



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
KÜT.Yardımcı ve Teknik İşlemler

Doküman No

KYT-İAŞ-091

İlk Yayın Tarihi

01.08.2025

Revizyon Tarihi / No

00

Sayfa No

1

İş Akışı

Sorumlu

Kayıt Ortamı /
Dayanak

Kütüphane binasına ait demirbaşları (asansör, kazan, yangın alarm, kapı alarm, kamera vb.) çalışırılık durumunu kontrol edilmesi

İdari
Hizmetler
Ofisi Personeli

Kütüphane binasına ait demirbaşlarda ve kullanımda olan teknik donanımlara arıza vb. durum varsa anında müdahale gerektiren durumlarda müdahale etmek ve ilgili birimlere (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı) haber verilmesi

İdari
Hizmetler
Ofisi Personeli

Kütüphane güvenlik sistemini çalıştırılması ve kontrol edilmesi

İdari
Hizmetler
Ofisi Personeli

Kütüphane binasının temizlik hizmetlerini koordine ve kontrol edilmesi

İdari
Hizmetler
Ofisi Personeli

Kütüphaneye ait evrak, kitap,vb. malzemelerin Rektörlük, arşiv birimi vb. birimlere kurye hizmetini gerçekleştirilmesi

İdari
Hizmetler
Ofisi Personeli

Kütüphane yardımcı teknik hizmetleri ile ilgili ihtiyaçların ilgili birimlere bildirilmesi

İdari
Hizmetler
Ofisi Personeli