



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ HİZMETLER PROSESİ

DOKÜMAN NO: PS-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 7

Bağlı Olduğu Ana Proses	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Prosesi		
Prosesin Sorumlusu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler: Arif HATİPOĞLU; Mali Hizmetler: Bekir UMUTLU		
Etkilediği Prosesler	Tüm prosesler		
Etkilendiği Prosesler	Tüm prosesler		
Destek Aldığı Prosesler	Tüm prosesler		
Prosesin Amacı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Mali hizmetlerin işleyişi, personellerin maaş, izin, sevk, nöbet, fazla mesai vb. gibi konulardaki işlemleri, Satın Alma ve Tahakkuk işlem adımlarını açıklamak.		
İç Bağlam	İç Bağlam Ölçme / Değerlendirme Yöntemi	İç Bağlam Ölçme / Değerlendirme Sıklığı	İç bağlam Ölçme / Değerlendirme Sorumlusu
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi	Senato kararlarının değerlendirilmesi	Yapılan güncellemeler sonucunda	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Kütüphane Komisyonu	Komisyon kararlarının değerlendirilmesi	Her komisyon toplantısı sonrası	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ HİZMETLER PROSESİ

DOKÜMAN NO: PS-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 7

Bağış ve Değer Komisyonu ve toplantılarında alınan kararlar	Komisyon kararlarının değerlendirilmesi	Her komisyon toplantısı sonrası	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Dış Bağlam	Dış Bağlam Ölçme / Değerlendirme Yöntemi	Dış Bağlam Ölçme / Değerlendirme Sıklığı	Dış Bağlam Ölçme / Değerlendirme Sorumlusu
DŞ-003 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Kanunun uygulanması	Yapılan güncellemeler sonucunda	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
YÖK	Resmi yazışmaların değerlendirilmesi	Her akademik yılbaşı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Tedarikçi kuruluşlar	Resmi yazışmaların değerlendirilmesi	Her akademik yılbaşı ve akademik yılsonu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
4734-4735 Sayılı KİK Kanunu	Kanunun uygulanması	Yapılan güncellemeler sonucunda	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kanunun uygulanması	Yapılan güncellemeler sonucunda	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ HİZMETLER PROSESİ

DOKÜMAN NO: PS-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 7

DŞ-007 4857 Sayılı İş Kanunu	Kanunun uygulanması	Yapılan güncellemeler sonucunda	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
------------------------------	---------------------	---------------------------------	--

Prosesin Hedefleri

- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarına yönelik kütüphane basılı ve elektronik materyal sayısını %5 arttırmak
- Şube Müdürlüğüne bağlı personel arasında iş bölümü yapmak, hizmetlerin mevzuat çerçevesinde yürümesini sağlamak
- Ödeme işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak %100 uygun yapılmasını sağlamak

No	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Periyodu	Performans Ölçme Metodu
1.1	Satın alınan basılı kaynak sayısı	Adet	Akademik yılbaşı ve Akademik yılsonu	YORDAM otomasyon programı üzerinden
2.1	Elektronik kaynak sayısı	Adet	Akademik yılbaşı ve Akademik yılsonu	Firmalar ile yapılan anlaşmalar
3.1	Bağış yoluyla kayıt yapılan kitap sayıları	Adet	Akademik yılbaşı ve Akademik yılsonu	YORDAM otomasyon programı üzerinden
4.1	Ödeme işlemlerinin gerekli kontrollerinin yapılması		Haftalık	MYS Sistemine veri giriş ve kontrolü



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ HİZMETLER PROSESİ

DOKÜMAN NO: PS-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 4 / 7

5.1

Prosesin SWOT Analizi

Güçlü Yönler

- Üniversite yönetiminin desteği
- Yöneticilerin iletişime açık olmaları
- Sürekli artan ve gelişen koleksiyon
- Kullanıcı memnuniyetindeki artış
- Koleksiyonun sürekli olarak yenilenmesi
- COVID19 nedeniyle Sağlık Bakanlığı Bilim Kurulu Kütüphaneler Rehberinde yayınlanan standartların uygulanması
- Elektronik veri tabanlarına abonelik
- Elektronik kitap satın alımının gerçekleştirilmiş olması
- Veri tabanlarına hızlı ve kolay erişimin sağlanması
- Olası sorunların öngörülmesi ve çözüm üretilmeye çalışılması
- Çalışma ortamına rekabet değil, işbirliğinin hâkim olması
- Güvenli, olumlu ve özverili çalışma ortamı
- Olağanüstü hâllere (COVID19 gibi) hazırlıklı olması ve ek tedbirlere gerek kalmadan faaliyetlerini sürdürmesi

Zayıf Yönler

- Merkez Kütüphane binasının olmaması
- Kütüphanede müstakil güvenlik personelinin olmaması

Fırsatlar

- Mesleki toplantılara katılımlar
- Yönetimin yeniliklere açık olması
- Sürekli yenileşme ve iyileşme
- Bilgi yönetiminde gelişen teknolojiyi takip etme



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ HİZMETLER PROSESİ

DOKÜMAN NO: PS-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 5 / 7

-

Tehditler

- Gelişen teknolojinin maliyeti artırması
- Elektronik veri tabanlarına ödenen döviz kurundaki sürekli artış
- Elektronik kaynakların (veri tabanları) maliyetinin artması
- Sürekli değişen tüm yasal mevzuat

Proses Girdileri

- Bütçe
- Basılı bilgi kaynakları
- Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliği
- Personel için mesleki alanda verilen eğitim semineri, sempozyum ve kongreler
- Personel(Kütüphaneye istihdamı sağlanan personel)
- Kütüphaneye sağlanan mobilya, raf, masa, sandalye vb. malzemeler
- Talep Yazıları
- Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler

Proses Faaliyetleri



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ HİZMETLER PROSESİ

DOKÜMAN NO: PS-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 6 / 7

- Bağış yoluyla gelen materyallerin kabul ve kayıt işlemlerini yapmak, Satın alma yoluyla temin edilecek olan basılı kaynak taleplerini değerlendirmek, listelerini oluşturmak, piyasa araştırmalarını yapmak, Satın alma işlemlerini yapmak, kullanıma hazırlamak
- Üniversitemiz birimlerinin e-kitap ve veri tabanı taleplerini değerlendirmek, listelerini oluşturmak, piyasa araştırmalarını yapmak, Satın alma işlemlerini yapmak, kullanıma hazırlamak
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu elektronik ve basılı bilgi kaynaklarının sağlanması
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri
- Ayniyat mevcutlarını takip etmek, depo giriş çıkışlarını yapmak,

Proses Çıktıları

- Kütüphane personelinin mesleki gelişmeler ışığında kendini yenileyip güncel kalarak çeşitli teknik ve kullanıcı hizmetlerini yerine getirmesi
- Kullanıcıların bilgi kaynaklarından yararlanmaları temel alınarak kütüphaneden aktif ya da pasif olarak faydalanmaları için sunulan hizmetler
- Personel ve öğrenci memnuniyeti
- Lisanslar

Kaynaklar

- İnsan kaynağı (İdari ve Teknik personel)
- Bilgisayar, Bürolar, Okuma Salonları
- Teknoloji, Donanım, İnternet
- Otomasyon programları
- Basılı ya da elektronik ortamda hazırlanan bilgi kaynakları
- Bütçe
- Öğrenci
- Araştırmacılar
- Bağışçılar
- Tedarikçi firmalar



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ HİZMETLER PROSESİ

DOKÜMAN NO: PS-017

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 7 / 7

Dokümanlar

- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırh Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımları
- Taşınır Kayıt ve Kontrol İş Akışı
- Yazı İşleri ve evrak kayıt İş Akışı
- Satın Alma ve Tahakkuk İş Akışı
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı İş Akışı
- Personel İşleri İş Akışı

Kayıt Ortamı

- EBYS
- KBS
- MYS
- PBS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ