



**KIRKLARELİ 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 SÜRECİ									
							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		
-	67885106	-	Üyelik işlemleri	Kütüphaneden yararlanmak için yapılacak başvuru	KLÜ Kütüphane Yönergesi Madde 17	Akademik, İdari Personel ve Öğrenci	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Üniversite kimlik kartı	Daire başkanlığı, ilgili Kütüphane yetkilileri	-	-	-	-	<b>2 Dakika</b>	1.000	Sunulmuyor	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI



## KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

4	3	2
67885106	67885106	67885106
-	-	-
Elektronik kaynak hizmeti (veritabanı,e-kitap,e-dergi vb.)	Kütüphaneler arası ödünç kitap işlemleri	Ödünç kitap verme –iade alma işlemleri-süre uzatma-ayırma
Kullanıcıların eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmalarında kullanacakları her türlü elektronik kaynağı temin ederek internet üzerinden kullanıma sunmak	Kütüphane koleksiyonlarında bulunmayan materyallerin üniversiteler arası karşılıklı ödünç işlemlerinin yapılması	Kütüphane üyelerine belirlenen süreler dahilinde materyalin verilmesi, iade alınması, süre uzatımı ve ayırılması
-	-	KLÜ Kütüphane Yönergesi Madde 28
Akademik, İdari Personel ve Öğrenci	Akademik Personel	Akademik, İdari Personel ve Öğrenci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Kullanıcılardan, birimlerden gelen talep yazıları	Ödünç kitap istek formu	1-Üniversite kimlik kartı 2-Ödünç almak istenilen yayın, iade edilen yayın.
Daire başkanlığı , ilgili Kütüphane yetkilileri	Daire başkanlığı , ilgili Kütüphane yetkilileri	Daire başkanlığı, ilgili Kütüphane yetkilileri
-	-	-
-	-	-
-	Üniversite kütüphaneleri	-
-	-	-
<b>30 iş günü</b>	<b>7 iş günü</b>	<b>1 Dakika</b>
Sürekli	10	8850
<a href="http://kddb.klu.edu.tr">http://kddb.klu.edu.tr</a>	<a href="http://kits.ankos.gen.tr">http://kits.ankos.gen.tr</a>	<a href="http://kddb.klu.edu.tr">http://kddb.klu.edu.tr</a>



## KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

7	8	9
67885106	67885106	67885106
-	-	-
Evrak kayıt işlemleri	Sağlama hizmeti	Danışma hizmeti
Gelen giden yazıların kaydını sağlamak	Kullanıcıların istekleri doğrultusunda koleksiyona katılacak materyalleri temin ederek, teknik işlemler sonrası kullanıma sunmak	Kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik telefon ve e-posta olarak gelen soruları cevaplandırarak kullanıcılarına rehberlik etmek
-	KLÜ Kütüphane Yönergesi Madde 13	-
Daire Başkanlığı	Akademik, İdari Personel ve Öğrenci	Akademik, İdari Personel ve Öğrenci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Resmi yazı veya dilekçe, varsa ekleri	1-Kullanıcılardan, birimlerden gelen talep yazıları 2-Yayın istek formu	Kullanıcıların sözlü veya yazılı talepleri
Daire başkanlığı, ilgili memur	Daire başkanlığı ilgili kütüphane yetkilisi	Danışma masası yetkilisi, ilgili kütüphane yetkilisi
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	-	-
İlgili kurum,kuruluş,kişiler	-	-
İlgili kurum,kuruluş,kişiler	-	-
-	-	-
<b>1 İş günü</b>	<b>30 İş günü</b>	<b>5 Dakika</b>
Sürekli	Sürekli	600
Sunulmuyor	Sunulmuyor	<a href="http://kddb.klu.edu.tr">http://kddb.klu.edu.tr</a>



## KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

İD	Q	∞
67885106	67885106	67885106
-	-	-
Taahhüt İşlemleri	Satın Alma İşlemleri	Yazışmalar
Dayanıklı taşınır ve saf malzemelerin taşınır işlemlerinin yapılması	Sürekli yayın, kitap, veritabanı abonelikleri, kırtasiye, temizlik vb. satınalma işlemleri	Birince yazı yazılmasını gerektiren yazılar ile değişik birim ve kurumlardan gelen yazılar
5018 sayılı kanun taşınır mal yönetmeliği	Merkezi yönetim harcama belgesi yönetmeliği, 4734 sayılı kamu ihale kanununun 19. 22/a-b-d maddeleri	3547.657.5018 sayılı kanunlar, resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik
Personel	Akademik, İdari Personel ve Öğrenci	Daire Başkanlığı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
-	-	-
-	-	-
-	-	-
1-Taahhüt ihtiyaçları istek formu 2-Taahhüt işlem fişi (giriş-çıkış) 3-Zimmet raporu 4-Dayanıklı taşınır listesi 5-Devir istek formu6-Kayıttan düşme teklif ve onay belgesi7-Zimmet değişim ve teslim formu8-Hurda bildirim formu 9-Değer tespit formu 10-Hibe teslim formu	Talep yazısı veya yayın istek formu	Gelen evraklar, yazışmalar
Daire Başkanlığı	Daire Başkanlığı	Daire başkanlığı, ilgili memur
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter
İlgili harcama birimi	1-İhale onay belgesi 2-Piyasa fiyat araştırma tutanağı 3-Teklif mektupları en az üç firmadan 4-Muayene kesin kabul formu	İlgili kurum,kuruluş,kişiler
-	-	İlgili kurum,kuruluş,kişiler
1 iş günü	7 iş günü	-
1 iş günü	5 iş günü	1 iş günü
Sürekli	Sürekli	Sürekli
Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

13	67885106	-	İlişik Kesme	Üniversiteden ilişiği kesilecek öğrenci akademik ve idari personelin kayıtlarının silinmesi	-	Akademik, İdari Personel ve Öğrenci	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	İlişik kesme formu	Daire Başkanlığı, ilgili kütüphane yetkilileri Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	-	-	-	<b>1 iş günü</b>	100	Sunulmuyor	Sunulmuyor
12	67885106	-	Bilgisayar ve internet hizmeti	Kullanıcıların bilgisayar ve internet ortamından faydalanmaları	-	Akademik, İdari Personel ve Öğrenci	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Üniversite kimlik kartı	Daire Başkanlığı, ilgili kütüphane yetkilisi	-	-	-	<b>1 saat</b>	Sürekli	Sunulmuyor	Sunulmuyor
11	67885106	-	Arşiv İşlemleri	Birim arşivi işlemleri	Devlet arşivi hizmetleri hakkındaki yönetmelik	Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Arşivlenecek evraklar	Daire Başkanlığı Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter	-	-	-	<b>5 dakika</b>	Sürekli	Sunulmuyor	Sunulmuyor