

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-Evrak Kayıt Birimi	Gelen Evrak	-Evrak kayıt altına alınır.	Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyonu (UBYS) / (EBYS)
-Birim kütüphane yöneticisi	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?	-Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. -Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi,
-Birim Personeli -Birim kütüphane yöneticisi	EVET Dosyaya kaldırılır.	-Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır.	-Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanım kuralları -Standart dosya planı
-Birim kütüphane yöneticisi -Birim Personeli	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.	-Birim kütüphane yöneticisi tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	-Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Üniversite Bilgi Sistemi (UBYS) -Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) -Standart Dosya Planı
-Birim kütüphane yöneticisi -Birim Personeli	Üye-Ödünç-İade İşlemleri	-Kütüphane kullanıcılarının üyelik işlemlerini, ödünç – iade verme ve uzatma işlemleri otomasyon programı üzerinden yürütülür. - Birim kütüphanesi ile ilgili olarak okuyuculardan gelen materyal ve diğer istek ve önerileri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.	-İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneler Yönergesi -Kütüphane otomasyon programı (YORDAM)
-Birim kütüphane yöneticisi -Birim Personeli	Koleksiyon Salonu	-Okuma salonunda yer alan kitapların düzenli olması sağlanır, yeni gelen kitaplar sergisi hazırlanır. - Kitaplardan fotokopi çekmek isteyen okuyuculara ilgili kanun, yönerge ve yönetmelik çerçevesinde yardımcı olunur, -Salonun düzeni ve temizliği sağlanır.	-İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneler Yönergesi
-Birim kütüphane yöneticisi -Birim personeli	Bilgisayar salonu	-Bilgisayar salonunun kullanım kurallarına göre kullanıcıların hizmetine sunulması sağlanır	-İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneler Yönergesi
-Birim kütüphane yöneticisi -Birim personeli -Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	-Daire Başkanlığı satın alma, malzeme talebi, istek ve öneri, kullanım kuralları ve resmi yazışma evrak işlemlerinin yapılması sağlanır.	-Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. -Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi kullanım kuralları