

T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRANO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNUM SÜRESİNDE		HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI							
							HİZMETİN GÖREVLİLERİ/KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRESİNDE								
							Merkez İdare	BAS/URUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMIŞ SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMIŞ SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	B.08.6.YOK.2.HU.0.78	KDDB F 01	Üyelik İşlemleri	Kullanıcıların Kütüphane Yararlanma Koşullarının Bildirilmesi	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi/Madde 6	Tüm Haliç Üniversitesi Mensupları	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Haliç Üniversitesi Kimlik Kartı	Kütüphane Referans Hizmetleri Birimi	Referans Kütüphanecisi				5-10 dk.		Sunulmuyor
2	B.08.6.YOK.2.HU.0.78	KDDB F 02	Ödünç Kitap Verme/ İade Alma Hizmeti	Basılı Dermenin Kütüphane Kullanıcılarına Ödünç Verilmesi/İade Alınması	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi/Madde 6	Tüm Haliç Üniversitesi Mensupları	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Haliç Üniversitesi Kimlik Kartı	Kütüphane Referans Hizmetleri Birimi	Referans Kütüphanecisi				3-5 dk.		Sunulmuyor
3	B.08.6.YOK.2.HU.0.78		Uzatma İşlemleri	Ödünç Alınan Materyalin Kullanıcı Hakları Doğrultusunda Süresinin Uzatılması	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi/Madde 6-4.	Tüm Haliç Üniversitesi Mensupları	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Haliç Üniversitesi Kimlik Kartı/ Uzatma E-postası	Kütüphane Referans Hizmetleri Birimi	Referans Kütüphanecisi	Uzatma E-postasının Gönderilmesi/Cevaplanması			1-3 dk.		Sunuluyor https://yordam.halic.edu.tr/yordam/
4	B.08.6.YOK.2.HU.0.78		İlişik Kesme	Üniversiteden Ayrılan Kullanıcının Üyelik Kaydının Silinmesi	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi/Madde 12-5.	Üniversiteden Ayrılan Tüm Haliç Üniversitesi Mensupları	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Haliç Üniversitesi Kimlik Kartı/ İlişik Kesme Formu	Kütüphane Referans Hizmetleri Birimi	Referans Kütüphanecisi				1-3 dk.		Sunulmuyor
5	B.08.6.YOK.2.HU.0.78		Kütüphane Oryantasyon Programları Kaynak Kullanıcı Eğitimleri	Kütüphane Genel Kullanım Kuralları, Kütüphane Kaynak Kullanım Eğitimlerinin Verilmesi	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi/Madde 1.	Tüm Haliç Üniversitesi Mensupları	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Belge İstenmemektedir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tüm Birimleri	Kütüphane Tüm Personelleri	Eğitim/Oryantasyon Talep e-postaları			1-2 saat		Online Kullanıcı Eğitimleri Sunuluyor
6	B.08.6.YOK.2.HU.0.78	KDDB F 04	Kütüphanelerarası Ödünç Kitap Alma Hizmeti (ILL)	Kütüphane Derminde Olmayan Materyalin Temini/Tedariki	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi/Madde 10.	Haliç Üniversitesi Akademik Personeli	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphanelerarası Ödünç İstek Formu	Kütüphane E-Kaynak Hizmetleri Birimi	ILL Sorumlusu				5-7 İş günü		Sunuluyor https://kutuphane.halic.edu.tr/
7	B.08.6.YOK.2.HU.0.78	KDDB F 03	Yayın Satın Alma Hizmeti	Kütüphane Derme Geliştirme Hizmeti	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi/Madde 4.	Tüm Haliç Üniversitesi Mensupları	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yayın Talep Resmi Yazısı/ E-postası/ Yayın Talep Kutusu	Satın Alma Birimi	Kütüphane Satın Alma Sorumlusu	Yayın Talep Formu			7 İş günü-3 ay		Sunuluyor https://yordam.halic.edu.tr/yordam/
8	B.08.6.YOK.2.HU.0.78		E-Kaynak Aboneliği	Veritabanı Abonelikleri	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi/Madde 4.	Tüm Haliç Üniversitesi Mensupları	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Veritabanı Talep Resmi Yazısı/ E-postası	Satın Alma Birimi	Kütüphane Satın Alma Sorumlusu	Veritabanı Talep Resmi Yazısı/ E-postası			7 İş günü-1 ay		Sunulmuyor
9	B.08.6.YOK.2.HU.0.78		Bağış Yayın Kabul İşlemleri	Bağış Yayınların Koleksiyon Geliştirme Politikası Doğrultusunda Kabul İşlemleri	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi/Madde 4/d.	Tüm Haliç Üniversitesi Mensupları/ Dış Kullanıcılar/ Dış Bağışçılar	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Belge Talep Edilmemektedir.	Kütüphane Referans Hizmetleri Birimi	Kütüphane Referans Kütüphanecileri	Bağış Teşekkür Yazıları	Bağış Teşekkür Yazıları		1 İş günü-1 ay		Sunulmuyor
10	B.08.6.YOK.2.HU.0.78		Yazışmalar	Gelen-Giden Evrak Takibi		Daire Başkanlığı	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Gelen Evraklar	Daire Başkanı	Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube MÜD., Dai. Bşk. Gen. Sekr. Yrd., Genel Sekreter			1-3 İş günü		Sunulmuyor	