

Ek-1

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 KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYILAN İÇ GEREKİNİ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILAN DIŞ GEREKİNİ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B.30.2.GZP.0.70.78.00	806.01.01	Derme Geliştirme	Akademik ve İdari personel ile öğrencilerin kütüphanemizde bulunması istenilen Kitapları Satın alma	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 9 a-bendi	Tüm Kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.					Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Akademik Birimlere Kitap ihtiyaçlarının bildirilmesine ait yazılar	Bağış yapılan yayınlar için teşekkür yazıları	Yayın türü, dili, ve temin yoluna göre değişen sürelerde	6-8 Ay	6	Evet
2	B.30.2.GZP.0.70.78.00	806.01.02	Derme Geliştirme	Akademik ve İdari personel ile öğrencilerin kütüphanemizde bulunması istenilen Süreli yayınları Satın alma	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 9 a-bendi	Tüm Kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.					Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Yayın diline göre farklılık göstermektedir	1-2 Ay	2	Evet
3	B.30.2.GZP.0.70.78.00	806.01.05	Derme Geliştirme	Akademik personelimizin kütüphanemizin aboneliğinin istediği veri tabanını Satın alma	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 9 a-bendi	Akademik Personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.				Akademik Birim yetkililerinden gönderilen talep yazıları	Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Veri Tabanları Sorumlusu Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Rektörlük	Ankos kapsamında ise Veri tabanı sorumlusuna yazı yazılır	7-15 gün	1-2 ay	15	Hayır
4	B.30.2.GZP.0.70.78.00	806.01.05	Derme Geliştirme	Akademik ve İdari personel ile öğrencilerin kütüphanemizde bulunması istenilen DVD- VCD'Leri Satın alma	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 9 a-bendi	Tüm Kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.									Yayın diline göre farklılık göstermektedir	6-8 ay	1	Evet

5	B.30.2.GZP.0.70.78.00	806.02.01	Ödünç verme Hizmeti	Kütüphanede bulunan yayınların kullanıcılara belirli sürelerle ödünç verilmesidir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 a-bendi	Tüm Kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü				Üniversite Kimlik Kartı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi				5-10 dk.	5-10 dk	30.000	Hayır
6	B.30.2.GZP.0.70.78.00	806.02.04	Katalog tarama	İnternet üzerinden Tüm kullanıcıların kütüphanede bulunan yayınların varlığı tespit etmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 g-bendi	Tüm Kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.				-	-					1		Evet
7	B.30.2.GZP.0.70.78.00	806.02.99	Fotokopi Hizmeti	Kütüphaneden çıkarılmayan yayınlardan fotokopi çekilmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 b-bendi	Tüm Kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü				-	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi					5-10 dk.	2000	-
8	B.30.2.GZP.0.70.78.00	806.02.99	Yazıcı Hizmeti	Bilgisayarlardan yapılan çalışmaların yazıya dökülmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 b-bendi	Tüm Kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü					Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi					5-10 dk.	1000-1200	
9	B.30.2.GZP.0.70.78.00	806.02.01	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme	Kütüphanemizde bulunmayan bir kaynağı başka üniversite kütüphanesinden geçici olarak temin etme	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 c-bendi	Akademik Personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.					Akademik personel tarafından gönderilen e-posta veya istek yazısı					1-3 gün	16	Evet
10	B.30.2.GZP.0.70.78.00	806.02.02	Belge Sağlama	Kütüphanemizde bulunmayan bir makalenin başka üniversite kütüphanesinden veya Ulakbim'den fotokopisinin istenmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 c-bendi	Akademik Personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.					Akademik personel tarafından gönderilen e-posta veya istek yazısı							Evet

11	B.30.2.GZF.0.70.78.00	806.02.03	Danışma Hizmeti	Kullanıcılara her konuda rehberlik etmek	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 e-bendi	Tüm Kullanıcılar													
12	B.30.2.GZF.0.70.78.00	806.02.03	Oryantasyon Eğitim	Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kütüphanemizi tanıması amacıyla yapılan eğitim turları	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 e-bendi	Üniversitemize Yeni başlayan öğrenciler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.				Akademik birimlerden gönderilen istek yazısı			Rektörlük	-		15-30 dk.	50-55	Hayır
13	B.30.2.GZF.0.70.78.00	806.02.02	Güncel Duyuru	Kütüphanemizle ilgili güncel haberleri kullanıcılarımıza duyurmak	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 e-bendi	Tüm Kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.									1 gün	60-75	Evet	
14	B.30.2.GZF.0.70.78.00	806.02.02	Bilgisayar Laboratuvarı	Kullanıcılarımızın internet üzerinden araştırma yapmaları sağlamak için oluşturulmuştur.	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 d-bendi	Tüm Kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü					Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Birimi							
15	B.30.2.GZF.0.70.78.00	806.99.	Yayın Hazırlama	Üniversitemizde görevli Akademik personelin yıl içinde yapmış olduğu bilimsel çalışmaların toplanarak kitaplaştırılmasıdır	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 8 g-bendi	Akademik Personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.				Akademik Birimlere gerekli yazıların yazılması					30-60 gün	1	Evet	
16	B.30.2.GZF.0.70.78.00	806.99.	Görsel-İşitsel Materyal için gerekli donanım sağlama	Kütüphanemizde bulunan görsel işitsel materyal için gerekli donanımların alınması kullanılması	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 10 d-bendi	Tüm Kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.									6-8 Ay	1-2	Hayır	
17			Ciltleme Hizmeti**	Kütüphanemizde yıpranan yayınları ve cilt sayısını tamamlayan süreli yayınların ciltlendirilmesidir	Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi Madde 9 b-bendi		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Md.									6 Ay	1	Hayır	