

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	KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI		
							ÜST İDARE	İLGİLİ İDARE	İLGİLİ BİRİM	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	906		Satın Alma İşlemleri	Sürelili yayın, kitap veritabanı abonelikleri, kırtasiye temizlik vb. satınalma işlemleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği	Kütüphane personeli ve kullanıcıları	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Satın Alma Ofisi		Talep yazısı veya yayın istek formu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Gerçekleştime Görevlisi, Harcama Yetkilisi			20-45 iş günü	20-45 iş günü	20 işlem	Sunuluyor
2	906		Taşınır İşlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf matzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği	Kütüphane personeli ve kullanıcıları	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ayniyat ve Taşınır Ofisi		Taşınır ihtiyaçları istek formu, taşınır işlem fişi, zimmet raporu, dayanıklı taşınırlar listesi, devir istek formu, kayıttan düşme teklif ve onay belgesi, zimmet değişim ve teslim formu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi			1 iş günü	20 işlem	20 işlem	Sunuluyor

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	KİLİS 7 ARALIK 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 YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
3	906		Bağış Kitap Kabul İşlemleri	Kütüphaneye bağışlanan kitapların kabul işlemleri	Kütüphane Yönergesi, 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği	Kütüphane kullanıcıları	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ayniyat ve Taşınır Ofisi, Sağlıkta Demirbaş Kayıt Birimi		Taşınır ihtiyaçları istek formu, taşınır işlem fişi, devir istek formu, kayıttan düşme teklif ve onay belgesi, zimmet değişim ve teslim formu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi					1 iş günü	20 işlem	Sunuluyor
4	906		Kütüphane Materyalleri Ödünç Verme ve İade Alma İşlemleri	Kurum içi ve protokoller çerçevesinde üniversiteler arası ödünç kitap alma ve verme işlemlerinin yapılması	Kütüphane Yönergesi, Kaynak Paylaşım Protokolleri	Akademik personel, idari personel ve öğrenciler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ödünç Verme Birimi		Ödünç kitap istek formu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Görevli Personel	İlgili kurumlar				Kurum içi 1 dakika, kurum dışı 3 iş günü	15.000 işlem	Sunuluyor

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	KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI	
							ÜST İDARE	İLGİLİ İDARE	İLGİLİ BİRİM	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŐ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
5	906		Yazışmalar	Birime gelen yazılara cevap verilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Daire Başkanlığı	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Sekreterlik		Gelen yazışmalar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	İlgili birim ve kişiler İlgili kurum, kuruluş ve kişiler	İvedi yazılar aynı gün, süre belirtilmeyen yazılar en geç 15 gün	İvedi yazılar aynı gün, süre belirtilmeyen yazılar en geç 3 gün	200 işlem	Sunuluyor
6	906		Kütüphaneden ilişik kesme işlemleri	Üniversiteden ilişigi kesilecek öğrenci akademik ve idari personel kayıtlarının silinmesi	Kütüphane Yönergesi	Akademik personel, idari personel ve öğrenciler	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ödünç Verme Birimi		Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenci İlişik Kesme Belgesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Görevli Personel		3 dakika	2.000 işlem	Sunulmuyor	