

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI/MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ MÜDÜRLÜĞÜN, ŞEFLİĞİN VEYA ALT BİRİMİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						
							MÜDÜRLÜK	ŞEFLİK	ALT BİRİM	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	B.30.2.KLS.0.70.78.00	930.00.00.00	Satın Alma İşlemleri	Süneli yayım, kitap, CD ve veri tabanı aboneliklerini satın alma işlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği, 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bu kanunlara göre yayınlanmış Yönetmelikler	Kütüphane kullanıcıları	Teknik Hizmetler Müdürlüğü	Sağlama ve Demirbaş Kayıt Şefliği	Talep Yazısı veya Yayın İstek Formu	Sağlama ve Demirbaş Kayıt Şefliği	Sağlama ve Demirbaş Kayıt Şefi (Sorumlusu) Teknik Hizmetler Müdürü (Sorumlusu), Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter.	Rektörlük Bilgi Formu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı veya Doğrudan Alım Formları, Yaklaşık Maliyet İcmal Tablosu, Fatura, Muayene Raporu veya İşçilik Tutanağı Ödeme Emri Belgesi, Taşınır İşletme Fişi.	40 iş günü	50 iş günü	5 Adet	Sunulmuyor
2	B.30.2.KLS.0.70.78.01	809.00.00.00	Taşınır İşlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	Kütüphane kullanıcıları	Teknik Hizmetler Müdürlüğü	Sağlama ve Demirbaş Kayıt Şefliği	Taşınır İşletme Fişi, Zimmet Raporu, Dayanıklı Taşınır Listesi, Devir İstek Formu, Kayıtlan Düşme Teklifi ve Onay Belgesi, Zimmet Değişim ve Teslim Formu, Hurdal Bildirim Formu, Değer Tespit Formu, Hibe Teslim Alma Formu.	Sağlama ve Demirbaş Kayıt Şefliği	Mutemet, Sağlama ve Demirbaş Kayıt Şefi (Sorumlusu), Teknik Hizmetler Müdürü (Sorumlusu), Daire Başkanı.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1 iş günü			Sunulmuyor
3	B.30.2.KLS.0.70.78.02	806.00.00.00	Kütüphane İşleri	Yayın bağış ve değişim işlemleri	Kütüphane Yönergesi	Kütüphane kullanıcıları	Teknik Hizmetler Müdürlüğü	Sağlama ve Demirbaş Kayıt Şefliği	Talep yazıları	Sağlama ve Demirbaş Kayıt Şefliği	Sağlama ve Demirbaş Kayıt Şefi (Sorumlusu) Teknik Hizmetler Müdürü (Sorumlusu), Daire Başkanı.	İlgili kurum, kuruluş ve kişiler				Sunulmuyor

6	5	4
B.30.2.KLS.0.70.78.05	B.30.2.KLS.0.70.78.04	B.30.2.KLS.0.70.78.03
805.00.00.00	04.10.20.00	806.02.05.00
Danışma ve Belge Sağlama Hizmetleri	Yazışmalar	Üniversitelerarası Ödünç Kitap İşlemleri
Başvuran kullanıcıların basılı ve elektronik ortamda isteklerinin karşılanması	Daire gelen yazılara cevap verilmesi	Kütüphanelerarası ödünç materyal veya kopyası alma ve verme işlemlerinin yapılması
	2547, 657, 5018 sayılı kanunlar, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik,	Kütüphane Yönergesi
Kütüphane Kullanıcıları	Daire Başkanlığı	Akademik Personel, Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri
Okuyucu Hizmetleri Müdürlüğü		Okuyucu Hizmetleri Müdürlüğü
Danışma/Referans Şefliği		Danışma/Referans Şefliği
	Sekreterlik	
	Gelen - Giden Yazılar	Kütüphanelerarası Ödünç Materyal veya Kopya İstek Formu
Danışma/Referans Şefliği	Sekreterlik	
İlgili ve Danışma/Referans Şefi (Sorumlusu)	İlgili Birim Şefi (Sorumlusu), Şube Müdürü (Sorumlusu), Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör	Danışma/Referans Şefi (Sorumlusu)
İlgiliye Yönlendirme		
		Üniversite Kütüphaneleri
		10 iş günü
Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor