

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, BİRİMİN VEYA ALT BİRİMİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MÜDÜRLÜK	BİRİM	ALT BİRİM	BAŞYURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞYURU 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	B.30.2.KLS.0.70.78.00	930.00.00.00	Satın Alma İşlemleri	Basılı kitap satın alma ve süreli yayın aboneliklerini 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 Servisi		Talep Yazısı veya Yayın İstek Formu	Sağlama Servisi	Sağlama Servisi Sorumlusu, Teknik Hizmetler Müdürü, 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	İdari Hizmetler Müdürlüğü	Mutemetlik ve Taşınır Servisi		Taşınır İşletme Fişi, Zimmet Raporu, Dayanıklı Taşınır Listesi, Devir İstek Formu, Kayıtlan Düşme Teklifi ve Onay Belgesi, Zimmet Değişim ve Teslim Formu, Hurda Bildirim Formu, Değer Tespit Formu, Hibe Teslim Alma Formu.	Mutemetlik ve Taşınır Servisi	Mutemetlik ve Taşınır Servisi Sorumlusu, İdari Hizmetler Müdürü, Daire Başkanı.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1 İş 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 Servisi		Talep yazıları	Sağlama Servisi	Sağlama Servisi Sorumlusu, Teknik Hizmetler Müdürü, Daire Başkanı.	İlgili kurum, kuruluş ve kişiler				Sunulmuyor

6	4	5	
B.30.2.KLS.0.70.78.05	B.30.2.KLS.0.70.78.04	B.30.2.KLS.0.70.78.04	B.30.2.KLS.0.70.78.03
805.00.00.00	04.10.20.00	04.10.20.00	806.02.05.00
Belge Sağlama Hizmetleri	Yazışmalar	Yazışmalar	Üniversitelerarası Ödünç Kitap İşlemleri
Başvuran kullanıcıların basılı ve elektronik ortamda isteklerinin karşılanması	Daire gelen yazılara cevap verilmesi	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,	2547, 657, 5018 sayılı kanunlar, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik,	Kütüphane Yönergesi
Kütüphane Kullanıcıları	Daire Başkanlığı	Daire Başkanlığı	Akademik Personel, İdari Personel ve Doktora Öğrencileri
Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğü	İdari Hizmetler Müdürlüğü	İdari Hizmetler Müdürlüğü	Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğü
Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi	Sekreterlik ve Yazı İşleri Servisi	Sekreterlik ve Yazı İşleri Servisi	Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi
	Gelen - Giden Yazılar	Gelen - Giden Yazılar	Kütüphanelerarası Ödünç Materyal veya Kopya İstek Formu
Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi	Sekreterlik ve Yazı İşleri Servisi	Sekreterlik ve Yazı İşleri Servisi	
	İlgili Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Bşkını, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör	İlgili Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Bşkını, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör	Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi Sorumlusu
İlgiliye Yönlendirme			
			Üniversite Kütüphaneleri
			10 iş günü
Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor