

Doküman No	FRM-0330
Yayın Tarihi	Yayın Tarihi 16.01.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Ocak-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	-------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Ocak 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap satışlarında elde edilen tutar toplamı haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Ocak 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplamı haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Ocak 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Pesonele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Ocak 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Pesonele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Ocak 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Ocak 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişki kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Ocak 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Ocak 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	
TÜBES Aracılıkla sağlanan Belge İşlemler	01-31 Ocak 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	

Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Ocak 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advenced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advenced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi
Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin yapılması	01-05 Ocak 2024	Mücahit ÖZDEMİR	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık devam çizelgeleri, maaşlarının ödenebilmesi için her ayın 5 ine kadar SKSDB'na gönderilir.	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Bartın Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları"	

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Şubat-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	--------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-28 Şubat 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-28 Şubat 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-28 Şubat 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-28 Şubat 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-28 Şubat 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-28 Şubat 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişki kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-28 Şubat 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-28 Şubat 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılığla sağlanan Belge İşlemler	01-28 Şubat 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-28 Şubat 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advanced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi
Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin yapılması	01-05 Şubat 2024	Mücahit ÖZDEMİR	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık devam çizelgeleri, maaşlarının ödenebilmesi için her ayın 5 ine kadar SKSDB'na gönderilir.	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Bartın Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları"	

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Mart-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	-------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Mart 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplamı haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Mart 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplamı haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Mart 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Mart 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Mart 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Mart 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişki kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Mart 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Mart 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılığla sağlanan Belge İşlemler	01-31 Mart 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Mart 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advanced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi
Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin yapılması	01-05 Mart 2024	Mücahit ÖZDEMİR	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık devam çizelgeleri, maaşlarının ödenebilmesi için her ayın 5 ine kadar SKSDB'na gönderilir.	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Bartın Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları"	

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Nisan-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	--------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Nisan 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Nisan 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Nisan 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Nisan 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Nisan 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Nisan 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişki kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Nisan 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Nisan 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılığla sağlanan Belge İşlemler	01-31 Nisan 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Nisan 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advanced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi
Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin yapılması	01-05 Nisan 2023	Mücahit ÖZDEMİR	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık devam çizelgeleri, maaşlarının ödenebilmesi için her ayın 5 ine kadar SKSDB'na gönderilir.	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Bartın Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları"	

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Mayıs-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	--------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Mayıs 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Mayıs 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Mayıs 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Mayıs 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Mayıs 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Mayıs 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişki kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Mayıs 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Mayıs 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılığla sağlanan Belge İşlemler	01-31 Mayıs 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Mayıs 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advanced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi
Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin yapılması	01-05 Mayıs 2024	Mücahit ÖZDEMİR	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık devam çizelgeleri, maaşlarının ödenebilmesi için her ayın 5 ine kadar SKSDB'na gönderilir.	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Bartın Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları"	

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Haziran-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	----------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Haziran 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Haziran 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Haziran 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Haziran 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Haziran 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Haziran 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişigi kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Haziran 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Haziran 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılıkla sağlanan Belge İşlemler	01-31 Haziran 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Haziran 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advanced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi
Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin yapılması	01-05 Ocak 2024	Mücahit ÖZDEMİR	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık devam çizelgeleri, maaşlarının ödenebilmesi için her ayın 5 ine kadar SKSDB'na gönderilir.	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Bartın Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları"	

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Temmuz-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	---------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Temmuz 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Temmuz 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Temmuz 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Temmuz 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Temmuz 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Temmuz 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişki kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Temmuz 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Temmuz 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılıkla sağlanan Belge İşlemler	01-31 Temmuz 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Temmuz 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advanced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi
Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin yapılması	01-05 Temmuz 2024	Mücahit ÖZDEMİR	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık devam çizelgeleri, maaşlarının ödenebilmesi için her ayın 5 ine kadar SKSDB'na gönderilir.	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Bartın Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları"	

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Ağustos-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	----------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Ağustos 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Ağustos 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Ağustos 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Ağustos 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Ağustos 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Ağustos 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişkisi kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Ağustos 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Ağustos 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılığla sağlanan Belge İşlemler	01-31 Ağustos 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Ağustos 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advanced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Eylül-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	--------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Eylül 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Eylül 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Eylül 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Eylül 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Eylül 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Eylül 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişigi kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Eylül 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Eylül 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılığla sağlanan Belge İşlemler	01-31 Eylül 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Eylül 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advenced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advenced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Ekim-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	-------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Ekim 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Ekim 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Ekim 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Ekim 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Ekim 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Ekim 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişki kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Ekim 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Ekim 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılığa sağlanan Belge İşlemler	01-31 Ekim 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Ekim 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advanced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Kasm-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	-------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Kasım 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Kasım 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Kasım 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Kasım 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Kasım 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Kasım 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişigi kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Kasım 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Kasım 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılığla sağlanan Belge İşlemler	01-31 Kasım 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Kasım 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advanced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi
Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin yapılması	01-05 Kasım 2024	Mücahit ÖZDEMİR	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık devam çizelgeleri, maaşlarının ödenebilmesi için her ayın 5 ine kadar SKSDB'na gönderilir.	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Bartın Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları"	

Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Okuyucu Hizmetleri Birimi)	Dönemi Aralık-2024	Son Güncelleme Tarihi 1.01.2024
---	---------------------------	--

PLANLAMA			UYGULAMA		KONTROL ETME	ÖNLEM ALMA
İşin Adı	İşin Tarihi	Sorumlu Birim / Kişi-Kişiler	İş Birliği Yapacağı Kurum / Birim	Açıklamalar	Kontrol Kriterleri	Alınabilecek Önlemler
Mali İşlemler (Kitap Satış Bedelleri)	01-31 Aralık 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap Satışlarında elde edilen tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Mali İşlemler (Kitap Geciktirme Bedelleri)	01-31 Aralık 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kitap geciktirme Formlarındaki tutar toplanır haftalık Muhasebe biriminin hesaplarına yatırılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Ödünç Kitap Veme İşlemler	01-31 Aralık 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde ödünç kitap verilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
İade Kitap Alma İşlemler	01-31 Aralık 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Öğrenci-Akademik ve İdari Personele Başkanlığımızın belirlediği belli süreler çerçevesinde kitap iadesi yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced Kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kiosk self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İşlemleri	01-31 Aralık 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Okuyucu Hizmetlerinde Görevlendirilmiş Personel / Öğrenci İşleri Dai. Bşk. / Yordam-Bilişim Teknoloji Danışmanlık	Üniversitemize yeni başlayan ve/veya daha önce başlayıp kütüphanemizden istifade etmek isteyen öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane YordamRFID-FileMaker Pro Advanced programına kayıtlarının yapılır.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced otomasyon sisteminde kayıtlarının kontrolünün yapılması.	Okuyucu danışma bankosunda sürekli personel bulundurma, Kioks self-check, cihazının sayısının artırılması ve güç kaynağının bulunması
Üyelik İptali ve İlişki Kesme İşlem	01-31 Aralık 2024	Nurullah YAVUZ Ali SÖNMEZ Hatice DOĞRU	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı / Fakülteler	Mezun durumunda, Yatay geçiş,kendi isteğiyle ayrılma,naklen veya açıktan atanma,emeklilik,vefat,farabi gelen-giden,özel öğrenci statüsüyle gelen-giden v.b. Durumlarda Kütüphaneci kullanıcılarının ilişigi kesilir.	YordamRFID-FileMaker Pro Advanced ve UBYS ilişki kesme onay işlemlerinin kontrolü yapılması.	
Kitap Satışı	01-31 Aralık 2024	Hatice DOĞRU	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Bünyesinde Yanlanan Kitap satışları yapılır.	Kasa Defteri ve Makbuz Kontrolleri yapılır.	
Kütüphaneler Arası Ödünç (ANKOS-KİTS)	01-31 Aralık 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri ve gelen-giden kargo takiplerinin yapılır.	

TÜBES Aracılıkla sağlanan Belge İşlemler	01-31 Aralık 2024	Mücahit ÖZDEMİR / Nurullah YAVUZ	YÖK / Türkiye ve KKTC Üniversiteleri	YÖK, Türkiye ve KKTC Üniversiteleri ile kitap alışverişinin yapılması.	Aylık İstatistik kontrolleri.	
Dergi Kayıt İşlemleri	01-31 Aralık 2024	Tuğba BİRKİN	Dergilerin satın alındığı yüklenici firma	Satın alınan ve bağış yolu ile gelen dergilerin YordamRFID-FileMaker Pro Advenced sisteminde tasnifi yapılır. Satın alınan dergiler hazırlanan çizelgede gelip gelmediği işaretlenir.	Satın alınan dergiler için hazırlanan çizelgede işaretli olup olmadığı kontrol edilir. Hazırlanan listedeki veriler ve YordamRFID-FileMaker Pro Advenced programındaki veriler karşılaştırılır.	Yüklenici firma ile dergilerin geliş süresine göre öncesinde irtibata geçilmesi
Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin yapılması	01-05 Aralık 2024	Mücahit ÖZDEMİR	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımızda kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık devam çizelgeleri, maaşlarının ödenebilmesi için her ayın 5 ine kadar SKSDB'na gönderilir.	"Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" ile "Bartın Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları"	