|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE****DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI** |
| **ÜST İDARE** | **İLGİLİ İDARE** | **İLGİLİ BİRİM** | **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** |
| 1 | 906 |  | Satın Alma İşlemleri | Süreli yayın,kitap veritaban abonelikleri, kırtasiye temizlik vb. satınalma işlemleri | Merkezi yönetim harcama belgesi yönetmeliği 4734 sayılı kamu ihale kanununun 19. 22/a- b-d maddeleri | Kütüphane kullanıcıları | Sivas Cumhuriyet ÜniversitesiRektörlüğü | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Tüm Tahakkuk Birimleri |  | Talep Yazısı veya yayın istek formu | Daire Başkanlığı | Memur Şube Müd. Daire Başk. | Onay,fatura ödeme emri belgesi muayene raporu yaklaşık maliyet tablojsu piyasa fiyataraştırması |  | 10-20 işgünü | 10-20 işgünü | 45 adet | Sunuluyor |
| 2 | 906 |  | Taşınır işlemleri | Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması | 5018 sayılı kanun taşınır mal yönetmeliği | Personel | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |  |  | Taşınır ihtiyaçları istek formu taşınır işlem fişi (giriş-çıkış)zimmet raporu dayanıklı taşınırlar listesi devir istek formu kayıttan düşme teklif ve onay belgesi zimmet değişim ve teslim formu | Daire Başkanlığı | MemurŞube Müd. Daire Başk. | İlgili harcama birimi |  | 5 işgünü | 5 işgünü | 20.000 | Sunulmuyor |
| 3 | 906 |  | Kütüphane İşleri | Yayın bağış ve değişim işlemleri |  | Kütüphane kullanıcıları | Sivas CumhuriyetÜniversitesi Rektörlüğü | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |  |  | Talep Yazıları | Daire Başkanlığı | MemurŞube Müd. Daire Başk. Genel Sekreter |  | İlgili kurum ve kuruluş kişiler | 15 işgünü | 15 işgünü | 5000 | Sunulmuyor |
| 4 | 906 |  | Üniversiteler arası ve üniversite içi ödünç kitap işlemleri | Üniversiteler arası ve üniversite içi ödünç kitap alma ve verme işlemlerinin yapılması |  | Akademik idari personel ve öğrenciler | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |  |  | Ödünç kitap istek formu | Daire Başkanlığı | MemurŞube Müd. Daire Başk. Genel Sekreter |  | Üniversite kütüphaneleri | 5 dk.-7 işgünü | 5 dk.-7 işgünü | 13000 | Sunuluyor |
| 5 | 906 |  | Yazışmalar | Birime gelen yazılara cevap verilir | 3547,657,5017 sayılı kanunlar resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik | Daire Başkanlığı | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |  |  | 1. Gelen evraklar yazışmalar | Daire Başkanlığı | Memur Şube Müd.Daire Başk.Genel Sekreter |  |  |  Günlük | Günlük |  | Sunulmuyor |
| 6 | 906 |  | Kütüphaneden ilişik kesme işlemleri | Üniversiteden ilişiği kesilecek öğrenci akademik ve idari personel kayıtlarının silinmesi |  | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Akademik ve İdari Personeli ve öğrencileri | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |  |  |  | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Memur Şube Müd.Daire Başk. Genel Sekreter |  |  |  | 1 İşgünü | 7000 | Sunulmuyor |