

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.07
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/10

<b>Sürecin Tipi</b>	<input type="checkbox"/> Ana Süreç <input checked="" type="checkbox"/> Süreç <input type="checkbox"/> Alt Süreç
<b>Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı</b>	Yönetmelik Süreçler Ana Süreci
<b>Sürecin Sahibi</b>	• Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Sürecin Uygulayıcıları</b>	• Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Sorumlusu • E-Kaynaklar, Otomasyon, Web ve Kurumsal Akademik Arşiv Sorumlusu • Referans Hizmetleri • Süreli Yayınlar Sorumlusu • Kullanıcı Hizmetleri Sorumlusu • Sınıflama Kataloqlama ve Teknik Hizmetler Sorumlusu • Teknik Hizmetler • Özel Koleksiyonlar • Fotokopi Hizmetleri • Akademisyenler ve Araştırmacılar • Öğrenciler
<b>Sürecin Kapsamı ve Amacı</b>	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci, üniversitenin bilgi kaynaklarına erişimini sağlamak ve akademik faaliyetleri desteklemek için gerekli olan tüm hizmetleri içerir. Bu süreç, basılı ve dijital kaynakların temini, kataloqlama, erişilebilir hale getirilmesi, kullanıcıların bilgiye ulaşması ve üniversitenin dokümantasyon ihtiyaçlarının karşılanması faaliyetlerini kapsar.</p> <p>Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci, üniversite bünyesindeki öğrenci, akademik ve idari personelin bilgiye hızlı, doğru ve kolay erişimini sağlamak amacıyla yürütülmektedir. Bu süreç, bilimsel ve akademik çalışmaları desteklemek, bilgi kaynaklarının etkin kullanımını teşvik etmek ve üniversitenin kurumsal hafızasını oluşturmak için gerekli hizmetlerin sunulmasını hedeflemektedir.</p>
<b>Etkilediği Süreçler</b>	• Eğitim-Öğretim Ana Süreci • Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Ana Süreci • Stratejik Yönetim Süreci • Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi Süreci
<b>Etkilendiği Süreçler</b>	• Eğitim-Öğretim Ana Süreci • Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Ana Süreci • Stratejik Yönetim Süreci • Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi Süreci
<b>Alt Süreçleri</b>	1. Kaynak Yönetimi Süreci 2. Kullanıcı Hizmetleri Süreci
<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ  
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.07
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/10

**Hazırlayan**

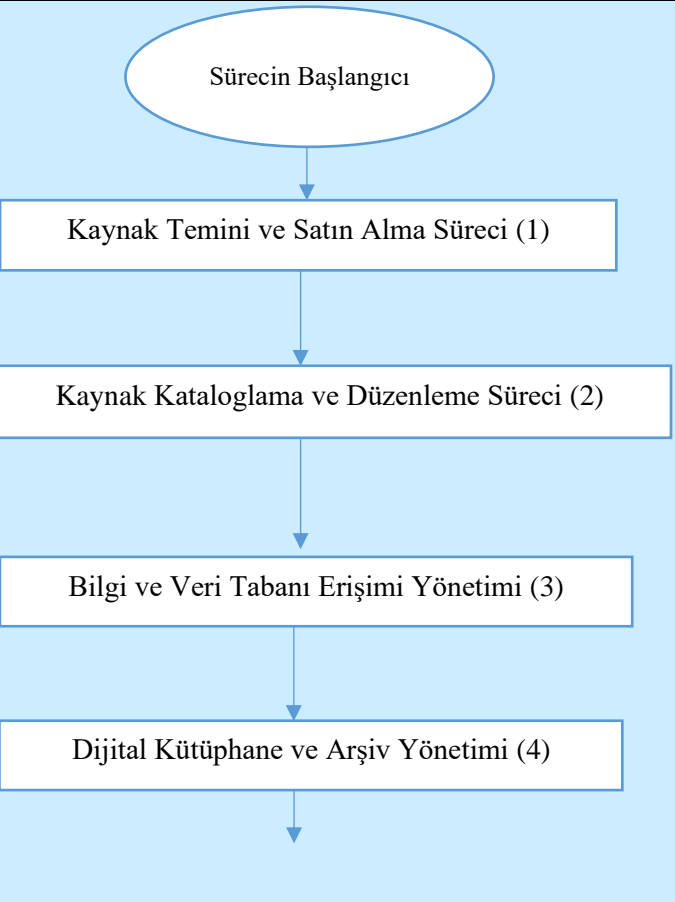
**Onaylayan**

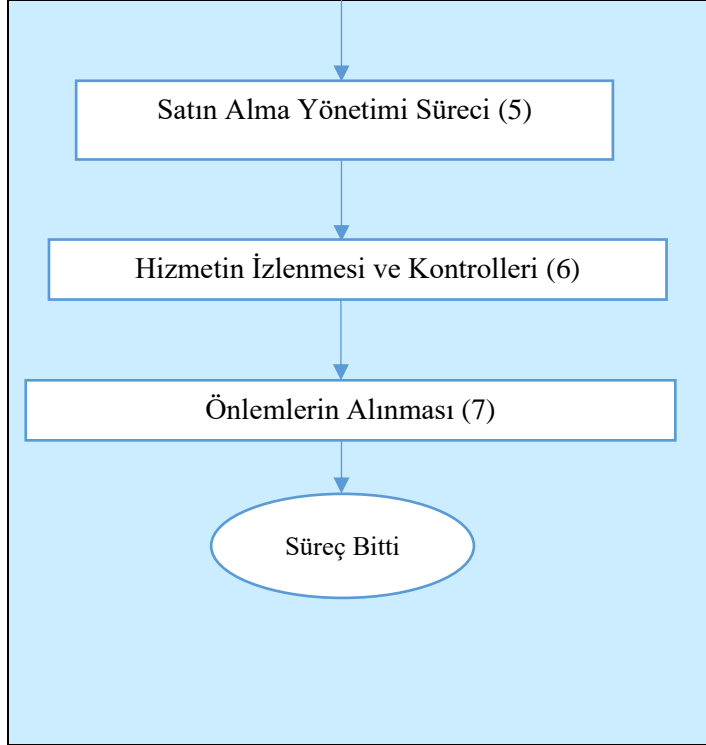
KONTROLLÜ

SÜRECİN İZLEME YÖNTEMİ	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<ol style="list-style-type: none"><li><b>Kütüphane Kullanım İstatistikleri:</b> Kütüphane kaynaklarının ne sıklıkla kullanıldığını izlemek.</li><li><b>Veri tabanı ve Dijital Erişim Takibi:</b> Dijital kaynaklar ve veri tabanlarına yapılan erişimler ile bu erişimlerin ne kadar verimli kullanıldığının izlenmesi.</li><li><b>Kullanıcı Geri Bildirimleri:</b> Kullanıcılardan yazılı veya dijital ortamda geri bildirim almak, her türlü öneri veya şikâyeti toplamak, doğru şekilde çözümlenip çözülmeyeceğini izlemek.</li><li><b>İç Denetim:</b> Kütüphane hizmetlerinin iç denetimle değerlendirilmesi.</li><li><b>Dış Denetim:</b> Dış denetçiler veya bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılan denetimler ve öneriler.</li><li><b>İleriye Dönük İyileştirme ve Planlama</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>Geliştirme Alanlarının Belirlenmesi:</b> İzleme sonuçlarına göre eksikliklerin tespit edilip iyileştirilmesi için planların yapılması.</li><li><b>Yenilikçi Teknolojilerin Takibi:</b> Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerine yönelik teknolojik yeniliklerin izlenmesi ve sürece entegrasyonunun sağlanması.</li></ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Yıllık Gözden Geçirme</b><ul style="list-style-type: none"><li>Sürecin genel performansının, hedeflere ne kadar ulaşıldığının ve kullanıcı geri bildirimlerinin dikkate alınarak yıllık olarak gözden geçirilmesi.</li><li>Bütçenin ve kaynakların ne kadar verimli kullanıldığına dair bir analiz yapılır.</li><li>Yıllık anketler ve geri bildirimler üzerinden kullanıcı memnuniyetinin değerlendirilmesi.</li></ul></li><li><b>İç ve Dış Denetimler</b><ul style="list-style-type: none"><li>Yıllık iç denetim raporları, belirlenen periyotlarla (örneğin yılda bir kez) kütüphane hizmetlerinin tüm yönlerini kapsayacak şekilde değerlendirilir.</li><li>Bağımsız dış denetçiler tarafından yapılan değerlendirme sonuçları dikkate alınarak sürecin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir ve gerekli düzeltici önlemler alınır.</li></ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Kullanıcı Memnuniyeti Oranı:</b> Kullanıcıların kütüphane hizmetlerine ilişkin memnuniyet düzeyi.</li><li><b>Kütüphane Kaynaklarının Kullanım Oranı:</b> Kütüphane tarafından sağlanan materyallerin (kitaplar, dergiler, dijital kaynaklar vb.) ne kadar kullanıldığı.</li><li><b>Dijital Kaynaklara Erişim Oranı:</b> Kütüphanedeki dijital içeriklerin (elektronik kitaplar, veri tabanları, dijital dergiler vb.) kullanıcılar tarafından ne kadar erişildiği.</li><li><b>Kütüphane Ziyaretçi Sayısı:</b> Kütüphaneye yapılan ziyaretlerin toplam sayısı.</li><li><b>Kitap ve Kaynak Temini Süresi:</b> Kullanıcıların talep ettiği materyallerin temin edilme süresi.</li><li><b>Yeni Kaynaklar ve Koleksiyon Güncellemeleri:</b> Kütüphane koleksiyonunun ne kadar sıklıkla güncellendiği, yeni kaynakların eklenmesi ve var olan materyallerin yenilenmesi.</li><li><b>Kütüphane Personelinin Eğitim ve Gelişimi:</b> Kütüphane çalışanlarının aldıkları eğitimler, katıldıkları seminerler ve mesleki gelişim faaliyetleri.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

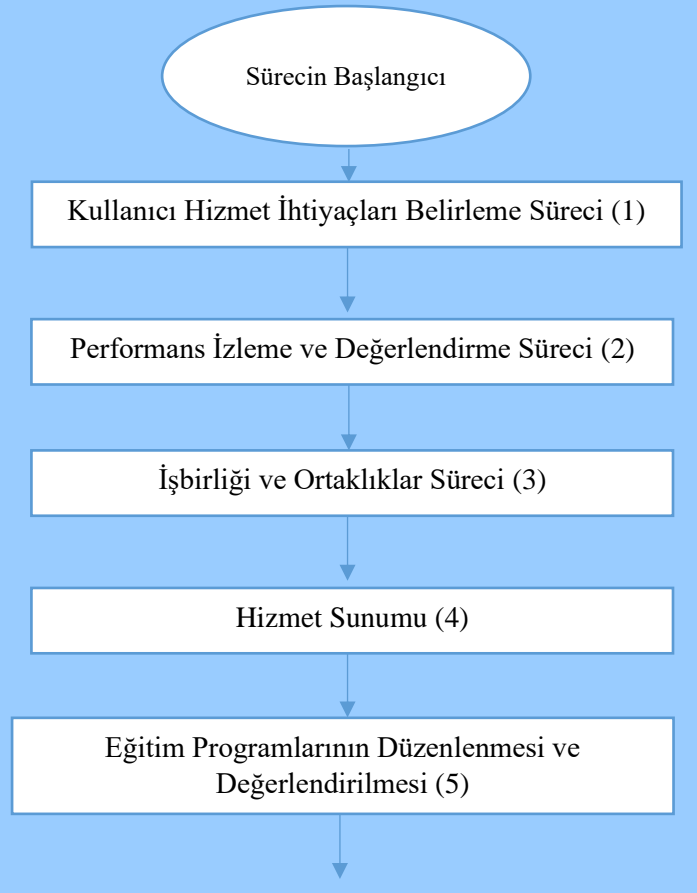
KONTROLLÜ

(I) Kaynak Yönetimi Süreci Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Kaynak Temini ve Satın Alma Süreci</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kullanıcı ve akademik ihtiyaçlar doğrultusunda kaynak talepleri toplanır.</li><li>- Kaynak alımları ve hizmetleri için maliyet tahminleri yapılır.</li><li>- Kaynak temininde kullanılacak bütçe belirlenir.</li><li>- Satın alma ihaleleri veya tedarikçi araştırmaları yapılır.</li></ul>	Planlama
	2	<b>Kaynak Kataloglama ve Düzenleme Süreci</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Yeni gelen kaynaklar kaydedilir ve veri tabanına işlenir.</li><li>- Kaynaklar, kategori, konu veya yayın yılı gibi kriterlere göre sınıflandırılır.</li><li>- Fiziksel materyallerin etiketlenmesi, raflarda düzenlenmesi sağlanır.</li><li>- Dijital kaynaklar, uygun yazılımlar kullanılarak etiketlenir ve dijital kütüphaneye dâhil edilir.</li><li>- Kaynak düzenlemeleri periyodik olarak gözden geçirilir ve eski materyaller yenileriyle güncellenir.</li></ul>	Uygulama
	3	<b>Bilgi ve Veri Tabanı Erişimi Yönetimi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kullanıcıların dijital kaynaklara erişimi için hesaplar açılır ve yönetilir.</li><li>- Veri tabanları için lisans sözleşmeleri yapılır ve yenileme tarihlerine dikkat edilir.</li><li>- Erişim hakları ve kısıtlamalar belirlenir.</li><li>- Erişim sorunları veya teknik aksaklıklar izlenir ve çözülür.</li><li>- Veri tabanı güncellemeleri ve yeni kaynaklar sürekli olarak takip edilir.</li></ul>	Uygulama
	4	<b>Dijital Kütüphane ve Arşiv Yönetimi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dijital materyallerin güvenli bir şekilde depolanması için altyapılar sağlanır.</li><li>- Kütüphane ve dokümantasyon verilerinin dijital arşivleme süreçleri belirlenir.</li><li>- Kullanıcılar için dijital materyallere erişim sağlanır.</li></ul>	Uygulama
<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	

 <p>Satın Alma Yönetimi Süreci (5)</p> <p>Hizmetin İzlenmesi ve Kontrolleri (6)</p> <p>Önlemlerin Alınması (7)</p> <p>Süreç Bitti</p>	<b>5</b> <b>Satın Alma Yönetimi Süreci</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kaynakların sipariş edilmesi ve teslimatlarının takibi sağlanır.</li><li>Gereksiz veya düşük talep gören kaynaklar belirlenir, envanter dışı bırakılır.</li><li>Satın alma ve diğer harcamalar takip edilir ve raporlanır.</li></ul>	Uygulama
	<b>6</b> <b>Hizmetin İzlenmesi ve Kontrolleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kaynakların teslimatları ve kalite kontrolü yapılır.</li><li>Satın alınan kaynakların kullanıcı ihtiyaçlarına uygunluğu denetlenir.</li><li>Kataloglama işlemlerinin doğruluğu kontrol edilir.</li><li>Kaynakların sıralanışı ve dijital erişim sorunları kontrol edilir.</li><li>Erişim hakları ve veri tabanı erişimleri izlenir.</li><li>Erişimle ilgili yaşanan problemler tespit edilir.</li><li>Dijital kaynakların güvenliği ve erişim takibi yapılır.</li></ul>	Kontrol
	<b>7</b> <b>Önlemlerin Alınması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kullanıcı geri bildirimlerine göre temin edilmesi gereken eksik materyaller belirlenir.</li><li>Kataloglama hataları düzeltilir.</li><li>Eksik etiketleme ve yanlış sınıflandırma durumları düzeltilir.</li><li>Erişim problemleri giderilir.</li><li>Lisans yenileme ve erişim iyileştirmeleri için aksiyonlar alınır.</li><li>Yedekleme sistemleri güncellenir ve güvenlik açıkları kapatılır.</li><li>Dijital kaynaklara erişimle ilgili sorunlar çözülür.</li></ul>	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

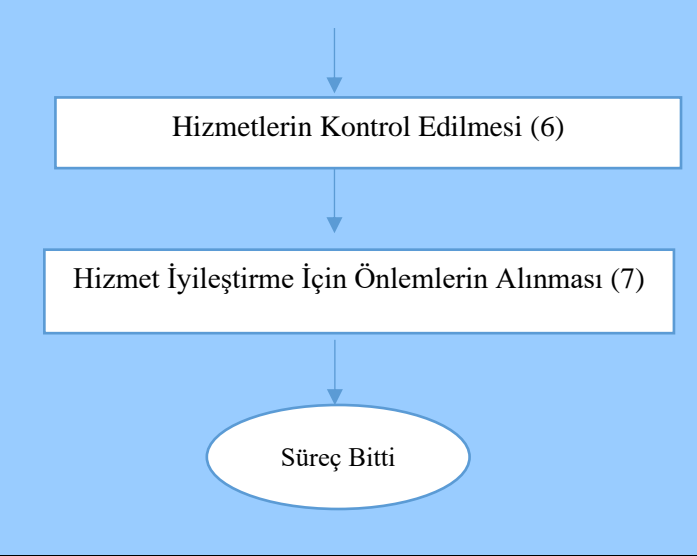
KONTROLLÜ

(II) Kullanıcı Hizmetleri Süreci Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <p>Sürecin Başlangıcı</p> <p>Kullanıcı Hizmet İhtiyaçları Belirleme Süreci (1)</p> <p>Performans İzleme ve Değerlendirme Süreci (2)</p> <p>İşbirliği ve Ortaklıklar Süreci (3)</p> <p>Hizmet Sunumu (4)</p> <p>Eğitim Programlarının Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi (5)</p>	1	<b>Kullanıcı Hizmet İhtiyaçları Belirleme Süreci</b> – Kullanıcıların kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinden en verimli şekilde faydalanmasını sağlamak için talepleri ve ihtiyaçları düzenli olarak analiz edilir.	Planlama
	2	<b>Performans İzleme ve Değerlendirme Süreci</b> – Kütüphane hizmetlerinin etkinliğini ölçmek için performans göstergeleri (KPIs) belirlenir.	Planlama
	3	<b>İşbirliği ve Ortaklıklar Süreci</b> – Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin daha etkili hale gelmesi için işbirliği yapılabilecek diğer kurumlar ve organizasyonlar belirlenir.	Planlama
	4	<b>Hizmet Sunumu</b> – Kütüphaneye erişen kullanıcılar için ödünç verme, rezervasyon, okuma alanları gibi hizmetler sağlanır. Ayrıca, bireysel destek ve rehberlik hizmetleri verilir.	Uygulama
	5	<b>Eğitim Programlarının Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi</b> – Arama teknikleri, veri tabanı kullanımı, kaynak yönetimi gibi konularda seminerler, atölye çalışmaları ve online eğitimler düzenlenir. – Kullanıcıların geri bildirimlerine göre eğitim içerikleri güncellenir.	Uygulama

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

	<b>6</b>	<b>Hizmetlerin Kontrol Edilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hedeflere ne kadar ulaşıldığı ve verimlilik değerlendirilir.</li><li>- Kullanıcı geri bildirimleri toplanır ve analiz edilir.</li><li>- Sağlanan hizmetlerin kullanıcı tatminini ne derecede sağladığı izlenir.</li><li>- Kullanıcı memnuniyetini artırmaya yönelik iyileştirme önlemleri alınır.</li><li>- Eksiklikler ve şikâyetler giderilir, hizmetler güncellenir.</li></ul>	Kontrol
	<b>7</b>	<b>Hizmet İyileştirme İçin Önlemlerin Alınması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eğitim programları güncellenir ve eksiklikler giderilir.</li><li>- Eğitim içerikleri daha etkili hale getirilir, yeni eğitim ihtiyaçları belirlenir.</li><li>- Performans eksiklikleri tespit edilirse iyileştirme planları oluşturulur.</li><li>- Kullanıcı hizmetleri süreçlerinin daha etkili hale gelmesi için düzenlemeler yapılır.</li></ul>	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

### GİRDİLER

- Kütüphane Kaynakları:** Kütüphane koleksiyonunda yer alan fiziksel ve dijital kaynaklar (kitaplar, dergiler, makaleler, veri tabanları, dijital materyaller, e-kitaplar vb.).
- Kütüphane Bütçesi:** Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerini sürdürebilmek için ayrılan finansal kaynak.
- Kütüphane Personeli:** Kütüphane hizmetlerini yürüten profesyonel personel (kütüphaneciler, teknisyenler, destek personeli vb.).
- Dijital Altyapı ve Teknolojik Ekipmanlar:** Kütüphanenin dijital kaynakları ve hizmetlerini sunabilmesi için gerekli olan teknoloji altyapısı.
- Kütüphane Politikaları ve Yönergeler:** Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin nasıl yönetileceğine dair oluşturulan yazılı politikalar, prosedürler ve yönergeler.
- Kullanıcı Talepleri ve Geri Bildirimler:** Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçları, istekleri ve geri bildirimleri, hizmetlerin yönlendirilmesi için önemli girdilerdir.
- Eğitim ve Seminer Verileri:** Kütüphane tarafından sunulan eğitim ve seminerlere katılım oranları, içerikler ve materyaller.

### ÇIKTILAR

- Kullanıcı Memnuniyeti:** Kütüphane hizmetlerinden yararlanan kullanıcıların genel memnuniyet düzeyinin artması.
- Güncel ve Zenginleştirilmiş Kaynak Koleksiyonu:** Kullanıcı ihtiyaçlarına göre güncellenmiş ve çeşitlendirilmiş fiziksel ve dijital kaynak koleksiyonu.
- Erişilebilir Dijital İçerik:** Dijital kaynaklara hızlı ve kolay erişim imkânı sunulması.
- Artan Kullanıcı Sayısı ve Katılım:** Kütüphane hizmetlerinden yararlanan kullanıcı sayısının artması, özellikle dijital hizmetlerin daha fazla kullanıcıya ulaşması.
- Kütüphane Hizmetlerinin Sürekliliği:** Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin kesintisiz ve sürekli olarak sağlanması.
- Yüksek Kullanıcı İhtiyaçlarının Karşılanması:** Kullanıcıların taleplerine ve ihtiyaçlarına göre kütüphanenin hizmetlerini çeşitlendirmesi ve geliştirilen içeriklere yönelik geri bildirim alması.
- Yasal ve Endüstri Standartlarına Uyum:** Kütüphanenin sunduğu hizmetlerin yasal düzenlemelere ve endüstri standartlarına uygun olarak sürdürülmesi.
- Dijital Arşivleme ve Belge Yönetimi:** Kütüphanede bulunan dijital içeriklerin düzenli olarak arşivlenmesi ve yönetilmesi.

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.07
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	9/10

- 8. Yasal Düzenlemeler ve Standartlar:** Kütüphane hizmetlerinin yasal çerçeveye uygun olmasını sağlayan düzenlemeler, kanunlar ve endüstri standartları.
- 9. Kütüphane İstatistik Verileri:** Kütüphane hizmetlerine ilişkin veri ve istatistikler, sürecin iyileştirilmesi ve hedef belirleme açısından önemli girdilerdir.
- 10. Fiziksel Mekân ve Donanım:** Kütüphane hizmetlerinin sunulabilmesi için gerekli olan fiziksel alan ve donanımlar.
- 11. Araştırma ve İhtiyaç Analizleri:** Kütüphane hizmetlerinin güncel ihtiyaçları karşılayacak şekilde tasarlanabilmesi için yapılan araştırma ve analizler.
- 12. İçerik Sağlayıcılar ve Tedarikçiler:** Kütüphanenin dijital ve fiziksel kaynaklarını temin ettiği içerik sağlayıcılar ve tedarikçiler.

- 9. Artan Akademik ve Araştırma Katkıları:** Kütüphanenin akademik ve araştırma faaliyetlerine olan katkısının artması, kullanıcıların araştırmalarına destek verilmesi.
- 10. Kütüphane Çalışanlarının Eğitim ve Gelişimi:** Kütüphane çalışanlarının mesleki gelişimlerinin desteklenmesi ve sürekli eğitim almaları.
- 11. İyileştirilmiş Hizmet Sunum Süreçleri:** Kütüphane hizmetlerinin daha hızlı ve etkili bir şekilde sunulması.
- 12. Daha Etkili İçerik Paylaşımı ve İşbirlikleri:** Kütüphane ile diğer kurumlar arasında bilgi ve içerik paylaşımı süreçlerinin iyileştirilmesi.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

### RİSKLER

1	<b>Kaynak Yetersizliği:</b> Kütüphane koleksiyonlarının zamanla güncellenmemesi veya ihtiyaca uygun kaynakların sağlanamaması riski.
2	<b>Dijital Altyapı Sorunları:</b> Dijital kaynaklara erişim sağlayan altyapının arızalanması veya erişim engellerinin ortaya çıkması.
3	<b>Veri Güvenliği Riskleri:</b> Dijital materyallerin, veri tabanlarının veya kullanıcı bilgileri gibi verilerin güvenliğinin ihlal edilmesi.
4	<b>Bütçe Kısıtlamaları:</b> Kütüphane hizmetlerinin sürdürülebilirliği için gerekli finansal kaynakların yetersiz olması.
5	<b>Personel Eksikliği ve Yetersiz Eğitim:</b> Kütüphane personelinin yeterli eğitim ve deneyime sahip olmaması veya personel eksikliği yaşanması.
6	<b>Telif Hakları ve Yasal Düzenlemeler:</b> Dijital kaynakların ve materyallerin telif haklarına aykırı kullanımı.
7	<b>Kullanıcı İhtiyaçlarının Yanıtsız Kalması:</b> Kullanıcı taleplerinin zamanında karşılanamaması veya yanlış anlaşılması.
8	<b>Hizmetlerin Erişilebilirlik Sorunları:</b> Kütüphane hizmetlerinin her kullanıcı kitlesi tarafından erişilebilir olmaması.
9	<b>Dijital Kayıtların Kaybolması veya Bozulması:</b> Dijital materyallerin bozulması, kaybolması ya da silinmesi.
10	<b>Yetersiz Fiziksel Altyapı ve Mekân Kısıtlamaları:</b> Kütüphane mekânının yetersiz olması, kullanıcıların yeterince rahat bir ortamda hizmet almasının engellenmesi.
11	<b>Yavaş İnovasyon ve Teknoloji Adaptasyonu:</b> Kütüphanenin teknolojiye adaptasyonunun yavaş olması, güncel dijital hizmetlerin gerisinde kalması.
12	<b>Yanlış Yönetim Kararları:</b> Süreç yönetiminde yanlış kararlar alınması, stratejik hedeflerin belirlenmesinde hatalar yapılması.

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

### FIRSATLAR

1	<b>Dijital Kaynakların Artırılması:</b> Dijital kitaplar, dergiler, veri tabanları ve diğer dijital materyallere erişimin artması.
2	<b>Yapay Zekâ ve Otomasyon Kullanımı:</b> Kütüphane hizmetlerinde yapay zekâ, otomasyon ve chatbot gibi teknolojilerin entegrasyonu.
3	<b>Kütüphane ve Akademik Araştırma İşbirlikleri:</b> Akademik çalışmalar ve araştırmalarla işbirliği yaparak koleksiyonları zenginleştirme fırsatı.
4	<b>Kullanıcı Katılımını Artırma:</b> Kullanıcıların kütüphane hizmetlerine daha fazla katılım göstermesini sağlamak.
5	<b>Erişilebilirlik İyileştirmeleri:</b> Kütüphane hizmetlerinin fiziksel ve dijital erişilebilirliğini artırmak.
6	<b>Hizmetlerin Kişiselleştirilmesi:</b> Kullanıcıların ihtiyaçlarına ve tercihlerine göre özelleştirilmiş hizmetler sunmak.
7	<b>Veri Analizi ve Raporlama Kapasitelerinin Artırılması:</b> Kullanıcı davranışları ve kütüphane kullanım verileri üzerinden analizler yapmak.
8	<b>Uluslararası Kaynaklara Erişim İmkânları:</b> Uluslararası araştırma kaynaklarına erişimin sağlanması.
9	<b>Kütüphane Alanında Sosyal Etkinlikler Düzenlemek:</b> Kütüphane alanında kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
10	<b>Çevrimiçi Eğitim ve Atölyeler:</b> Kütüphane üzerinden çevrimiçi eğitim ve atölye programları sunmak.
11	<b>Kütüphane Hizmetleri için Yeni Teknolojilerin Kullanımı:</b> Yeni ve yenilikçi teknolojilerin kütüphane hizmetlerinde kullanılması.
12	<b>Toplumsal Katkı ve İşbirliği Projeleri:</b> Kütüphanenin toplumsal katkı projelerinde yer alması ve işbirlikleri yapması.

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ  
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.07
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	12/10

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

KONTROLLÜ