	SÜREÇ ADI: KÜTÜPHANE İLİŞİK KESME SÜRECİ			
SÜREÇ TANIMI	Kütüphane İlişik Kesme İş Süreci			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencinin mezuniyet veya ayrılma işlemleri / Personelin emeklilik veya ayrılma işlemleri			
SÜREÇ SAHİBİ	Okuyucu Hizmetleri Ödünç Verme Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Okuyucu Hizmetleri Ödünç Verme Birim Görevlisi			
Birim Görevlisi	Okuyucu Hizmetleri Ödünç Verme Birim Görevlisi			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Kütüphane Otomasyon Sistemi Arızası İnternet Kesintisi			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Sistem Kontrolü			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	5 dk			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	İşlemin gerçekleşme oranı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Kütüphane Yönergesi			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kütüphane Okuyucu Hizmetleri Görevlisi			
FORMU ONAYLAYANLAR	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi Sorumlusu			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	İlişik Kesme Formu	Basılı	İztü Rektörlüğü	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	İlişik Kesme Formu	Basılı	İztü Rektörlüğü	İztü Rektörlüğü
KAYNAKLAR				
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	

	SÜREÇ ADI: KÜTÜPHANE OKUYUCU HİZMETLERİ **KÜTÜPHANE ÖDÜNÇ VERME SÜRECİ**
SÜREÇ TANIMI	Kütüphane Ödünç Verme İş Süreci
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Kullanıcıların Raftan Basılı Kitap Ödünç Alma Talebi
SÜREÇ SAHİBİ	Üniversite Kullanıcıları
SÜREÇ SORUMLUSU	Kütüphane Ödünç Verme Birim Görevlisi
SÜRECİN HEDEFİ	Kullanıcıların Talep Ettiği Basılı Kaynağa Rafta Ulaşabilmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Talep Edilen Basılı Materyalin Rafta Ulaşılamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Düzenli Raf Sayımı ve Raf Düzenlenmesinin Yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10-15 Dakika
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Kitap Ödünç Alma İstatistikleri
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Kütüphane Yönergesi
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kütüphane Ouyucu Hizmetleri Görevlisi
FORMU ONAYLAYANLAR	Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Sorumlusu

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Basılı Kitap	Basılı Materyal	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Kitapların Raflara Yerleştirmesi	Basılı Materyal	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	Üniversite Kullanıcıları
KAYNAKLAR				

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**

	SÜREÇ ADI: KÜTÜPHANE OKUYUCU HİZMETLERİ İADE İŞLEMLERİ SÜRECİ
SÜREÇ TANIMI	Basılı Kitap İade İşlemleri
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	İade Süresi Gelen Ödünç Alınmış MateryaliİadeİşlemleriIade İşlemleri
SÜREÇ SAHİBİ	Kütüphane Ödünç Verme Birim Görevlisi
SÜREÇ SORUMLUSU	Kütüphane Ödünç Verme Birim Görevlisi
SÜRECİN HEDEFİ	Kullanıcı Tarafından Ödünç Lınan Kütüphane Materyalinin Hasarsız Şekilde tam iade Gününde İade Alınması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Ödünç Alınan Basılı Materyalin Kayıp veya Hasar Görmüş Olması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kütüphane Yönergesinde Yeralan Uygulanacak Olan Yaptırımlar
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Basılı Materyalin İade Edilmesi
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Kütüphane Ödünç Alma ve Kitap Kullanım İstatistikleri
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Kütüphane Yönergesi
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kütüphane Okuyucu Hizmetleri Görevlisi
FORMU ONAYLAYANLAR	Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Sorumlusu

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Basılı Kitap	Basılı Materyal	İadeyi Gerçekleştiren Kullanıcı

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Basılı Kitap	Basılı Materyal	İadeyi AALAN Birim Görevlisi	Kütüphane Okuyucu Hizmetleri Birim Görevlisi

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**

	SÜREÇ ADI: KATALOGLAMA ve SINIFLAMA SÜRECİ
SÜREÇ TANIMI	Kütüphaneye Satın Alma Bağış Yolu ile Sağlanan Basılı Kitapların Kataloglanması Süreci
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Kütüphaneye Yeni Gelen Kitapların Demirbaş Kayıtlarının Hazırlanması
SÜREÇ SAHİBİ	Kütüphane Teknik Hizmetgler Birim Sorumlusu
SÜREÇ SORUMLUSU	Kataloglama ve Sınıflama Birimi Görevlisi
SÜRECİN HEDEFİ	Basılı Kitapların AACR2 ve NLM Sistemine Uygun Olarak Kataloglama veSınıflaması Yapılarak Kütüphane Otomasyon Sistemine Kayıt Edilmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İnternet Bağlantısı Sorunu Otomasyon da Yaşanabilecek Sorunlar
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Sürekli Kontrol
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Ortalama 10 Dakika
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Rafa Çıkan Kitapların Kullanım İstatistikleri
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	AACR2 ve NLM Kataloglama ve Sınıflama Kuralları
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kütüphane Teknik Hizmetler Görevlisi
FORMU ONAYLAYANLAR	Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Sorumlusu

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Basılı Kaynaklar	Basılı	Satın Alma veya BağışYoluy

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Teknik İşlemleri Tamamlanmış Basılı Kaynaklar	Otomasyon Sistemi Kaydı	Kataloglama ve Sınıflama Görevlisi	Tüm Kullanıcılar

KAYNAKLAR	Kütüphane Otomasyon Sistemi WEB Hizmeti

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT**	**KAYIT ORTAMI**

	SÜREÇ ADI: KOLEKSİYON GELİŞTİRME ELEKTRONİK VERİTABANI ABONELİĞİ SÜRECİ
SÜREÇ TANIMI	Yurtdışı Kaynaklı Elektronik Dergi Veri tabanı Aboneliği
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Akademik Birimlerden Gelen Talep Doğrultusunda Bütçe Onayının Ardından İlgili Firma İle iletişime Geçilir
SÜREÇ SAHİBİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi
SÜRECİN HEDEFİ	Aboneliği Gerçekleştirilen Veri Tabanının Araştırmacılarımızın Hizmetine Sunarak Bilimsel Anlamda Gelişimi Sağlamak
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Abonelik Sürecinde Sistemsel Erişim Problemleri
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Abonelik Sisteminde Güçlü bir IP altyapı ve Internet Erişim Sistemi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Abonelik İşleminin Tamamlanması ve Kullanıcıların Erişimine Açılması
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	İlgili Yayınevi Tarafından Sağlanan Veri tabanı Kullanıcı İstatistikleri
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Kütüphane Yönergesi ANKOS Üyelik Sözleşmeleri
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kütüphane Elektronik Yayınlar Birim Görevlisi
FORMU ONAYLAYANLAR	Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Sorumlusu

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Akademik Birimlerin Taleplerin Oluşturulması Sonucunda Abonelik Satın Alma Onayı	Elektronik Ortam IP Erişimi	İlgili Yayınevi

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Elektronik Veri tabanının Kullanımda olması Erişilebilir Olması	Elektronik Ortam IP Erişim	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	Üniversite Bünyesindeki Araştırmacılar

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**

	SÜREÇ ADI: ARŞİV VE DİJİTALLEŞTİRME KURUMSAL ARŞİV HİZMETLERİ SÜRECİ			
SÜREÇ TANIMI	Kurum Birimlerinin Arşiv Dijitalleştirme İşlemleri Süreci			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Kurumsal Arşiv Komisyonun Başkanı Sıfatıyla Oluşturulan Yönerge			
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal Arşiv Komisyonu			
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal Arşiv Komisyon Başkanlığı			
SÜRECİN HEDEFİ	Yönetmeliklere Uygun Olarak Üniversitemizin Kurumsal Arşiv Sistemini Oluşturmak Ve İşleyişini Düzenlemek Sürdürmek			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Birimlerden Gelen Evrak Farklılıkları Değişen Yönetmelikler Mekan Yetersizliği			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Arşiv Komisyon Başkanlığı Olarak Sürekli Olarak İstişare ve Toplantılar Düzenleyerek Birimler ile Eşgüdüm Çalışmalarını Sürdürmek			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Birimlere Ait HER Türlü Basılı Evrağın Dijitalleştirilmesi			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Dijitalleştirilen Evrak Sayısı Belirli Aralıklar İle Yapılan Durum Tespit Toplantıları			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Kanun'da Belirtilen KURUMSAL ARŞİV yönergesi			
FORMU HAZIRLAYANLAR	İZTÜ Birim Sorumluları			
FORMU ONAYLAYANLAR	İZTÜ Kurumsal Arşiv Başkanlığı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Birimlere ait Her türlü Basılı Evrak	Basılı Evrak	Birimlere Ait Basılı Evraklar	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Dijitalleştirilmiş Evraklar V e Formlar	Dijital Form	İZTÜ Kurumsal Arşiv Komisyon Başkanlığı	İZTÜ Birmleri
KAYNAKLAR				
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	