



T.C.
Kilis 7 Aralık Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI		
							ÜST İDARE	İLGİLİ İDARE	İLGİLİ BİRİM	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	906		Satın Alma İşlemleri	Sürelî yayın,kitap veritaban abonelikleri, kırtasiye temizlik vb. satınalma işlemleri	Merkezi yönetim harcama belgesi yönetmeliği 4734 sayılı kamu ihale kanununun 19. 22/a-b-d maddeleri	Kütüphane kullanıcıları	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Tanıtkuk Birimleri		Talep Yazısı veya yayın istek formu	Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müd. Daire Başk.	Onay,fatura ödeme emri belgesi muayene raporu yaklaşık maliyet tablosu piyasa fiyat araştırması		20-45 işgünü	20-45 işgünü	45 adet	Sunuluyor
2	906		Taşınır işlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması	5018 sayılı kanun taşınır mal yönetmeliği	Personel	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Taşınır ihtiyaçları istek formu taşınır işlem fişi (giriş-çıkış)zimmet raporu dayanıklı taşınır listesi devir istek formu kayıttan düşme teklif ve onay belgesi zimmet değişim ve teslim formu	Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müd. Daire Başk.	İlgili harcama birimi		15 işgünü	15 işgünü	20.000	Sunuluyor	
3	906		Kütüphane İşleri	Yayın bağış ve değişim işlemleri	Kütüphane Yönergesi	Kütüphane kullanıcıları	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Talep Yazıları	Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekreter		İlgili kurum ve kuruluş kişiler		15 işgünü	15 işgünü	5000	Sunulmuyor
4	906		Üniversiteler arası ve üniversite içi ödünç kitap işlemleri	Üniversiteler arası ve üniversite içi ödünç kitap alma ve verme işlemlerinin yapılması		Akademik idari personel ve öğrenciler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Ödünç kitap istek formu	Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekreter		İlgili Üniversite kütüphaneleri		5 dk.-7 işgünü	13000		Sunuluyor



T.C.
Kilis 7 Aralık Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

5	906	Yazışmalar	Birime gelen yazılara cevap verilir	3547,657,5017 sayılı kanunlar resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Daire Başkanlığı	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		1. Gelen evraklar yazışmalar	Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekreter						Sunuluyor
6	906	Kütüphaneden ilişik kesme işlemleri	Üniversiteden ilişigi kesilecek öğrenci akademik ve idari personel kayıtlarının silinmesi		Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Akademik ve İdari Personeli ve öğrencileri	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekreter				1 işgünü	4000	Sunulmuyor