



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ ŞEMASI



OPERASYONEL BİLGİLER	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Niteliği	Bilgi İşlem İşleri İş Akış Şeması
	Doküman No	KDDBİH- 16
	İlk Yayın Tarihi	2026
	Revizyon Tarihi / Revizyon No	Ocak 2026 / R-1
	Sayfa	1/1

Kütüphane otomasyon sistemlerine gerekli durum ve belirli zamanlarda destek verilmesi
(Bakım, onarım, arıza)



Kütüphanede bulunan cihazlara/ sistemlere bakım,
onarım veya arıza durumuna göre işlemler günlük, aylık,
yıllık olarak yapılır.



Kütüphanemizde bulunan cihazlar ve bakım zamanları

- Self-Check (Otomatik Ödünç ve İade) Cihazları (Gerektiğinde, Yıllık)
- Katalog Tarama (Kiosk) Cihazları (Gerektiğinde, Yıllık)
- RFID Güvenlik Kapıları ve Etiketleri (Gerektiğinde, Yıllık)
- Kitap Dezenfekte Cihazları (Gerektiğinde, Yıllık)
- Tarayıcı (Scanner) ve Fotokopi Cihazları (Gerektiğinde, Yıllık)
- Yazıcılar, Telefonlar vs. (Gerektiğinde, Yıllık)



Yazılım ve Sistem İşlemleri

- Kütüphane otomasyon sistemi yönetimi (Günlük)
- Sunucu ve veri tabanı yönetimi (Gerektiğinde, Yıllık)
- Ağ ve internet altyapısı yönetimi (Gerektiğinde, Yıllık)
- Elektronik veri tabanları erişim yönetimi (Gerektiğinde, Yıllık)
- Yedekleme ve veri güvenliği (Gerektiğinde, Yıllık)
- Siber güvenlik kontrolleri (Gerektiğinde, Yıllık)
- Donanım bakım ve onarımı (Gerektiğinde, 6 ayda 1)
- Teknik kullanıcı desteği (Gerektiğinde, Yıllık)
- Sistem güncelleme ve performans izleme (Genel)
- Teknik raporlama ve dokümantasyon (Gerektiğinde, 6 ayda 1)