



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	KDDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	00
Sayfa	1/5

Sıra No	Doküman Kodu	Doküman Adı	Sorumlu Kişi/Birim	Amacı
1	KDDB-KH-001	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kalite Hedefleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik ölçülebilir kalite hedeflerini belirlemek ve izlemek.
2	KDDB-İA-001	Koleksiyon Geliştirme ve Bağış İşlemleri İş Akışı	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu	Bağışlanan yayınların doğru bir şekilde değerlendirilip kabul edilerek kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlamaktır.
3	KDDB-İA-002	Koleksiyon Geliştirme ve Satın Alma İşlemleri İş Akışı	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu	Eğitim ve araştırma ihtiyaçlarına uygun bilgi kaynaklarının satın alma sürecini planlamak ve yürütmek.
4	KDDB-İA-003	Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akışı	Kataloglama ve Sınıflandırma Birim Sorumlusu	Bilgi kaynaklarının uluslararası standartlara uygun biçimde kataloglanması ve sınıflandırılmasını sağlamak
5	KDDB-İA-004	Sürelili Yayınlar Satın Alma İşlemleri İş Akışı	Sürelili Yayınlar Birim Sorumlusu	Sürelili yayınların temin edilmesi, takibi ve koleksiyona kazandırılmasını sağlamak.
6	KDDB-İA-005	Tezlerin Kabulü İş Akışı	Tezler Birim Sorumlusu	Üniversitede hazırlanan tezlerin teslim alınması, kontrol edilmesi ve kataloglama sürecini sağlamak.
7	KDDB-İA-006	Ödünç Verme – İade Alma Hizmetleri İş Akışı	Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu	Kütüphane materyallerinin kullanıcılara ödünç verilmesi ve iade süreci yürütmek.
8	KDDB-İA-007	Üyelik İşlemleri ve Danışma Hizmetleri İş Akışı	Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu, Danışma Hizmetleri Birim Sorumlusu	Kullanıcıların kütüphaneye üyelik işlemlerini gerçekleştirmek ve kütüphane bilgi hizmetleri konusunda rehberlik sağlamak.
9	KDDB-İA-008	Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmeti İş Akışı	Kütüphaneler Arası İşbirliği (ILL) Birim Sorumlusu	Diğer kütüphanelerle işbirliği yaparak bilgi kaynaklarına erişimi sağlamak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	KDDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	00
Sayfa	2/5

10	KDDB-İA-009	Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri İş Akışı	Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birim Sorumlusu	Kullanıcıların kütüphane kaynaklarını ve veri tabanlarını etkin şekilde kullanmalarını sağlamak.
11	KDDB-İA-010	Görsel-İşitsel Materyaller Bölümü İş Akışı	Görsel-İşitsel Materyal Birim Sorumlusu	Görsel ve işitsel materyallerin düzenli biçimde kullanıma sunulması ve yönetilmesini sağlamak.
12	KDDB-İA-011	Grup Çalışma Odası Tahsisi İş Akışı	Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu	Grup çalışma odalarının planlı ve adil kullanımını sağlamak.
13	KDDB-İA-012	İlişik Kesme İşlemleri İş Akışı	Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu	Kurumdan ayrılan kullanıcıların kütüphane ile olan yükümlülüklerini kontrol etmek.
14	KDDB-İA-013	Mevcut Abone Veri Tabanları İş Akışı	Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu	Abone olunan veri tabanlarının erişim, kullanım ve yönetim süreçlerini takip etmek.
15	KDDB-İA-014	TUBESS İş Akışı	Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu	TÜBESS sistemi üzerinden belge sağlama ve paylaşım işlemlerini yürütmek.
16	KDDB-İA-015	Yeni Abone Olunacak Veri Tabanları İş Akışı	Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu	Kurumun ihtiyaçlarına uygun yeni veri tabanlarının değerlendirilmesi ve abonelik süreçlerini yürütmek.
17	KDDB-GT-001	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Daire başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlayarak kütüphane hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
18	KDDB-GT-002	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kullanıcı hizmetleri faaliyetlerinin planlanması, koordine edilmesi ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
19	KDDB-GT-003	Teknik Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Teknik hizmet süreçlerinin planlı, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	KDDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	00
Sayfa	3/5

20	KDDB-GT-004	İdari Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı	İdari Hizmetler Şube Müdürü	İdari hizmetlerin mevzuata uygun, düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
21	KDDB-GT-005	Kütüphaneler Arası İşbirliği (ILL) Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphaneler arası iş birliği kapsamında bilgi ve belge paylaşımının etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
22	KDDB-GT-006	Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ödünç verme hizmetlerinin düzenli, hızlı ve kullanıcı memnuniyeti odaklı yürütülmesini sağlamak.
23	KDDB-GT-007	Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kullanıcıların bilgi kaynaklarını etkin kullanabilmeleri için eğitim hizmetlerinin planlı şekilde yürütülmesini sağlamak.
24	KDDB-GT-008	Görsel-İşitsel Materyal Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Görsel-işitsel materyallerin düzenli, erişilebilir ve etkin kullanımının sağlanması.
25	KDDB-GT-009	Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Elektronik kaynakların yönetimi ve erişilebilirliğinin sürekliliğini sağlamak.
26	KDDB-GT-010	Danışma Hizmetleri Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Danışma hizmetlerinin etkin, doğru ve zamanında sunulmasını sağlamak.
27	KDDB-GT-011	Kataloglama ve Sınıflandırma Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Bilgi kaynaklarının standartlara uygun olarak kataloglanması ve sınıflandırılmasını sağlamak.
28	KDDB-GT-012	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Koleksiyon geliştirme ve kaynak sağlama süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	KDDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	00
Sayfa	4/5

29	KDDB-GT-013	Sürelî Yayınlar Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Sürelî yayınların sağlanması, takibi ve düzenli yönetimini sağlamak.
30	KDDB-GT-014	Tezler Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tezlerin arşivlenmesi, düzenlenmesi ve erişime sunulmasını sağlamak.
31	KDDB-PR-001	Teknik Hizmetler Prosedürü	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Teknik hizmetler süreçlerinin standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve hizmet kalitesini garanti altına almak.
32	KDDB-PR-002	Kullanıcı Hizmetleri Prosedürü	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kullanıcı hizmetlerinin planlı, verimli ve tutarlı şekilde yürütülmesini sağlamak.
33	KDDB-TL-001	Grup Çalışma Odası Tahsis Talimatı	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Grup çalışma odalarının kullanım kurallarını belirleyerek tahsis sürecini düzenlemek ve kullanıcıların adil erişimini sağlamak.
34	KDDB-TL-002	Veri Tabanı Kullanım Talimatı	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kurum veri tabanlarının doğru ve etkin kullanımını sağlamak, kullanıcıların erişim ve işlem süreçlerini standartlaştırmak.
35	KDDB-KL-001	Kütüphane Kullanım Kılavuzu	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kullanıcılara kütüphane hizmetlerini etkin ve doğru şekilde kullanma rehberi sağlamak.
36	KDDB-PL-001	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yıllık Faaliyet Planı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yıllık olarak planlanması, izlenmesi ve kurumsal hedefler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	KDDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	00
Sayfa	5/5

37	KDDB-FR-001	Yayın Talep Formu	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu	Yayın taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi.
38	KDDB-FR-002	Veri Tabanı Öneri Formu	Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu	Veri tabanı önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu