

EK-1															
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ															
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOKÜMAN PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNULMAKTA OLAN KURUMUN/BİRLİĞİNİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							BASVURUDA İSTENEN BİLGİLER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN GÖRÜLMÜŞÜ TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1.		930.00.00.00	Satın Alma İşlemleri	Sineli yayım, veritabanı abonelikleri ve basılı kitap satın alma işlemleri	Doğrudan alımlarda Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönergesi. İhale ile alımlarda Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği, 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bu kanunlara göre yayımlanan Yönetmelikleri Yönergeler	Kütüphane kullanıcıları	Talep Yazısı	Direktörlük Rektörlük	Direktör	Talep Listesi, Onay, Fatura	Tek Yetkili Satıcı Belgeleri	Doğrudan temin alımları 15-20 iş günü, İhale Alımı 3-6 ay	Doğrudan temin alımları 15-20 iş günü, İhale Alımı 3-6 ay	2-4 Adet	Sınırlı
2.		809.00.00.00	Taahhüt İşlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taahhüt işlemlerinin yapılması	Haliç Üniversitesi İhale Yönetmeliği, Taahhüt Mat Yönetmeliği	Personel	Satın Alma Talep Formu, Taahhüt İhtiyaçları İstek Formu-Zammet Raporu-Onay Belgesi	Direktörlük	Direktör Genel Sekreter Rektörlük	Talep Listesi, Onay, Fatura		1 iş günü	1 iş günü	10-20 Adet	Sınırlı
3.		806.00.00.00	Kütüphane İşleri	Yayın bulma ve değişim işlemleri	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönergesi.	Kütüphane kullanıcıları	Talep Yazısı	Direktörlük ve İlgili Kurumlar/Kişiler	Direktör	Bağış Yazısı	Teşekkür Yazısı	1 iş günü	1 iş günü	50-60 Adet	Sınırlı
4.		805.00.00.00	Arşiv İşleri	Arşiv Hizmetleri işlemleri	Haliç Üniversitesi Arşiv Yönergesi	Personel	Talep Yazısı, Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter formu, İmla formu	Direktörlük	Direktör Rektörlük	Arşiv Belgesi Devir-Teslim Yazıları	T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Uyumluk Gözetimi	30-45 iş günü	30-45 iş günü	1-2 Adet	Sınırlı
5.		806.02.00.00	Üniversitelerarası Ödünç Kitap İşlemleri	Türkiye içindeki Üniversite Kütüphanelerinden geçici süre için kitap ya da makale fotokopisi alıp-verme	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönergesi.	Kütüphane kullanıcıları	Kütüphaneler Arası İstek Formu	Direktörlük	Direktör	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü web Sayfası üzerinden elektronik havuz	Üniversite kütüphaneleri	5 iş günü	30-45 iş günü	25-50 Adet	Sınırlı
6.		804.00.00.00	Yazgılar	Birime gelen yazılara cevap verme	2547, 657, 5018 sayılı kanunlar, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik,	Direktörlük	Gelen evraklar, yazgılar	Direktörlük	Direktör Genel Sekreter Ynl. Genel Sekreter Rektör			1 iş günü	30-45 iş günü	100-150 Adet	EBYS
7.		806.02.00.00	Üyelik işlemleri	Kişilere Kütüphane Ödünç Verme hizmetlerinden yararlanabilmek üzere üye kayıt yapılması	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönergesi.	Kütüphane kullanıcıları	Haliç Üniversitesi Öğrenci/personel Kartı	Referans Kütüphanesi	İlgili Kütüphanesi	Kütüphane Yaratılma Formu		15 Dakika	15 dakika	1000-2000 Adet	Sınırlı
8.		806.02.02.00	Ödünç Verme ve İade Alma Hizmeti	Kütüphane koleksiyonundaki yayınların, H.U. Mensuplarına kütüphane dışı kullanım için ödünç verilmesi ve iade alınması	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönergesi.	Kütüphane kullanıcıları	Haliç Üniversitesi Öğrenci/personel Kartı ve Ödünç alınacak ve/veya iade edilecek yayın	Referans Kütüphanesi			İfade tarihi geçmiş kitaplar için ödünç alın kayıya yazı mülk gönderme	15 dakika	15 dakika	YORDAM	
9.		806.02.02.00	Güncel Duyuru	Kütüphanemizle ilgili güncel haberleri kullanıcılarımıza duyurma işlemleri		Kütüphane kullanıcıları		Direktör	Direktör	Bilgilendirme E-postaları		15 dakika	15 dakika	250-500 adet	kutuphane@halic.edu.tr
10.		806.02.02.00	Katalog Tarama	İnternet üzerinden tüm kullanıcıların kütüphanede bulunan yayınların kaydına ulaşması.	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönergesi.	Kütüphane kullanıcıları	Kullanıcı Üyeligi	Referans Kütüphanesi	Direktör			1 dakika	1 dakika	5000-6000 adet	YORDAM
11.		770.00.00.00	Eğitim İşleri	Bireysel Ya da Toplu Veritabanı Kullanıcı Eğitimi Bireysel Okuryazarlık Eğitimi Verme İşlemleri		Kütüphane kullanıcıları	Talep yazısı	İlgili Kütüphaneler	Direktör	Duyuru E-postaları	Sorumlu Davet Yazıları	1-2 saat	1-2 saat	10-15 Adet	Zoom/Yüzyüz
12.		806.99.00.00	Teknik İşlemler	Kütüphane Kaynaklarının kase, etiket işlemleri	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönergesi.	Kütüphane kullanıcıları			İlgili Kütüphaneler			20 dakika	20 dakika	8000-10000	Sınırlı
13.		806.01.00.00	Kataloglama ve Sınıflama İşlemleri	Kütüphane Kaynaklarının Yordam Otomasyon Sistemine Aktarılması	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönergesi.	Kütüphane kullanıcıları	Başlık Yayın	Katalog Personeli	Direktör			30 dakika	30 dakika	8000-10000	YORDAM
14.		824.00.00.00	Yayın İşleri	Baskı ve baskı alım işlemleri	Üniversiteler Yayın Yönetmeliği	Kütüphane kullanıcıları	Baskı Onay Yazısı	Direktör	Direktör Genel Sekreter Ynl. Genel Sekreter Rektör	Onay yazısı		2 iş günü	2 iş günü	1-10 Adet	E-Devlet