

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL 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 ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							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	22969813	930	Seçim - Sağlama Hizmetleri	Sürelî yayın, kitap ve veri tabanı aboneliklerini satın alma işlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği, 4734 sayılı kamu ihale kanunu	Kütüphane kullanıcılar 1	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Birim Kütüphaneleri	-		Talep Yazısı veya Yayın İstek Formu	Daire Başkanlığı- Teknik Hizmetler Birimi		Onay, Fatura, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Raporu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi		Değişken	Değişken	Bütçeye göre değişken	Sunuluyor
2	22969813	806.01	Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri	Bağış ve/veya satın alma ile sağlanan materyalin teknik işlemlerinin yapılarak , kullanıma sunulması	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi	Kütüphane kullanıcılar 1	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ve Fakülte/yüksekokul/Birim Kütüphaneleri	Birim Kütüphaneleri	-		-	Daire Başkanlığı- Teknik Hizmetler Birimi / Birim Kütüphaneleri		-	Değişken	Değişken	Değişken		
3	22969813	809	Taşınır İşlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması	5018 sayılı kanun Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel - Kütüphane Kullanıcılar 1	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Birim Kütüphaneleri	-		Taşınır İhtiyaçları İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış)- Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır listesi-Devir İstek Formu-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu-Değer Tespit Formu-Hibe Teslim Alma Formu	Daire Başkanlığı	-	İlgili Harcama Birimi	Her mali yıl başında	15 - 30 iş günü	Bütçeye göre değişken	Sunuluyor	
4	22969813	806	Kütüphane İşleri	Yayın bağış - değişim ve ödünç hizmetleri	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane Yönergesi 12. ve 22. maddeleri, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Kütüphane Kullanıcılar 1	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Birim Kütüphaneleri	-		Talep yazıları	Daire Başkanlığı ve İlgili Kurumlar		İlgili kurum, kuruluş ve kişiler			Değişken	kutuphane.nku.edu.tr	
5	22969813	806.01	Açık Erişim Hizmetleri	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi akademik yayınlarına makale, bildiri, rapor, konferans metinleri vb. ders notları ve tezlerine serbest erişimi sağlama ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi süreli yayınlarını, kitap, bülten vb. yayınlarına tam metin serbest erişimi sağlama	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Açık Erişim Politikası	Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler ile Yurt Dışı ve Yurt İçi Tüm Araştırmacılar	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	-	-		-	Daire Başkanlığı Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Birimi		-	Değişken	Değişken	1000-4000 adet	kutuphane@nku.edu.tr	

TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL 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 ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							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		
6	22969813	806.02	Üniversitel erarası Ödünç Hizmetleri/ Kütüphanel erarası İşbirliği Protokolleri	Kullanıcıların, karşılıklı kütüphane kaynaklarından yararlanması amacı ile protokol ve işbirliği faaliyetleri kapsamında yürütülen hizmetlerdir.	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi	Akademik- İdari Personel ve Öğrenciler ile Protokol Kullanıcılar 1	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Birim Kütüphaneleri	-			ANKOS-KİTS Formları/Protokoller Protokol Formu	Daire Başkanlığı Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Birimi				-		3-7 iş günü	80-200	http://kits.ankos.gen.tr/
7	22969813	806.02	Elektronik kaynak Hizmeti	Kullanıcılarımızın ihtiyacına yönelik elektronik kaynakları belirlemek, sağlamak ve ilgili kaynaklara erişimi sağlamak.	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi	Akademik - İdari Personel ve Öğrenciler	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	-	-				Daire Başkanlığı Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Birimi	-	-	-	-	-	Değişken	Değişken	http://kutuphane.nku.edu.tr/VeriTabanlar%C4%B1/0/s/5743/4496
8	22969813	806.02	Danışma Hizmeti	Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına yönelik sorularına cevap vermek ve kaynaklardan en üst düzeyde yararlanması amacıyla verilen bilgilendirme ve yönlendirme hizmetidir.	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi	Kütüphane kullanıcılar 1	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Birim Kütüphaneleri	-			-	Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri				-		-	Değişken	kutuphane@nku.edu.tr
9	22969813	041.02	Gelen-Giden Evrak (Yazışmalar)	Gelen- giden evraklara ilişkin kayıt, teslim ve cevap işlemlerinin gerçekleştirilmesidir	3547, 657, 5018 sayılı kanunlar, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	İç ve Dış Paydaşlar	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Birim Kütüphaneleri	-			Gelen evraklar, yazışmalar	Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	1-7 iş günü		https://eby.s.nku.edu.tr/