

		KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI OTOMASYON HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		BŞEÜ-KAYSİS Belge No: DİS-121	
				İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
				Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
				Revizyon No'su	01
				Toplam Sayfa	1
1. Amaç		Kütüphanede kullanılan otomasyon programının güncel sorunsuz kullanımının sağlanması			
2. Kapsam		Kütüphane personel bilgisayarları ve tüm kullanıcı bilgisayarları			
3. Süreç Sahibi		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
4. Süreç Riskleri		Kesinti, güvenlik sorunları, kullanıcı veya personel kaynaklı sorunlar			
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri		Personel ve kullanıcıların kullanımları			
6. İş Akışı					
SORUMLU	İŞ AKIŞI			Belge/Mevzuat	
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kullanıcılar ve personelden otomasyon programındaki sorunlar veya geliştirilmesi düşünülen modüller ile ilgili bilgiler gelir.			Kütüphane Yönergesi	
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Güncelleme mi? Öneri mi ? Sorun mu ?			Kütüphane Yönergesi	
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Güncelleme : Otomasyon sistemi ile alakalı talep edilen ya da firmanın rutin program güncellemeleri sistem üzerinden gerçekleştirilir.	Öneri : Otomasyon firması yetkilileri ile iletişime geçilir. Öneriler sunulur. Önerilerin yapılabilirliği incelenir ve mümkünse düzenlemeler yapılır.	Sorun: Otomasyonla alakalı sorunlar birim personeli tarafından çözülmeye çalışılır.	Kütüphane Yönergesi	
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Sorun çözüldü mü? EVET HAYIR			Kütüphane Yönergesi	
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Otomasyon sisteminde gerçekleştirilen güncellemeler veya sorunun çözümü hakkında personele bilgi verilir.	BİDB ve otomasyon firması ile irtibata geçilerek sorun aktarılır. Sorunun kaynağı tespit edilir. Personel ve kullanıcıların işlemleri aksatılmadan gerekli düzenlemeler yapılır ve uygulanır.		Kütüphane Yönergesi	