

OSMANİYE KORKUT ATA 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 SÜRECİNDE								HİZMETİN N ELEMENLERİ
							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	
1			Kütüphane Üyeliği	Üniversitemiz İdari ve Akademik personeli ile öğrencilerinin kütüphaneye üye olarak hizmet sunmak		Tüm birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Öğrenci veya personel kimliği	Okuyucu ve bilgi hizmetleri birimi	Ödünçe verme personeli				1	Eğitim Öğretim Yılı sonunca sisteme giren kişi sayısı	katalog.osmaniye.edu.tr
2			E-Mail ile Bilgilendirme	Kütüphane hizmetleri ile ilgili soruların cevaplanması		Tüm birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-		Okuyucu ve bilgi hizmetleri birimi	Danışma personeli				1 saat	Sorulan soru adedi	kutuphane@osmaniye.edu.tr
3			İlişik Kesme	Üniversitemizde çalışan tüm personeller kurumdan ayrılmadan önce kütüphaneden de ilişik kesmek zorundadırlar	657 Devlet memurları kanunu	Tüm birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Doldurulmuş standart form	Okuyucu ve bilgi hizmetleri birimi	Danışma personeli				1 saat	Kurumdan ayrılan yıllık öğrenci/personel sayısı	http://katalog.osmaniye.edu.tr
4			Kütüphaneler arası işbirliği	Kütüphanemizde bulunmayan yayınların diğer üniversite kurumlarından temini		Akademik Personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Standart Kütüphaneler arası işbirliği formu		Danışma personeli		İlgili Üniversiteler ile elektronik ortamda haberleşme		3 gün	İstenen İLL ödünç sayısı	kits.ankos.gen.tr
5			Ödünç verme	Kütüphanemizdeki kitapların üye kullanıcılar tarafından ödünç alınması		Tüm birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Kütüphane üye kartı (Öğrenci kimlik kartı veya personel kimlik kartı)	Ödünç verme personeli	Ödünçe verme personeli				1 dakika	Yılda verilen ödünç kitap sayısı	
6			Bağış Yayınlar	Kütüphaneye yapılan bağışların sisteme aktarılması		Tüm birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Bağış Formu	Teknik Hizmetler Birimi	Teknik hizmetler birim sorumlusu				30 gün	Bağışlanan kitap sayısı	kutuphane@osmaniye.edu.tr
7			Bireysel çalışma salonları	Bireysel çalışma odalarının kullanımı		Tüm birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Kimlik kartı	Okuyucu ve bilgi hizmetleri birimi	Okuyucu ve bilgi hizmetleri birimi sorumlusu				1 dakika	Bireysel çalışma odalarının kullanım sayısı	
8			Büro ve destek hizmetleri	Kurum içi ve kurum dışı gelen telefonlara cevap verilmesi, gelen evrakların işlemlerinin yapılması, büro ve kırtasiye sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirleme ve ilgili formları doldurarak istek yapma		Kütüphane personeli	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Malzeme talep formu	İdari hizmetler birimi	İdari hizmetler birim sorumlusu				5 gün	Gelen evrak ve malzeme talep sayısı	

9			Koleksiyon Geliştirme-Satınalma	Hedef kullanıcı kitlesinin beklentileri doğrultusunda koleksiyon geliştirme		Tüm birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Kitap talep formu	Teknik hizmetler birimi	Teknik hizmetler birim sorumlusu				6 ay	Talep edilen kaynak sayısı ve bütçe dengesi	kutuphane@osmaniye.edu.tr
10			Elektronik kaynaklarda kullanıcı hizmetleri	Elektronik kaynakların kullanımını arttırmak		Tüm birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-		Okuyucu ve bilgi hizmetleri birimi	Okuyucu ve bilgi hizmetleri birimi sorumlusu				3 dakika	Yıl sonu kullanım istatistikleri	kutuphane@osmaniye.edu.tr