









**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : İÜ/KDDB/PR-001  
**İlk Yayın Tarihi** : 30.12.2016  
**Revizyon No** : 02  
**Revizyon Tarihi** : 08.03.2018  
**Sayfa No** : 4/9

### 5.5. Çeviri Bürosu

Çeviri Bürosu Personeli Başkanlığın yurt dışı yazışmalarında; gerekli dokümanların Türkçe'ye ya da İngilizce'ye çeviri işlemlerini gerçekleştirir, gerektiğinde mesleki yeni yayınların çevirilerini hazırlar. Başkanlığın tanıtıcı broşür ve kataloglarının hazırlanması ve yurt dışı kaynaklı elektronik yayınların satın alım sürecinde çeviri işlemlerinin yürütülmesi, Çeviri Bürosu Personeli tarafından sağlanır.

### 5.6. Kütüphane Hizmetlerinin Tanıtılması ve Geliştirilmesi

Halkla İlişkiler Sorumlusu, kütüphane tanıtımı amacıyla; ulusal/uluslararası bilimsel etkinlikler, işbirliği organizasyonları, resmi kurum/kuruluşlar ile yurt dışından gelen gruplara kütüphane turlarının yapılmasını sağlar. Kütüphane Haftası etkinliklerinin düzenlenmesi amacıyla gerekli çalışmalar Halkla İlişkiler Sorumlusu tarafından koordine edilir, belirli gün/hafta/yıldönümleri dikkate alınarak, kütüphane dermesindeki mevcut yayınlardan oluşan sergiler düzenlenir.

### 5.7. Maaş

Maaş Sorumlusu, Başkanlık personelinin maaş işlemleriyle ilgili çalışmaları gerçekleştirir.

### 5.8. Taşınır Kayıt

Taşınır Kayıt Sorumlusu, Başkanlığın taşınır kayıtlarının; "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" "Taşınır Mal Yönetmeliği" çerçevesinde düzenli olarak işlemlerinin takip edilmesini gerçekleştirir.

Başkanlık bütçesinden karşılanan her türlü araç/gerecin satınalma aşamasındaki işlemlerin takip edilmesi, Taşınır Kayıtlarının KBS üzerine yapılmasını ve ilgili bölüme teslim edilmesi Maaş ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

### 5.9. Taşınır Kontrol

Taşınır Kontrol sorumlusu; Başkanlığın Taşınır Kayıtlarının, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak işlemlerinin takip edilmesini gerçekleştirir. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : İÜ/KDDB/PR-001  
**İlk Yayın Tarihi** : 30.12.2016  
**Revizyon No** : 02  
**Revizyon Tarihi** : 08.03.2018  
**Sayfa No** : 5/9

### 5.10. Yarı Zamanlı ve Stajyer Öğrenci

Yarı Zamanlı ve Stajyer Öğrenci Sorumlusu; Başkanlıkta çalışan yarı zamanlı öğrencilerin, çalışma birimlerine göre koordinasyonunu sağlar, yarı zamanlı öğrencilerin işe başlangıç ve işten ayrılış işlemlerinin takibinin yapar, yarı zamanlı öğrencilerin aylık çalışma puantajını hazırlar ve İstanbul Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesini gerçekleştirir.

Öğrenci yemekhanelerinin kapalı olduğu dönemde, yarı zamanlı / stajyer öğrencilerin personel yemekhanesinden yararlanması için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Yarı Zamanlı ve Stajyer Öğrenci İşlemleri Sorumlusu tarafından EBYS üzerinden yazı gönderilir.

Yarı Zamanlı ve Stajyer Öğrenci İşlemleri Sorumlusu İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Uygulamaları 1 kapsamındaki staj uygulamalarının koordinasyonunu sağlar, staj programı doğrultusunda stajı yaptırır, staj notlarını verir ve staj defterlerini değerlendirir ve ilgili evrakları İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümüne teslim eder. Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi Topluma Hizmet Uygulamaları kapsamındaki staj uygulamalarının koordinasyonu Yarı Zamanlı ve Stajyer Öğrenci İşlemleri Sorumlusu tarafından sağlanır, staj programı doğrultusunda uygulamalar yaptırılır, staj evraklarının onaylanarak ilgili öğrenciye teslimi sağlanır.

### 5.11. Yayınların Kullanıma Hazırlanması

Teknik Hizmetler Sorumlusu, Yayınların Kullanıma Hazırlanması “Yayın Sağlama Prosedürü (İÜ/KDDB/PR- 002)” ve “Teknik Hizmetler Prosedürü (İÜ/KDDB/PR- 003)” e uygun olarak yürütülür.

### 5.12. Yayın Bağış İşlemleri

Teknik Hizmetler Sorumlusu, kurum içinden ve kurum dışından gelen yayın isteklerinin değerlendirilmesinde, seçilmesi, listelenmesi ve paketlenerek gönderilmesi işlemlerinde; “İstanbul Üniversitesi Yönetim Kurulu’nun 19 Aralık 2012 tarih ve 152 nolu toplantıda alınan 29 numaralı kararına” göre belirlenen “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmet Kuralları dikkate alınarak yürütülür.

### 5.13. Okuyucu Hizmetleri

Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu, okuyucu hizmetleri ve kütüphanelerarası ödünç alma faaliyetleri “Okuyucu Hizmetleri Prosedürü (İÜ/KDDB/PR- 004)” e uygun olarak yürütülür.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : İÜ/KDDB/PR-001  
**İlk Yayın Tarihi** : 30.12.2016  
**Revizyon No** : 02  
**Revizyon Tarihi** : 08.03.2018  
**Sayfa No** : 6/9

#### 5.14. Yayınların Korunması ve Bakımı

Teknik Hizmetler Sorumlusu ve Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu, yayınların korunması ve bakımı faaliyetini “Teknik Hizmetler Prosedürü (İÜ/KDDB/PR- 003)” e uygun olarak yürütülür.

#### 5.15. Nadir Eserlerin Restorasyonu, Korunması ve Hizmete Sunulması

Restorasyon ve Konservasyon Atölyesi Sorumlusu, nadir eserlerin restorasyonu ve konservasyonu faaliyetini, “Teknik Hizmetler Prosedürü (İÜ/KDDB/PR- 003)” e uygun olarak yürütülür.

#### 5.16. Elektronik Yayınlar Hizmeti

Elektronik Yayınlar Sorumlusu, elektronik yayınlar faaliyetini “Yayın Sağlama Prosedürü (İÜ/KDDB/PR-002)” ve “Okuyucu Hizmetleri Prosedürü (İÜ/KDDB/PR-004)” e uygun olarak yürütülür.

#### 5.17. Satın Alma

Satınalma ve Bütçe İşlemleri Sorumlusu, satınalma faaliyetlerini 5.17.1, 5.17.2, 5.17.3 ve “Yayın Sağlama Prosedürü (İÜ/KDDB/PR- 002)” e uygun olarak yürütülür.

##### 5.17.1. Satınalma Talebi

Başkanlığa bağlı Merkez Kütüphane ve Nadir Eserler Kütüphanesinde ihtiyaçların talebi “Demirbaş İstek Formu (İÜ/KDDB/FR/002)”, “Hizmet İstek Formu (İÜ/KDDB/FR/003)”, “Malzeme İstek Formu (İÜ/KDDB/FR/004)” ile satın almaya bildirilir.

##### 5.17.2. Satınalma İşlemleri

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinde (Doğrudan Temin) belirlenen şartları taşıyan alımlar; Kamu İhale Kurumunun her yıl 1 Şubat tarihinden geçerli olmak üzere güncellenen parasal sınırlar dahilinde (KDV dahil), bütçemizin ayrıntılı harcama programına, serbest bırakma oranlarına uygun değerlendirilerek yapılır.

Satınalma ve Bütçe İşlemleri Sorumlusu ödeneklere göre talebi inceler, Harcama Yetkilisi tarafından uygun görülen talebin alım sürecini başlatır.

Satın alınması uygun görülen talep için Satınalma ve Bütçe İşlemleri Personeli işin uzmanı ya da kullanıcısı tarafından alımı yapılacak iş ile ilgili, doğrudan temin maddesi belirlenerek işlemi başlatır ve teknik şartnamenin hazırlanmasını ister. Hazırlanan teknik şartnameye göre alımlar;

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : İÜ/KDDB/PR-001  
**İlk Yayın Tarihi** : 30.12.2016  
**Revizyon No** : 02  
**Revizyon Tarihi** : 08.03.2018  
**Sayfa No** : 7/9

22a maddesine göre yapılacak ise hazırlanan teknik şartnameye uygun ürün, firmanın tek yetkili satıcı belgesi ile piyasa fiyat araştırması yapmadan işlemi başlatır.

22d maddesine göre yapılacak ise, hazırlanan teknik şartnameye uygun ürünle ilgili Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından piyasa araştırması yapılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. (İhaleli işler için yaklaşık maliyet komisyonu tarafından yaklaşık maliyet hazırlanır.)

Satınalma ve Bütçe İşlemleri Sorumlusu yönetiminde Satınalma ve Bütçe İşlemleri Personeli tarafından "4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatları" na uygun olarak yürütülen işlemler sonucu satınalma işlemi gerçekleştirilir. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatlar ile Merkezi Yönetim Harcamaları Yönetmeliğinde belirtilen ilgili formlar kullanılır.

### 5.17.3. Muayene ve Kabul İşlemleri

Sipariş ile birlikte temin edilen mal veya hizmet, muayene kabul işlemine tabi tutulur. Muayene işlemi, idarenin yetkili makamı tarafından "4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatlara" na uygun olarak oluşturulacak Muayene ve Kabul Komisyonları tarafından yapılır. Yapılan muayene işlemi sonunda Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı (Standart Form) düzenlenir. Yapılan muayene işlemi sonunda uygun görülen mal veya hizmet alımları kabul işlemi yapılarak satınalma işlemi sonuçlandırılır. Yapılan mal alımında herhangi bir uygunsuzluk söz konusu ise ilgili mal ve malzemeler muayene ve Kabul komisyonu tarafından kabul edilmeyerek iade edilir ve teknik şartnameye uygun mal ile değiştirilmesi istenir. Hizmet alımında ise teknik şartnameye uygun hizmetin verilmesi istenir. Mal alımları Maaş ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Sorumlusu tarafından "Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri" ne uygun olarak "Taşınır İşlem Fişi (Standart Form)" düzenlenmek suretiyle KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) TKYS modülünde kayıt altına alınır. Satınalma ile ilgili ödeme emri belgesi "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"nde ödemenin çeşidine göre eklenmesi gereken standart belgeler düzenlenerek İstanbul Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

### 5.18. Faaliyet ve Hizmetlerin Ölçümü ve Raporlanması

İstanbul Üniversitesi paydaşlarının KDDB'nin faaliyet ve hizmetleri hakkındaki görüşlerini ve beklentilerini ölçmek amacıyla "Kullanıcı Memnuniyet Anketi (İÜ/KDDB/FR-019) İÜ Kalite Koordinatörlüğü web sitesinden doldurulur.

Birim Kalite Temsilcisi; kalite yönetim sistemi çalışmaları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu uyarınca ilgili plan ve raporların hazırlanmasından sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : İÜ/KDDB/PR-001  
**İlk Yayın Tarihi** : 30.12.2016  
**Revizyon No** : 02  
**Revizyon Tarihi** : 08.03.2018  
**Sayfa No** : 8/9

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 124 sayılı “Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.
- 15 Kasım 1988 tarih ve 19990 sayılı Resmi Gazete yayınlanan “İstanbul Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
- Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- İstanbul Üniversitesi Yönetim Kurulu’nun 19 Aralık 2012 tarih ve 152 nolu toplantıda alınan 29 numaralı kararına göre belirlenen “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmet Kuralları.”
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Kamu İhale Genel Tebliği
- Kamu İhale Tebliği (Parasal Limitler)
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- EKAP (Elektronik Kamu Alımı Platformu)
- KBS Programı
- Teknik Hizmetler Prosedürü (İÜ/KDDB/PR-003)
- Okuyucu Hizmetleri Prosedürü (İÜ/KDDB/PR-004)
- Yayın Sağlama Prosedürü (İÜ/KDDB/PR-002)
- Demirbaş İstek Formu (İÜ/KDDB/FR-002)
- Hizmet İstek Formu (İÜ/KDDB/FR-003)
- Malzeme İstek Formu (İÜ/KDDB/FR-004)
- Kullanıcı Memnuniyet Anketi ( İÜ/KDDB/FR-019)

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ





**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : İÜ/KDDB/PR-001  
**İlk Yayın Tarihi** : 30.12.2016  
**Revizyon No** : 02  
**Revizyon Tarihi** : 08.03.2018  
**Sayfa No** : 9/9

**7. REVİZYON TAKİP**

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
01	02.11.2017	Yayın Bağış İşlemleri başlığı eklenmiştir. İlgili dokümanlar kısmına eklemeler yapılmıştır. Faaliyet ve hizmetlerin ölçümü kısmında yer alan anket kodu düzeltildi.
02	08.03.2018	5.7. Maaş bölümünde düzenleme yapılmıştır. 5.8. Taşınır Kayıt ve 5.9. Taşınır Kontrol bölümleri eklenmiştir. İÜ/KDDB/PR-004 Kütüphane Satınalma Prosedürü; 5.17, 5.17.1, 5.17.2, 5.17.3 bölümlerine aktarılmıştır.

**Kontrollü Kopya**

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ