

BARTIN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ 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									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
1	B302BRT0780000	934000000	Satın Alma İşleri	Sürelili yayın, kitap, CD ve veri tabanı aboneliklerini satın alma işlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara göre yayımlanmış Yönetmelikler	Kütüphane kullanıcıları	Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Talep Yazısı veya Yayın İstek Formu	Daire Başkanlığı	Bartın Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesine göre parafte edilir.	Olur, Onay, Fatura, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Raporu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi	Özel ve Tüzel Kişiler	Değişken	Değişken	22 adet	Sunulmuyor
2	B302BRT0780000	809000000	Taşınır Mal İşlemleri	Dayanıklı taşınır mal ve sarf malzemeleri taşınır işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı			Taşınır İhtiyaçları İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Cıkış)-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır listesi-Devir İstek Formu-Kayıtın Düşme Teklifi ve Onay Belgesi-Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu-Değer Tespit Formu-Hibe Teslim Alma Formu	Daire Başkanlığı	Bartın Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesine göre parafte edilir.	İlgili Harcama Birimi		3 iş günü	3 iş günü	11 adet	Sunuluyor		
3	B302BRT0780000	806000000	Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri	Yayın bağıs ve değişim işlemleri	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kütüphane Kullanıcıları	Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı			Talep yazıları	Daire Başkanlığı ve İlgili Kurumlar	Bartın Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesine göre parafte edilir.	İlgili kurum, kuruluş ve kişiler		4 adet			kutuphane@bartin.edu.tr		

6	5	4
B302BRT0780000	B302BRT0780000	B302BRT0780000
805000000	041020000	806020100
Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri	Yazışmalar	Üniversitelerarası Ödünç Kitap İşlemleri
Birim Arşivi İşlemleri	Biri me gelen yazılara cevap verilir.	Üniversitelerarası ödünç kitap alma ve verme işlemlerinin yapılması
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik	2547, 657, 5018 sayılı kanunlar, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
Daire Başkanlığı	Daire Başkanlığı	Akademik Personel
Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
	Gelen evraklar, yazışmalar	Ödünç Kitap İstek Formu
Daire Başkanlığı	Daire Başkanlığı	Daire Başkanlığı ve İlgili Kütüphane Yetkilileri
Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi'nin 8. Maddenin c. bendine göre parafe edilir.	Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi'nin 8. Maddenin c. bendine göre parafe edilir.	Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesine göre parafe edilir.
		Üniversite Kütüphaneleri
824 adet	441 adet	
Sunulmuyor	Sunulmuyor	http://kutuphane.bartın.edu.tr/