



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE 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 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 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.ODM.0.70.78.00	930000000	Satın Alma İşlemleri	Süreli yayın, 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	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Talep Yazısı veya Yayın İstek Formu	Daire Başkanlığı	Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	Onay, Fatura, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Raporu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi		7 iş günü	6 iş günü	15 Adet	shayirci@omu.edu.tr	
2	B.30.2.ODM.0.70.78.00	809000000	Taşınır İşlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Taşınır İhtiyaçları İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış)-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır İstesi-Devir İstek Formu-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu-Değer Tespit Formu-Hibe Teslim Alma Formu	Daire Başkanlığı	Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	İlgili Harcama Birimi		1 iş günü	1 iş günü	15 Adet	Sunulmuyor	
3	B.30.2.ODM.0.70.78.00	806000000	Kütüphane İşleri	Yayın bağış ve değişim işlemleri		Kütüphane kullanıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Talep yazıları	Daire Başkanlığı ve İlgili Kurumlar	İlgili Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter		İlgili kurum, kuruluş ve kişiler					eolukcu@omu.edu.tr
4	B.30.2.ODM.0.70.78.00	80602050000	Üniversitelerarası Ödünç Kitap İşlemleri	Üniversitelerarası ödünç kitap/fotokopi alma ve verme işlemlerinin yapılması		Akademik Personel, Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Ödünç Kitap İstek Formu	Daire Başkanlığı ve İlgili Kütüphane Yetkilisi	Daire Başkanı, İlgili Kütüphane Yetkilisi		Üniversite Kütüphaneleri		3 iş günü	340 adet	shayirci@omu.edu.tr	
5	B.30.2.ODM.0.70.78.00	41020000	Yazışmalar	Birime gelen yazılara cevap verilir.	2547, 657, 5018 sayılı kanunlar, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Gelen - Giden evraklar, yazışmalar	Daire Başkanlığı	İlgili; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter							Sunulmuyor
6	B.30.2.ODM.0.70.78.00	805000000	Danışmave Belge Sağlama Hizmetleri	Başvuran kullanıcıların basılı ve elektronik ortamda isteklerinin karşılanması		Kütüphane kullanıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı						Daire Başkanlığı	İlgili; Uzman Kütüphaneci	İlgiliye Yönlendirme		İsteğe Göre Değişmekte	İsteğe Göre Değişmekte			eolukcu@omu.edu.tr