

T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTER TABLOSU																				
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANAN LAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN 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		
01	37622579	Konuya Uygun Kod	Gelen Evrak Kaydı Oluşturma	Başkanlığımıza Resmi Olarak Gelen Evrakların Birimlere Havale Edilmek Üzere Kaydedilmesi		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na Bağlı Birimler	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YOK	YOK	YOK	• Basılı Evrak • Dilekçe • Evrakın Konusuna Göre İstenilen Belgeler Değişmekte.	KDD Başkanlığı	(EBYS) Daire Başkanı Gereği için İlgili Şb.Müdürü				10 Dakika	~ 2000	Sunuluyor (Ebys)	
02	37622579	Konuya Uygun Kod	Giden Evrak Kaydı Oluşturma	Başkanlığımızdan Resmi Olarak Gönderilmesi Gereken Evrakların Kayda Alınmak Üzere Kaydedilmesi		Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişiler	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YOK	YOK	YOK	Evrakın Konusuna Göre İstenilen Belgeler Değişmekte.	KDD Başkanlığı	• Memur • Şube Müdürü • Daire Başkanı • Konusuna göre Üst Yönetici				1 Gün	~ 1000	Sunuluyor (Ebys)	
03	37622579	903.05.01	Yıllık İzin	KDDB Kadrosunda Görev Yapmakta Olan Personelin Yıllık İzinlerin Takibi ve Personel Sistemine Kayıt Edilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	KDDB Bünyesinde Görevli Personel	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YOK	YOK	YOK	HİTAP/ EBYS	KDD Başkanlığı	• Memur • Şube Müdürü • Daire Başkanı				10 Dakika	500	Sunuluyor (Ebys)	
04	37622579	809.01	Taşınır Mallarının Kaydı Muhafazası	Üniversitemiz Fakülteler, Rektörlük ve bağlı birimlerinin makine teçhizat ve demirbaş alımları ve Rektörlük bağlı birimlerinin tüketime yönelik mal ve malzeme alım işlerinde teslim almak ,dağıtım ve taşınır işlem girişi ve çıkış işlemleri takip ve kontrolü	• Taşınır Mal Yönetmeliği • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Akademik ve idari personel	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YOK	YOK	YOK	• Talep Yazısı • Onay Belgesi • Fatura • Muayene ve Kabul Tutanağı	KDD Başkanlığı	*Bilgisayar İşl. • Şube Müdürü • Daire Başkanı • Genel Sekreter Yrd. • Genel Sekreter • Rektör yrd.	İlgili Birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			~ 2 Gün	30-40 Adet Taşınır İşlem Fişi	Sunuluyor (Kbs,Ebys, Tkys)	
05	37622579	809.02	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi Giriş/Çıkış Zimmet İşlemleri	Taşınır malların kaydı muhafazası ve kullanımı ile ilgili bilgilerin kayıt altına alınması	• Taşınır Mal Yönetmeliğinin 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 ve 19. maddeleri • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Akademik ve idari personel	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YOK	YOK	YOK	• Talep Yazısı • Muayene ve Kabul Tutanağı • Fatura	KDD Başkanlığı	• Memur • Şube Müdürü • Daire Başkanı • Genel Sekreter Yrd. • Genel Sekreter • Rektör Yrd.	İlgili Birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			~ 2 Gün	30-40 Adet Taşınır İşlem Fişi	Sunuluyor (Kbs,Ebys, Tkys)	
06	37622579	809.03/ 809.04	Sayım ve Yılsonu İşlemleri	Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı Yıl Sonu Sayım Döküm ve Yönetim Hesabı	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve idari personel	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YOK	YOK	YOK		KDD Başkanlığı	• Sayım Komisyonu • Harcama Yetkilisi	İlgili Birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			~ 2 Gün	1 sefer 2 dosya	Sunuluyor (Tkys,Ebys)	
07	37622579	806.01.0	Koleksiyon Geliştirme Hizmeti	Üniversitenin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla basılı ve elektronik kaynakları, bağış ya da satın alma yöntemlerinden biri ile sağlamak ve kullanılabilir hale getirebilmek için gerekli teknik hizmetleri gerçekleştirmek	• Giresun Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi	Akademik ve İdari personel ve Öğrenciler	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Merkez Kütüphane	YOK	YOK	Basılı/Elektronik Dergi Abonelik İstek Yazısı Kütüphane Komisyonu Onay Yazısı	KDD Başkanlığı	• Şef • Şube Müdürü • Daire Başkanı • Genel Sekreter Yrd. • Genel Sekreter • Rektör Yrd. • Rektör	Fakülte/Bölümlerden Gelen Kaynak İstek Yazısı	Firma / Kurum Yazışmaları	1 Eğitim Öğretim Yılı	1 Eğitim Öğretim Yılı	Mevcut kitap sayısına göre belirlenir.	Sunuluyor (Ebys)	
08	37622579	806.02	Açık Erişim Hizmeti	Giresun Üniversitesi akademisyenleri tarafından yazılan, yurtiçi ve yurtdışı çeşitli yayınlarda yer alan makale, bildiri, rapor, konferans metinleri v.b. ile ders notları ve tezlerine serbest erişimi sağlamak	Giresun Üniversitesi Senato Kararı	Akademik, idari personel ve öğrenciler ile yurtiçi ve yurtdışı tüm araştırmacılar	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Merkez Kütüphane	YOK	YOK	Web sayfa yayınlama ve Enstitülerle Yapılan Yazışmalar	KDD Başkanlığı	• Bilgisayar İşl. • Şube Müdürü • Daire Başkanı • Genel Sekreter Yrd. • Genel Sekreter • Rektör Yrd. • • Rektör	İlgili Birim	İlgili Kurumlar	1 Eğitim Öğretim Yılı	1 Eğitim Öğretim Yılı		YOK	

09	37622579	806.01.0	Ödünç Verme Hizmeti	Kaynakların, kütüphane dışında da kullanılabilmesi amacıyla, üniversite öğrenci ve personeline belirli sürelerle ödünç verilmesi	Giresun Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi	•GRÜ Akademik ve İdari Personel ve Öğrenciler	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Merkez Kütüphane	YOK	YOK	Giresun Üniversitesi Kimlik Kartı	KDD Başkanlığı	• Şef • Şube Müdürü • Daire Başkanı	Kullanıcılar	Kullanıcılar	1 Eğitim Öğretim Yılı	1-10 Dakika	8695 Adet	YOK
10	37622579	806.01.0	Elektronik Kaynak Hizmetleri	Kullanıcıların, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde ihtiyaç duyacakları elektronik kaynakları belirlemek, bu kaynakları sağlamak ve internet üzerinden 7/24 erişilebilir kılmak	Giresun Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi	Akademik, idari personel ve öğrenciler ile diğer Üniversiteleri n akademik personeli ve Kütüphane protokol kullanıcıları	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Merkez Kütüphane	YOK	YOK	YOK	KDD Başkanlığı	• Şef • Şube Müdürü • Daire Başkanı	Kullanıcılar	Kullanıcılar	1 Eğitim Öğretim Yılı	3-5 Dakika		YOK
11	37622579	806.01.03	Danışma Hizmetleri	Kullanıcıların kütüphane ve kaynaklardan yararlanırken karşılaşılabilecek her türlü sorunu çözümlmek, bilgi ihtiyaçlarını karşılamak kütüphane ve bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik çalışmalar yapmak	Giresun Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi	Akademik, idari personel ve öğrenciler ve diğer Üniversiteleri n akademik personeli ve Kütüphane protokol kullanıcıları	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Merkez Kütüphane	YOK	YOK	YOK	KDD Başkanlığı	• Memur/Şef • Şube Müdürü • Daire Başkanı • Genel Sekreter Yrd. • Genel Sekreter • Rektör Yrd.	Kullanıcılar	Kullanıcılar	1 Eğitim Öğretim Yılı	3-5 Dakika		Yok
12	37622579	806.01.99	Tanıtım ve Eğitim Hizmeti	Kütüphane hizmetlerini ve basılı elektronik bilgi kaynaklarını tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, bu alanda çeşitli eğitim ve sunumlar gerçekleştirmek	Giresun Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi	Akademik, idari personel ve öğrenciler ile diğer Üniversiteleri n akademik personeli ve Kütüphane protokol kullanıcıları	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Merkez Kütüphane	YOK	YOK	Kullanıcı Eğitimi İstek Formu	KDD Başkanlığı	• Memur/Şef • Şube Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi • Daire Başkanı	YOK	YOK	1 Eğitim Öğretim Yılı	30-60 Dakika		YOK
13	37622579	806.02.04	Bilgisayar Laboratuvar Hizmeti	Kullanıcıların ödev vb. Çalışmaları ve bilgisayar aracılığı ile araştırma hizmetlerini sağlamak	Giresun Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi	Akademik, idari personel ve öğrenciler ile diğer Üniversiteleri n akademik personeli ve Kütüphane protokol kullanıcıları	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Merkez Kütüphane	YOK	YOK	YOK	KDD Başkanlığı	• Memur/Şef • Şube Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi • Daire Başkanı • Genel Sekreter • Genel Sek. Yrd. • Rektör Yrd.	YOK	YOK	1 Eğitim Öğretim Yılı	Sürekli		YOK
14	37622579	934.01	Satın alma İşlemleri	Mal ve Malzeme alımı (Doğrudan temin yöntemi ile)	• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (mad. 22) • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu • M.H.B.Y	Üniversite	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YOK	YOK	YOK	• Talep Yazısı • Teknik Şartname (Mal ve malzemenin niteliğine göre ilgili birimden)	KDD Başkanlığı	• Bilgisayar İşletmeni • • Şube Müdürü • Daire Başkanı • Muayene Kabul Komisyonu	İlgili Birim	İlgili Firma		15 İş Günü	5	Sunuluyor (Ebys)
15	37622579	934.02	Satın alma İşlemleri	Hizmet alımı (Doğrudan temin yöntemi ile)	• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (mad. 22) • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu • M.H.B.Y	Üniversite	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	YOK	YOK	YOK	• Talep Yazısı • Teknik Şartname veya keşif (Hizmetin niteliğine göre ilgili birimden)	KDD Başkanlığı	• Bilgisayar İşletmeni • • Şube Müdürü • Daire Başkanı • Muayene Kabul Komisyonu	İlgili Birim	İlgili Firma		30 Gün	50	Sunuluyor (Ebys,Mys)
16	37622579	806.02.00	Materyal ve Belge Sağlama Hizmeti	Kütüphane koleksiyonunda yer alan kaynaklardan, isteyen kurum ve kişilere fotokopi ya da elektronik ortamda belge gönderilmesi ile kütüphanede bulunmayan kaynakların fotokopilerinin başka kütüphanelerden getirilmesi ve Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında protokol kullanıcılarına ödünç verme hizmetinin sağlanması	Giresun Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi	Akademik, idari personel ve öğrenciler ile diğer Üniversitelerin akademik personeli ve Kütüphane protokol kullanıcıları	GRÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Merkez Kütüphane	YOK	YOK	Kütüphaneler arası İşbirliği Formu Protokoller	KDD Başkanlığı	• Kütüphaneci/Şef • Şube Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi • Daire Başkanı • Genel Sekreter • Genel Sek. Yrd. Rektör Yrd.	Kütüphaneler arası İşbirliği Formu	Yılda bir kez olmak üzere Üniversiteler arası Protokol İmzalanması / ANKOS / Kits Üyeliği	1 Eğitim Öğretim Yılı	15 Gün	5-6	YOK

