

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU										HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
SIRANO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN BAŞKANLIĞI MEVZUATINDAKİ VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				B.A.S.V.İ.D.A. İSTENEN BELGELER	B.K.F.A.S.V.İ.R.U. MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YARARLANAN GERÇEK VE YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YARARLANAN GERÇEK VE YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN YARARLANAN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
							MERKEZİ DAİRE	FA.S.A. BİRİMLERİ	MAHALLI BİRİMLERİ	ÖZEL SEKTÖR (V.B.)									
1	919928	934	Satın Alma İşlemleri	Kitap ve veri tabanı aboneliklerini ve satın alma işlemleri	4734 sayılı kamu ihale kanunu	Kütüphane kullanıcıları	Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Talep Yazısı veya Yayın İstek Formu (Yordam Otomasyon Aracılığıyla)	Daire Başkanlığı	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter, Sorumlu Rektör Yardımcısı	Onay, Fatura, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Raporu, Yakınlık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi			Değişken	KBS, MYS.E-BÜTÇE
2	919928	809	Taşınır İşlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel, Kütüphane Kullanıcıları	Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Taşınır İhtiyaçları İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış)-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır Listesi-Devir İstek Formu-Kayıtın Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu-Değer Tespit Formu-Hibe Teslim Alma Formu	Daire Başkanlığı	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	İlgili Harcama Birimi			Değişken	KBS
3	919928	806 Kağıtların Sınıflama Etiketleme Çiftleme 824 Yayın başis ve değısım işlemleri	Kütüphane İşleri	Kataloglama-Sınıflama-Etiketleme-Çiftleme - Yayın başis ve değısım işlemleri	LC Sınıflama Sistemi	Kütüphane Kullanıcıları (Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Dış Kullanıcı)	Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Daire Başkanlığı	İlgili Kütüphane Yetkilileri, Daire Başkanlığı					Strekli	
4	919928	806	Üniversitelerarası Ödünç Kitap İşlemleri	Üniversitelerarası ödünç kitap alma ve verme işlemlerinin yapılması	Türk - Alman Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi	Akademik Personel,	Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Ödünç Kitap İstek Formu (Yordam Otomasyonu)	İlgili Kütüphane Yetkilileri ve Daire Başkanlığı	İlgili Kütüphane Yetkilileri, Daire Başkanlığı	Üniversite Kütüphaneleri			3 ayda 1 Yayın Alm Komisyonuna sunulur	katalog.tau.edu.tr
5	919928	804	Yazışmalar	Birime gelen yazılara cevap verilir.	3547, 657, 5018 sayılı kanunlar, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Daire Başkanlığı	Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Gelen evraklar, yazışmalar	Daire Başkanlığı	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter					
6	919928	302-11	Referans, Danışma ve Belge Sağlama Hizmetleri	Başvuran kullanıcıları basılı ve elektronik ortamda isteklerinin karşılanması		Kütüphane Kullanıcıları	Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					ILL (Kütüphaneler Arası Kaynak Talep) Formu, Kampüs Dışı Erişim Formu,	İlgili Kütüphaneci		İsteğe Göre Değişmekte			Haftada 1	katalog.tau.edu.tr
7	919928	804	Danışma Hizmetleri	Başvuran kullanıcıları ortamda basılı ve elektronik isteklerin karşılanması		Kütüphane Kullanıcıları	Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı						İlgili Kütüphaneci						
8	919928	302-11.03.03: Kayıtlı kesme 903.99 Personel ilişik kesme	Üniversiteden ilişkisi kesilecek öğrenci, akademik ve idari personel kayıtlarının silinmesi	Üniversiteden ilişkisi kesilecek öğrenci, akademik ve idari personelin kütüphane otomasyon sisteminden ve kampüs dışı erişim sisteminden çıkartılması.		Akademik ve İdari Personel, Kütüphane Kullanıcıları	Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					İlişik Kesme Formu, OBS üzerinden ilişik kesme	İlgili Kütüphaneci, Şube Müdürü						
8	919928	824.01 Yayın İşleri	Yayınevi Hizmeti	Yayınevi Sekreterya Faaliyetleri, ISBN alınması, YATFED işlemlerinin yapılması, Satış		Akademik Personel, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı					Yayın Taslağı Teslim Formu Üretim, Yayın, Dağıtım ve Telif Hakları Sözleşmesi Yayın Komisyonu Değerlendirme Formu Hakem Değerlendirme Formu	Daire Başkanlığı	Türk-Alman Üniversitesi Yayın Yönergesi				Değişken	

Yasal Mevzuat ve/veya Müracaat yerleri değiştiği zaman tablo güncellenecektir.