



# KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ HİZMETLER TALİMATI

ANKÜ- KDD/TAL.003

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu talimatın amacı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı gelen-giden evrak, taşınır kayıt, zimmet ve devir işlemleri süreci, sayım işleri süreci, taşınır imha süreci, görevlendirme ve yolluk işlemleri süreci, yıllık izin / hastalık izni alma süreci, istatistik raporlama iş süreci uygulama esaslarını belirler.

## 2. TANIMLAR & KISALTMALAR

KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
TİF: Taşınır İşlem Fişi  
SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
TKYS: Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimin  
MYS: Muhasebat Yönetim Sistemi  
ÖEB: Ödeme Emri Belgesi

## 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 3.1. İlgili Formlar

Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli	ANKÜ.KDD/FGN.001
Kayıttan Düşme Teklif ve Onay	
Tutanağı	ANKÜ.KDD/FGN.004
Malzeme Teslim Tutanağı	ANKÜ.KDD/FGN.006
Muhasebe İşlem Fişi	ANKÜ.KDD/FGN.009
Olur belgesi (Personel Görevlendirme Olur Belgesi)	
Ödeme Emri Belgesi	ANKÜ.KDD/FGN.011
Personel İzin Formu	ANKÜ.KDD/FGN.012
Taşınır Çıkış Fişi	ANKÜ.KDD/FGN.017
Taşınır Giriş Fişi	ANKÜ.KDD/FGN.018
Taşınır Hesap Cetveli	
Taşınır İşlem Fişi	ANKÜ.KDD/FGN.020
Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	ANKÜ.KDD/FGN.021
Taşınır Zimmet Fişi	ANKÜ.KDD/FGN.022
Temizlik Çizelgesi	ANKÜ.KDD/FGN.023
Sayım Komisyonu	
Sayım Tutanağı	

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/5	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ HİZMETLER  
TALİMATI**

**ANKÜ- KDD/TAL.003**

**4. UYGULAMA**

**4.1. Gelen Evrak Kayıt İşlemi**

1. Gelen evrak kaydedildikten sonra daire başkanına/personele havale edilir.
2. Daire başkanı/personel tarafından incelenen evrak gereğinin yapılması için yönlendirilir.
3. Daire başkanı/personel tarafından gereği yapılan evrak sekreterlik tarafından dosyalanır.

**4.2. Giden Evrak Kayıt İşlemi**

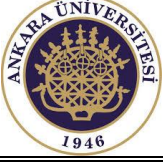
1. Giden evrak resmi yazışma kurallarına göre hazırlanarak sırası ile paraf/imzalanır.
2. Birim dışına gönderilecek evraklar, evrak kayıt servisine teslim edilir.
3. Evrak kayıt servisi tarafından kaydedilen evraklar, Rektörlük Genel Evrak Birimine teslim edilir.

**4.3. Taşınır Kayıt, Zimmet ve Devir İşlemleri Süreci İşlemleri**

1. Taşınır işlem fişinde muayene kabul komisyonunun malzemeyi onaylaması ve ilgili firma tarafından faturanın gelmesiyle süreç başlar.
2. Fatura ve eklerinin eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir.
3. Fatura ve evraklar eksiksiz ise fatura iade edilir.
4. Taşınırı kesilen malın/ürünün devir edilip edilmeyeceği kontrol edilir.
5. Kütüphane materyali ise Teknik Hizmetler Birimine teslim edilir.
6. Tüketim malzemesi ise depoya konulur.
7. Demirbaş ise ilgili personelin zimmete verilir.
8. Devir edilen mal/ürün, depoya giren mal/ürün TİF düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilir.
9. Depoya giren malın/ürünün demirbaş olup olmadığı kontrol edilir, tüketim malzemesi ise ihtiyaca göre depodan çıkışı yapılır.

Sayfa/Topl. Sayfa No	2/5	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ HİZMETLER  
TALİMATI**

**ANKÜ- KDD/TAL.003**

**4.4. Sayım İşleri Süreci**

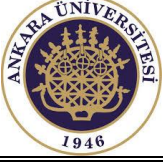
1. Sayım işlemleri için Sayım Komisyonu oluşturulur.
2. Kitaplar ve diğer taşınırlar için fiili sayım yapılır.
3. Sayım Tutanakları düzenlenip onaylatılır.
4. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir.
5. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli oluşturulur.
6. Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli oluşturulur.
7. Taşınırdaki kayıtlarla SGDB'deki kayıtlar eşitlenir.
8. Son TİF numarasını gösterir tutanak hazırlanır.
9. Varsa kuruş farkları giderilir.
10. Üç nüsha SGDB'ye gönderilip onaylatılır.
11. Onaylanan evrakın bir nüshası Sayıştay Başkanlığına, bir nüshası SGDB'ye gönderilir. Kalan nüsha dosyalanır.

**4.5. Taşınır Kayıttan Düşme İşlemleri Süreci**

1. Kayıttan düşülecek mal/ürün için Taşınır Kayıttan Düşme İşlemleri Komisyonu oluşturularak imha edilecek yayınlar seçilir.
2. Yayınların taşınır listesi oluşturulur ve onaylatılır.
3. Yayınların TKYS'den imha işlemi gerçekleştirilir ve ilgili TİF düzenlenir.
4. Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. TİF ve Onay Listesi ile birlikte SGDB'ye gönderilir.
5. Evrakların bir nüshası dosyalanır.

Sayfa/Topl. Sayfa No	3/5	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ HİZMETLER  
TALİMATI**

**ANKÜ- KDD/TAL.003**

**4.6. Görevlendirme ve yolluk işlemleri süreci**

1. Görevlendirme/avans işlemlerinde görevlendirilecek ilgili kişinin unvanına göre Rektör veya Daire Başkanı onayı alınır.
2. Onaya müteakiben ilgili kişi için görev yolluğu ortalama olarak hesaplanır.
3. MYS modülünden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek gerekli imzalardan sonra muhasebe birimine gönderilir.
4. İlgili kişinin görevlendirme süresince yapacağı harcamalar muhasebe birimi tarafından kişinin hesabına avans olarak aktarılır.
5. Görevlendirme sonunda ilgili kişi aldığı avanstan yaptığı harcamaları faturaları ile birime bildirir.
6. Kişinin yolluğu hesaplanır. Avans artığı varsa ilgili vezneye yatırılır.
7. MYS modülü üzerinden ÖEB çıkarılarak diğer evrak ile birlikte imzadan sonra avansın kapatılması için muhasebe birimine gönderilir.
8. Kalan suret dosyaya kaldırılır.

**4.7. Yıllık İzin / Hastalık İzni Alma Süreci**

1. Yıllık izin/hastalık izni sürecinde izne ayrılmak isteyen personel İzin Talep Formu doldurur.
2. İlgili memur kişi yıllık izine ayrılacak ise İdari Personel Yıllık İzin Formu doldurur ve imzaya çıkarır.
3. İlgili memur kişi hastalık izni kullanacak ise Raporların Hastalık İznine Çevrilmesine ilişkin Form doldurulur ve imzalatır.
4. Daire Başkanı söz konusu izin taleplerini inceler ve uygun görürse onaylar.
5. Uygun görülmeyen forma işlem yapılmaz ve durum yazı ile ilgili kişiye bildirilir.
6. Daire Başkanı için form Rektörlük Makamına arz edilir ve imzalatılır.
7. Bütün formlar onaylandıktan sonra kayıt altına alınır.
8. İlgili kişi göreve başladıktan sonra formun göreve başlama kısmı imzalatılır, listeye eklenerek evrak dosyasına kaldırılır.

Sayfa/Topl. Sayfa No	4/5	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ HİZMETLER  
TALİMATI**

**ANKÜ- KDD/TAL.003**

**4.8. Temizlik İşlemleri İş Süreçleri**

1. KDDDB'nin temizlik hizmetleri aylık ve günlük temizlik olmak üzere iki şekilde yapılır.
2. Aylık temizlikte cam silinir ve zemin temizliği yapılır.
3. Günlük temizlik olarak; merdiven, zemin, mekân, lavabo ve bina çevresi temizliği yapılır, çöpler atılır. Masa salonları ve raflar temizlenir.

**4.9. İç Kontrol İş Süreçleri**

1. Etik değerler, personel ve görevleri, ilkeler, yetki ve organizasyon yapısının kontrolü ile çalışmaları yapmak.
2. Planlama ve risk değerlendirme çalışmaları yapmak.
3. Uyum eylem planı çalışmaları yapmak.
4. Sonuç ve çalışmaların duyurulması ve uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

**5. YETKİ ve SORUMLULUKLAR**

Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Bu sürecin uygulanmasından KDDDB idari hizmetler biriminde görevli memurlar sorumludur.

Sayfa/Topl. Sayfa No	5/5	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	02.05.2016	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**