

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜRO VE DESTEK HİZMETLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı	Sorumlu	Doküman-Kayıt
<p>Kurum içi ve kurum dışından gelen telefonlara cevap verme ve gerekli yönlendirmeleri yapma</p>	Büro ve destek hizmetler sorumlusu	
<p>Gelen evrakların standart dosya planına göre kaydını yapmak ve Daire Başkanı ile şube müdürlerinin bilgisi için dolaşıma sokmak</p>	Büro ve destek hizmetler sorumlusu	
<p>Yönetici yönlendirmesi ile gelen evraklara cevap yazıları hazırlayarak kurum içi veya kurum dışı gönderilmesini sağlama</p>	Büro ve destek hizmetler sorumlusu	Kurum içi ve kurum dışı gelen evraklar
<p>Posta yolu ile dış kurumlardan gönderilen kitap dergi broşür gibi yayınları gruplandırmak ve ilgili kişi ya da bölümlere göndermek</p>	Büro ve destek hizmetler sorumlusu	Kurum içi ya da kurum dışına giden yazılar
<p>Büro ve kırtasiye sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirleme ve ilgili formları doldurarak istek yapma</p>	Büro ve destek hizmetler sorumlusu	Kurum dışından gelen yayınlr
<p>Farklı kampüslerdeki merkez ve şube kütüphaneler arasındaki kitap-araç-gereç vb. taşınması sırasında taşıma ve nakil işlemlerini organize etme, araç istek formu düzenleme</p>	Büro ve destek hizmetler sorumlusu	
<p>Kütüphane binasında tesisat ile ilgili sorunlarda ya da küçük onarım gerektiren durumlarda iş istek formu düzenleyerek durumu bildirmek ve çözümünü sağlamak</p>	Büro ve destek hizmetler sorumlusu	