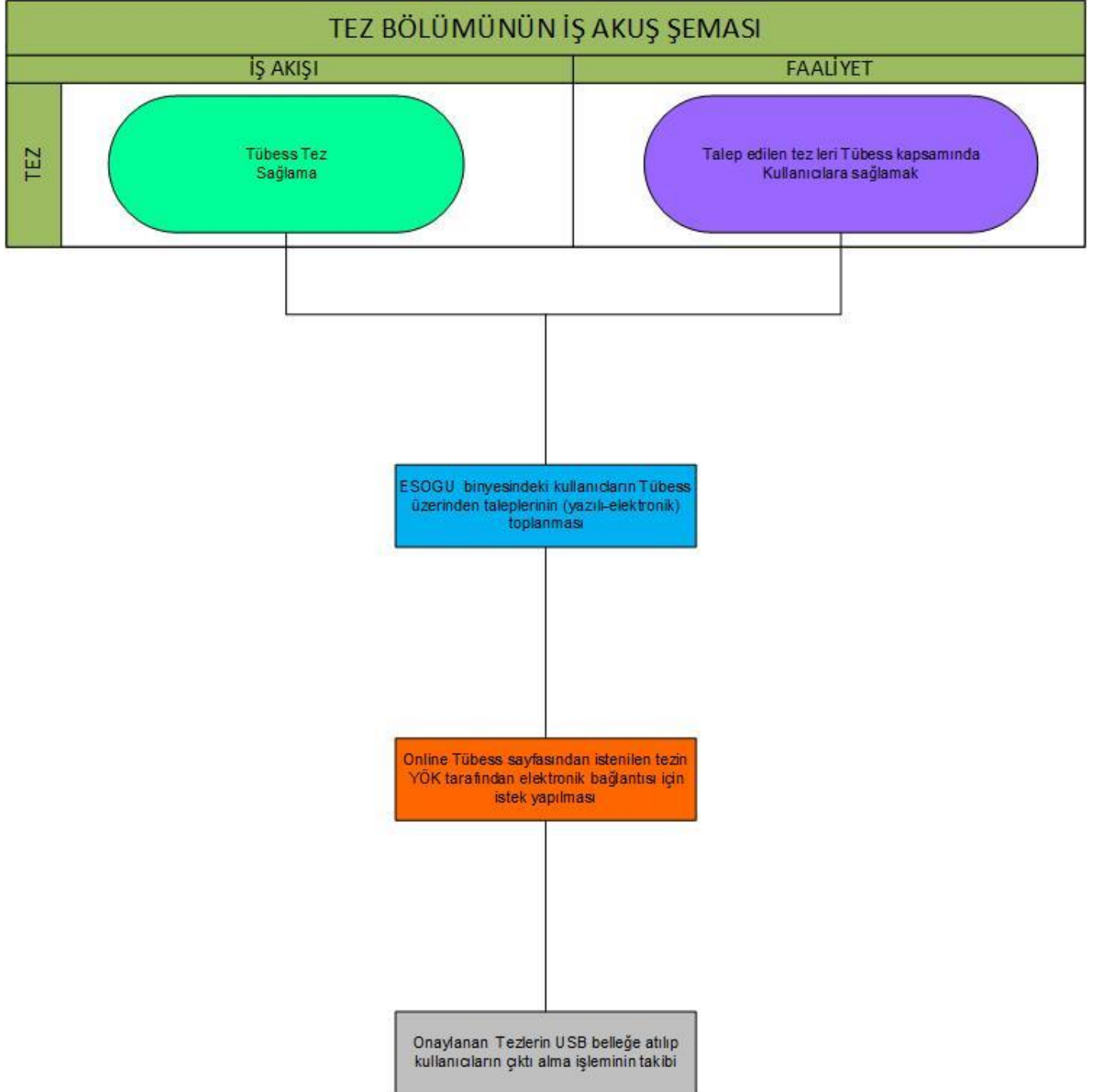
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	12 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	13 / 30

SÜREÇ ADI:	Tez
SÜRECİN SORUMLULARI:	Sürelî Yayınlar Birimi Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Tübess kapsamında kullanıcılara tez sağlanması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

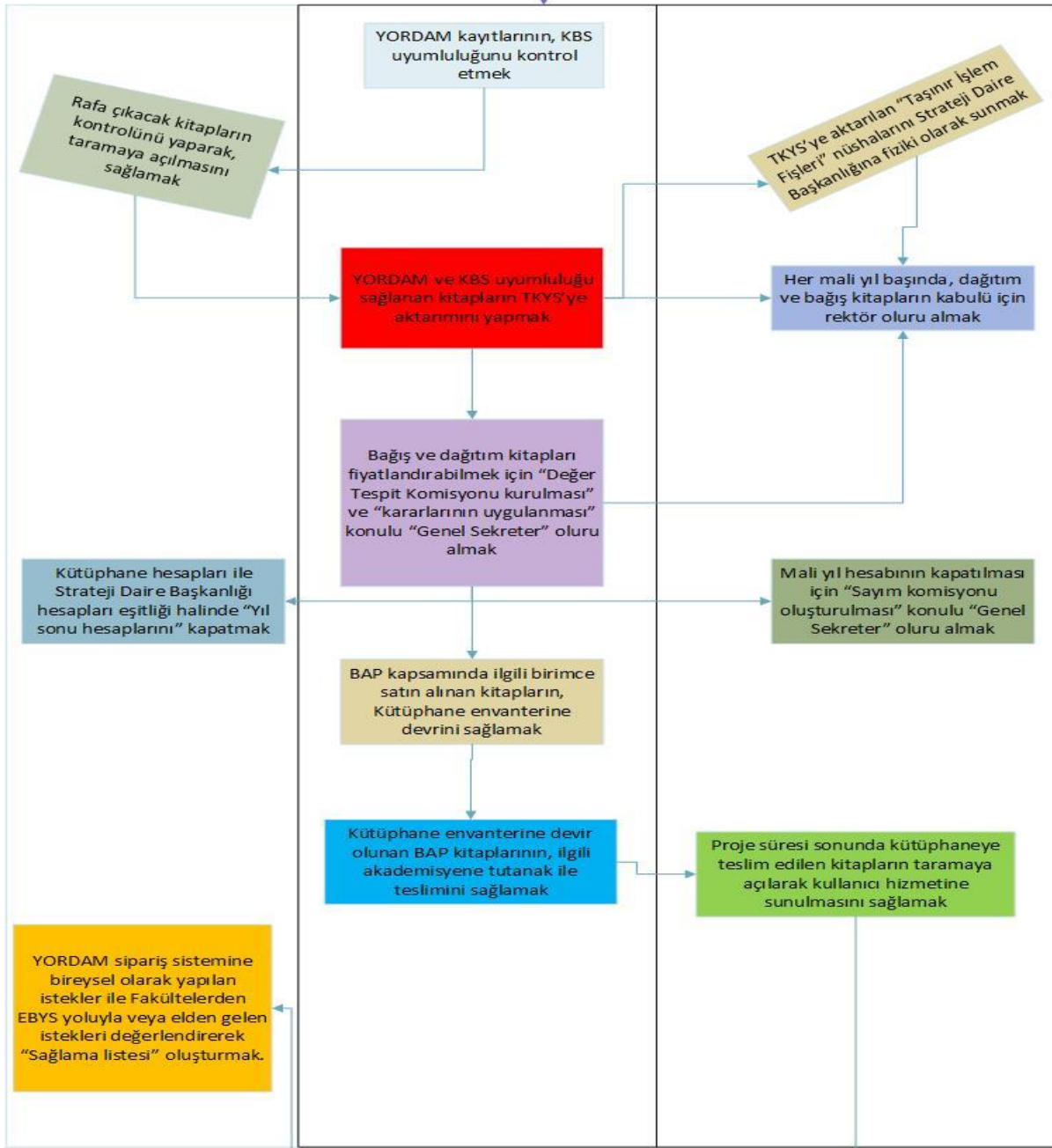
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	14 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	15 / 30

SÜREÇ ADI:	Taşınır Kayıt
SÜRECİN SORUMLULARI:	Taşınır Kayıt Yetkilisi
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Taşınır Kayıt İşlemlerinin yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

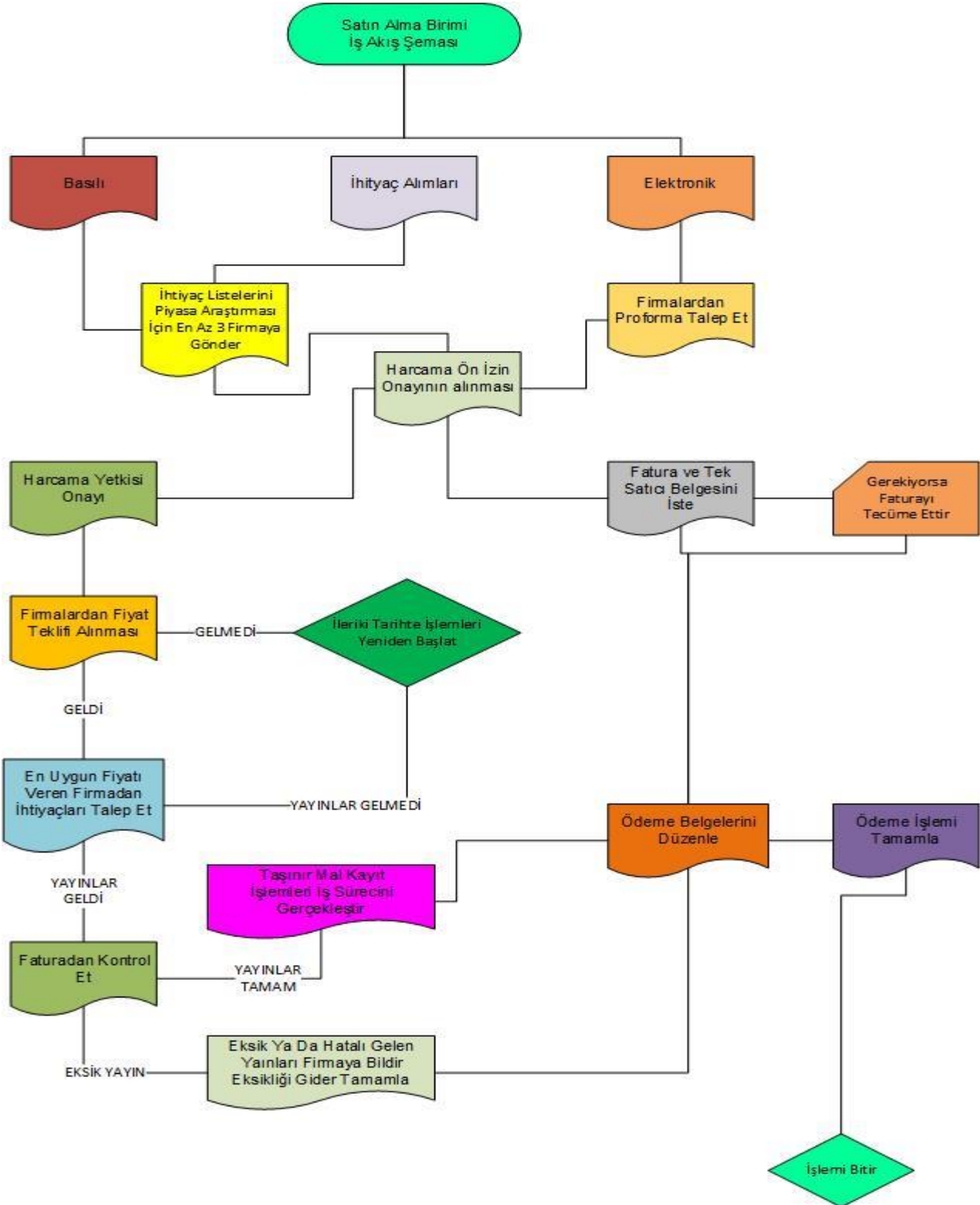
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	16 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	17 / 30

SÜREÇ ADI:	Satın Alma Birimi
SÜRECİN SORUMLULARI:	İdari İşler Müdürlüğü
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Satın alma işlemlerinin yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

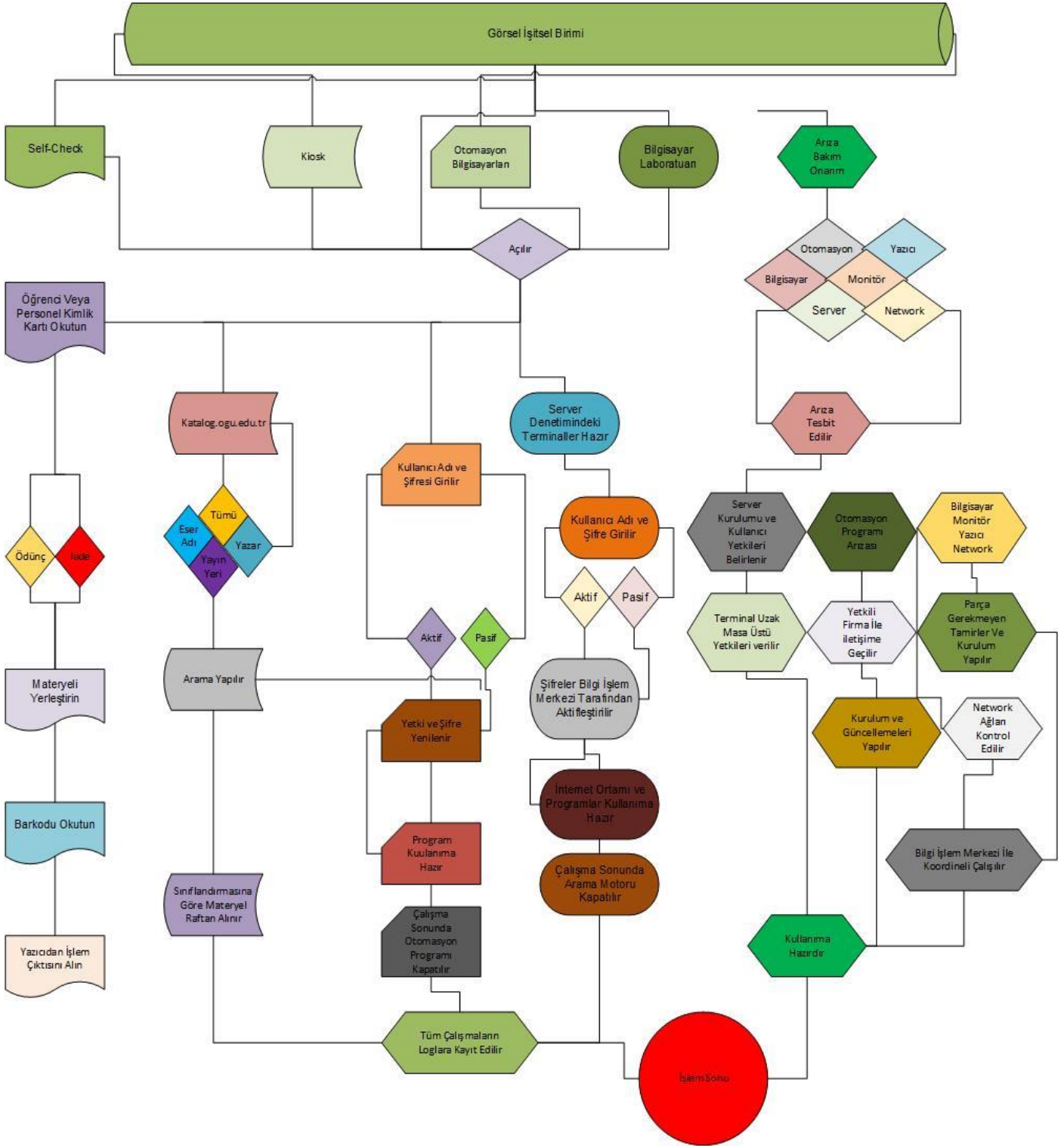
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	18 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	19 / 30

SÜREÇ ADI:	Görsel-İşitsel Birimi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Görsel İşitsel Birim Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	ESOGÜ Öğrenci ve Akademisyenlerin internet erişim hizmetlerinden faydalandırılması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

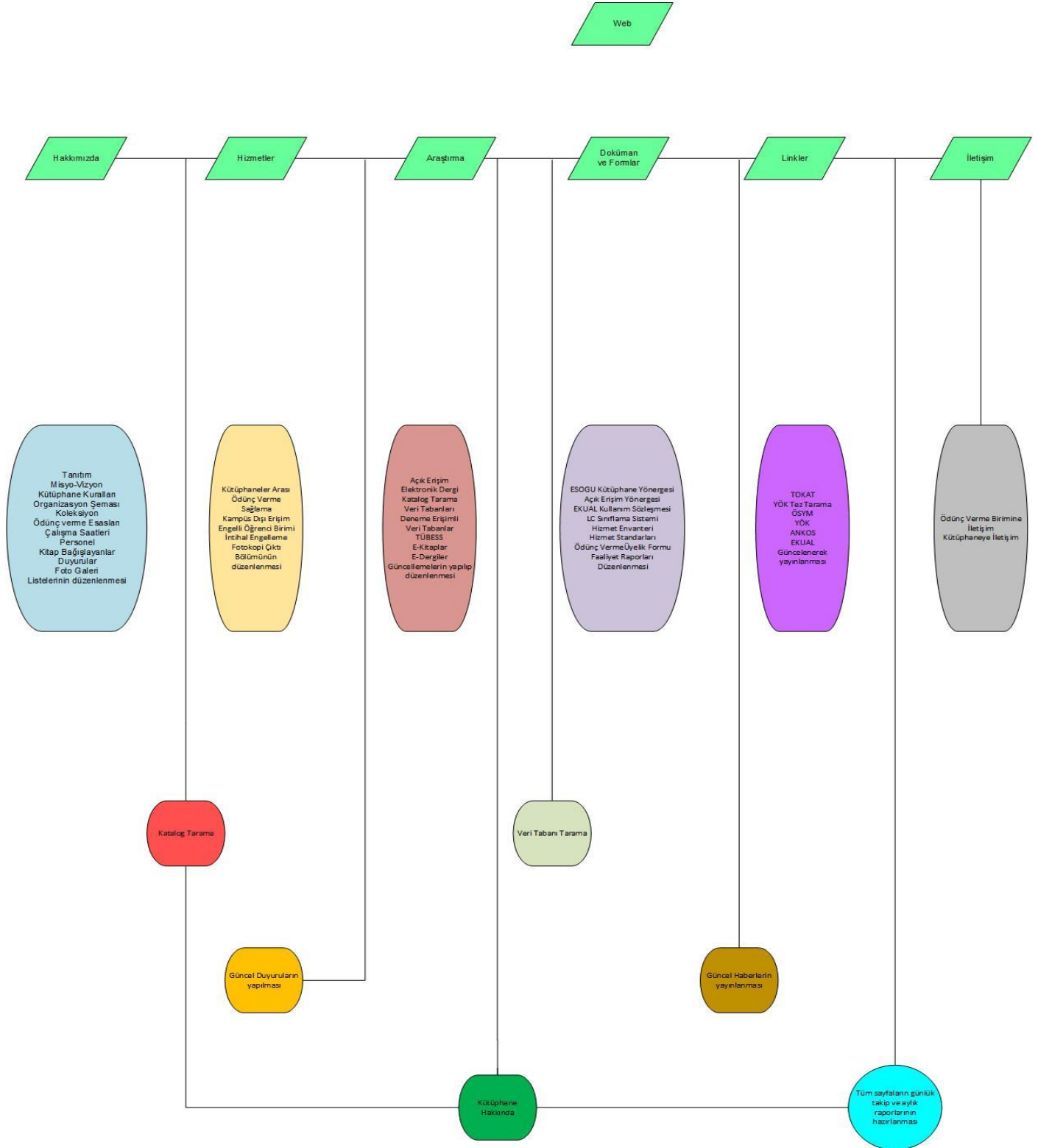
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	20 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	21 / 30

SÜREÇ ADI:	Bina Destek Hizmetleri
SÜRECİN SORUMLULARI:	Web Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Web Sayfasının güncellenerek, bilgilerin duyuruların yayınlanması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

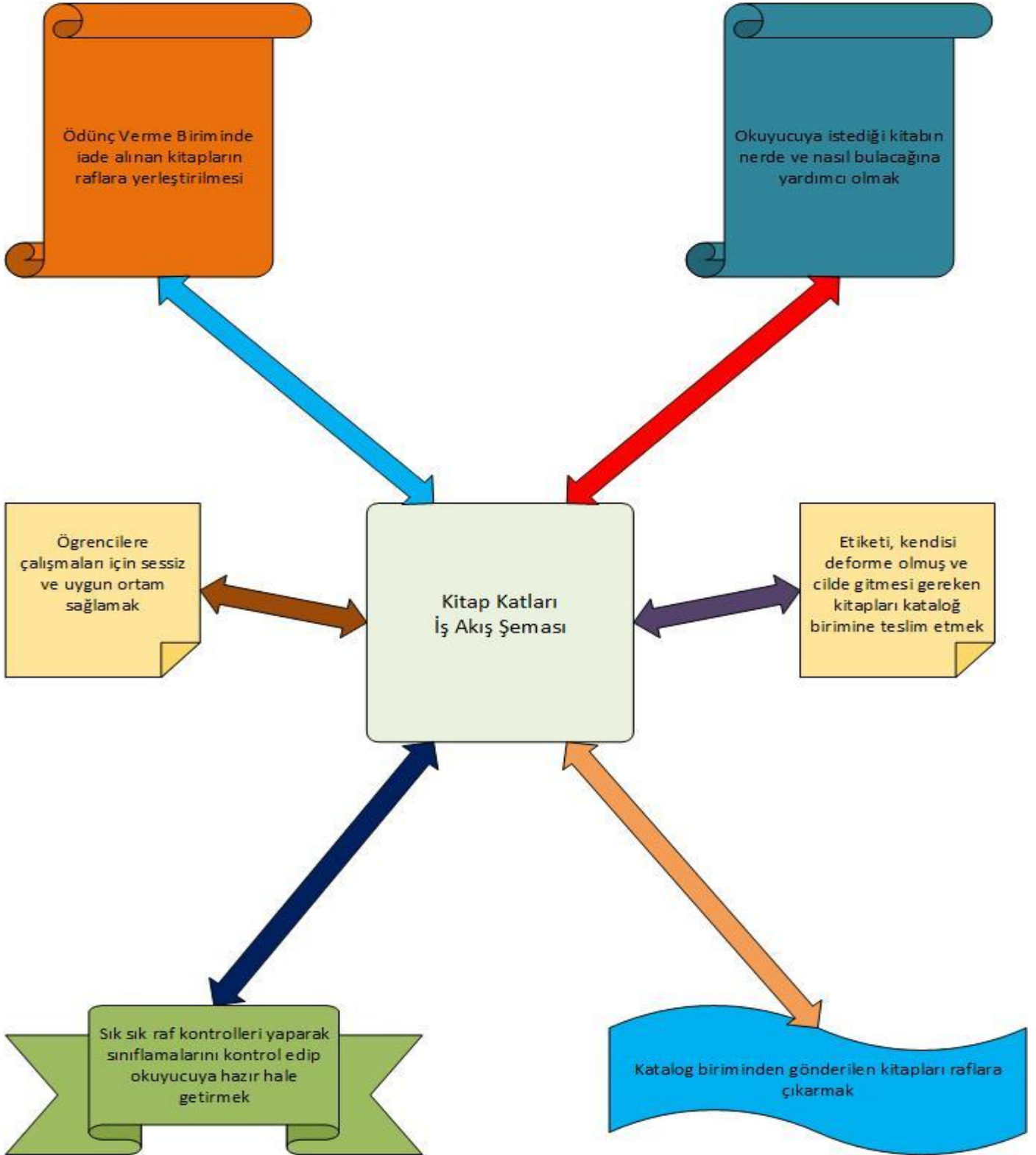
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	22 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	23 / 30

SÜREÇ ADI:	Kitap Katı
SÜRECİN SORUMLULARI:	Ödünçverme Birimi Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Kitapların raflarda düzenlenmesi, kullanıcıya sunulması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

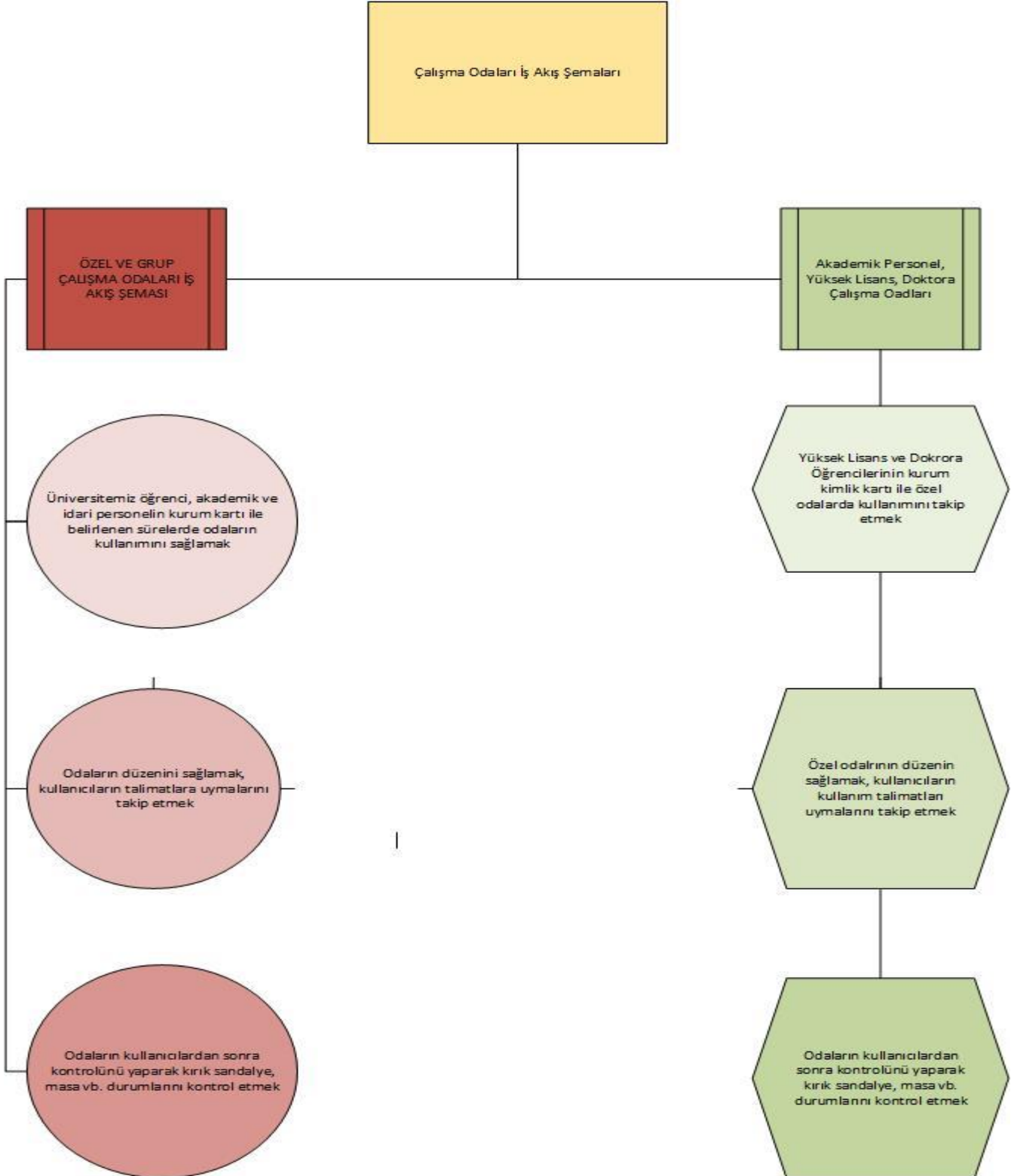
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	24 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	25 / 30

SÜREÇ ADI:	Çalışma Odaları
SÜRECİN SORUMLULARI:	Ödünçverme Birimi Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Özel ve Grup Çalışma Odalarının kullanılması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

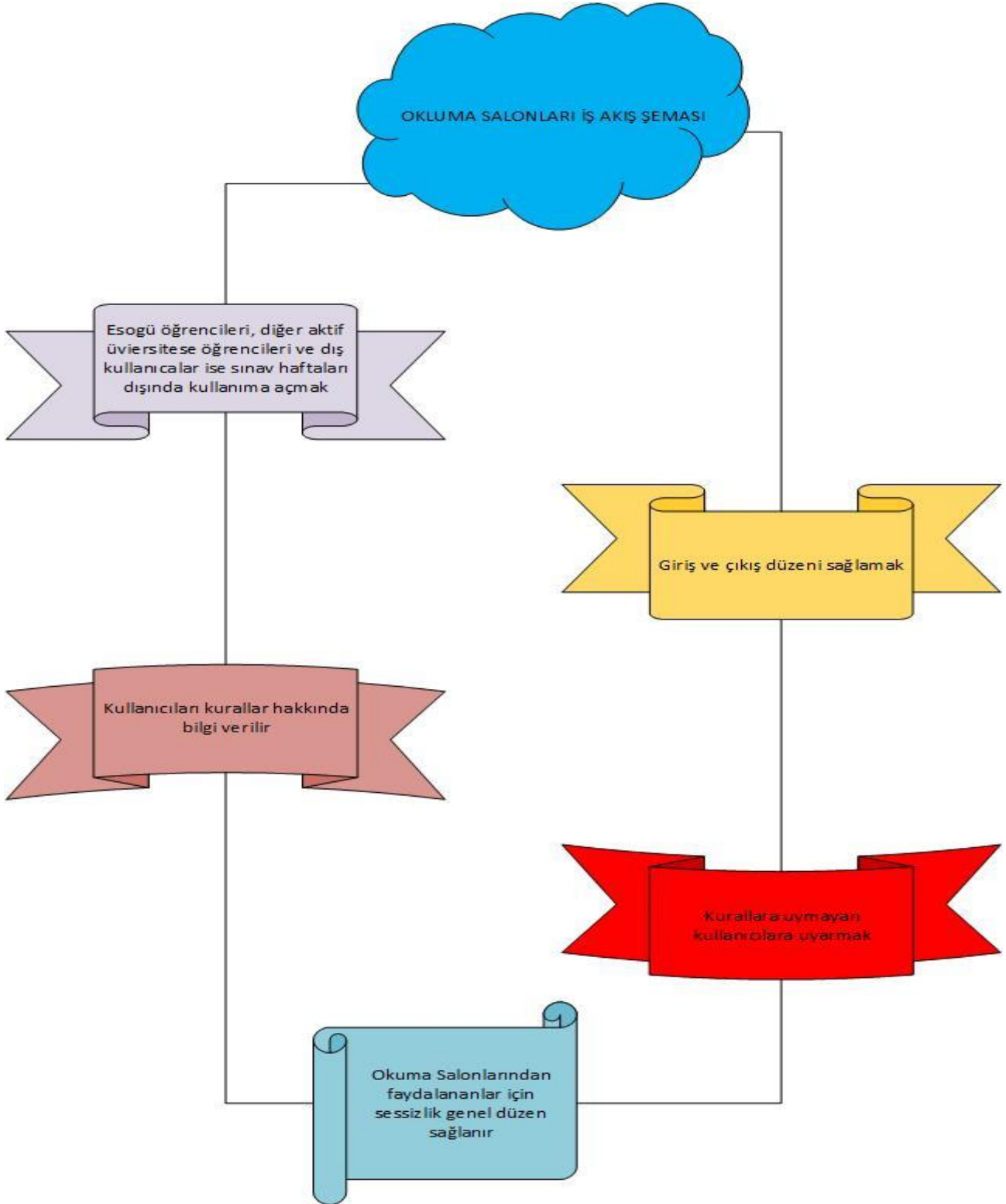
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	26 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	27 / 30

SÜREÇ ADI:	Okuma Salonları
SÜRECİN SORUMLULARI:	Okuma Salonu Birimi Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	ESOGÜ öğrencileri ve sınav haftası hariç dış kullanıcıların okuma salonlarının kullanmasının sağlanması ve kontrolünün yapılması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	28 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	29 / 30

SÜREÇ ADI:	Bina Destek Birimi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bina Destek Birimi Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	
SÜRECİN AMACI:	Binaya ait gerekli kontrollerin yapılması ve gerekli desteğin sağlanması
SÜREÇ SINIRLARI:	
SÜREÇ ADIMLARI:	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	28.11.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	30 / 30

BİNA DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

