İA.001 Devir Teslim İA.019 Elk. Kay. İA.002 Öğrenci Koord İA-.020 Küt.Oto.Sis. İA.003 Pers. İzin Alma İA.021 Küt.web sitesi

İA.004 Satın Alma İA.022 Raf düzeni Sağ

İA.005 Sayım İşleri İA.023 Sür.Yay.Danş. İA.006 Tahakkuk İşleri İA.024 Sür.Yay.Hiz. İA.007 Taşınır Mal Kay. İA.025 Yay.Sağlama İA.008 Yurtiçi ve Yurtdış. İA.026 Yayın Seçim

Geçici Gör. Yol.Öd. İA.027 Tez Sağ. İA.009 Gel. Gid. Evrak İA.028 Kat.ve Sınıflan.

Kay. İA.029 Bağ Yay.Kol.

İA.010 Elek. Kay. Kul. Eğt.İA.030 Ödünç Verme-

İA.011 Elek.Kaynaklar. Hiz. İade alma

İA.012 İlişik Kesme PR.001 Kütüphane-

İA.013 Kitap Böl.Danş.Hiz. Hizmetleri

İA.014 Kullanıma Haz. YR.001 Yönerge

İA.015 Kütüphane Tanıtım İA.016 Kütüp.arası

ve Kullanıcı Eğitim İşleri İşbirliği ve Bel. Sağ.

İA.017 MultiMedya Hiz. İA.018 Üyelik İşl.

TL.001 Masaüstü TL.002 Kitap Yıkama Bilg.Kull.Tal. Makinesi Kull.Tal.

Kim İle? Yetenek, Bilgi Beceri, eğitim vb

GT.001 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

GT.002 Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

GT.003 Teknik ve Bilişim Hizmetleri Şube Müdürü

GT.004 Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

GT.005 Şef

GT.006 Kütüphaneci

GT.007 Bilgisayar İşletmeni

GT.008 Hizmetli

GT.009 Sürekli İşçi

Nasıl? Yöntem, Prosedür, Talimat

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1.Temin Edilen Materyaller | |
| 2.1. Satın Alınan Kitaplar  2.2. Satın Alınan E-Kitaplar  2.3. FR.005 Basılı Kitap İstek Formu | |
| 2.4. FR.006 Elektronik Kitap İstek Formu  3.1. Kabul Edilen Bağış Kitaplar | |
| 3.2. Bağış Sahiplerine Gönderilen Teşekkür Yazıları | |
| 3.3. Bağış Kaşesi  4.1.YORDAM Prog. Yapılan Tez Kayıtları  5.1. YORDAM Prog. Yapılan S.Yayın Kayıtları | |
| 6.1. Lisans Anlaşmaları  6.2. Yapılan Duyurular  6.3. Veritabanı Eğitimleri  7.1. Veritabanı Kullanımı İstatistikleri  8.1. FR.001 Üye Kayıt Formu  9.1. KİTS  9.2. TÜBESS  10.1.YORDAM Prog. Yapılan Kitap Kayıtları  10.2.LC(Library of Congress )  10.3.AACR2(Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları  11.1.Alınan Hizmet 12.1Teslim Alınan Kütüphane  Materyalleri | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 6.1.YORDAM Prog. Yapılan Tez Kayıtları | |
| 6.2.FR-413-Elktr. Ortam Tez Kullanım İzin Formu | |
| 6.3.FR-626-Müşteri Mülkiyet Kayıt ve Takip Formu | |
| 7.1.YORDAM Prog. Yapılan S.Yayın Kayıtları | |
| 7.2.FR-417-Süreli Yayın Cilt Etiketi | |
| 7.3.FR-624-Süreli Yayın İzleme Kartı | |
| 7.4.FR-415-Claim Formu | |
| 8.1.Lisans Anlaşmaları | |
| 8.2.Yapılan Duyurular | |
| 8.3.Veritabanı Eğitimleri | |
| 9.1.Veri Tabanı Kullanımı İstatistikleri | |
| 10.1.Multimedya Kaynakların Yazılıma Yüklenmesi | |
| 10.2.İzlenen gör-işitsel materyaller | |
|  | |
| 11.1.İlişik Kesme Onayı | |
| 12.1.KİTS | |
| 12.3.OCLC | |
| 12.4.TÜBESS | |
| 13.1.Hizmete Yönelik Kullanıcı Talebi | |
| 13.2.FR-420-Memnuniyet Anket formu | |
| 13.2.FR-1216-KDDB Birimler için Müş.Mem. Ank.Formu | |
| 13.3.Anket sonuçları | |
| 14.1.YORDAM Prog. Yapılan Kitap Kayıtları | |
| 14.2.DOS (Dewey Onlu Sınıflama Sistemi) | |
| 14.3.AACR2 (Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2) | |
| 15.1.Ödünç Verilen Materyaller | |
| 16.1.FR-0418-YTÜ Şehit Prof. Dr. İlhan VARANK Merkez Ktp. Bireysel Çalışma Odası Kayıt ve Takip Formu | |
| 17.1.İK-003-SPİK (süreç performans izleme karnesi) | |
| 18.1. Satın Alınan Sarf Malzemeler | |
| 19.1.Teslim Alınan Kütüphane Materyalleri | |
| 20.1.FR-217-İhtiyaç Belgesi Formu |  |
| 21.1.Alınan Hizmet | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1-Yeni Materyal Talebi  2-Koleksiyon Geliştirme | | | |
| 3-Bağış Politikası  4-Tezler  5- Süreli Yayınlar  6-Elektronik Kaynaklar  7-Deneme Erişimine Açılan  Veri Tabanları  8-Üyelik İşlemleri Talebi  9-Belge Sağlama Talebi  10-Kataloglama ve Sınıflama  11-Bakım Anlaşmaları  12-Kargo Şirketleri | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 7-Süreli Yayınlar | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 8-Elektronik Kaynaklar | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 9-Deneme Erişimine Açılan Veri Tabanları | | | |
| 10-Multimedya Kaynaklar | | | |
|  |  |  |  |
| 11-Üyelik İşlemleri Talebi | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 12-Belge Sağlama Talebi | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 13-Trend İzleme | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| 14-Kataloglama ve Sınıflama | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| 15-Ödünç Verme Bölümü | | | |
| 16-Bireysel Çalışma Odası Talebi | | | |
| 17-ISO 9001 Kalite Çalışmaları | | | |
| 18-Sarf Malzemesi Firmaları | | | |
| 19-Kargo Şirketleri | | | |
|  |  |  |  |
| 20-Teknik Şartnameler | | | |
| 21-Bakım Anlaşmaları | | | |

-Kütüphane Kitap Sayısı

-Abone Olunan Online Veritabanı Sayısı

-İş Kazası Sayısı

-KYS İç Denetim Uygunsuzluk Sayısı

-KYS Dış Denetim Uygunsuzluk Sayısı

-Düzeltici Faaliyetlerin Zamanında Kapatılması.

-Mali İç Denetim Uygunsuzluk Sayısı

-Gelen Tüm Şikayetlere Dönüş Süresi

Ne İle? Kaynaklar, Malzeme Ekipman

-Ofis Ekipmanları

-Personel

-Bütçe

-YORDAM 2001

-Kitap Rafları ve Çalışma Masaları

-Klimalar

-Güvenlik Kamerası

-Yangın Algılama Sistemi

-EBSCO Discovery Service Ara Yüzü

-Kablolu Ağ Bağlantısı

-Asansorler

-Manyetik Şeritler

-Dspace -Güvenlik Kapısı -Kulaklıklar

**Süreç**

**Öğrenci Beklentileri**

**Çıktı**

Hangi Performans Göstergeleri

**Öğrenci Memnuniyeti**

Kütüphane

ve

Dokümantasyon

Daire Başkanlığı

**Girdi**