

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /				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 BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	930000000	Satın Alma İşlemleri	Sürelî yayın, kitap ve veri tabanı aboneliklerini satın alma işlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bu kanunlara göre yayınlanmış Yönetmelikler	Kütüphane kullanıcıları	İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı				Talep Yazısı veya Yayın İstek Formu	Daire Başkanlığı	Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Mtd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	Onay, Fatura, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Raporu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi		7 iş günü	5 iş günü	30 adet	Sunulmuyor
2	809000000	Taşınır İşlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması	5018 sayılı kanun Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı			Taşınır İhtiyaçları İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış)- Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar 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	Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Mtd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	İlgili Harcama Birimi		1 iş günü	1 iş günü	120 adet	Sunulmuyor	
3	806000000	Kütüphane İşleri	Yayın bağış ve değişim işlemleri	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Kütüphane Kullanıcıları	İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı			Talep yazıları	Daire Başkanlığı ve İlgili Kurumlar	Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Mtd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	İlgili kurum, kuruluş ve kişiler						kddb@bakircay.edu.tr
4	806010000	Üniversitelerarası Ödünç Kitap İşlemleri	Üniversitelere rası ödünç kitap alma ve verme işlemlerinin yapılması	İzmir Bakırçay Üniversitesi Yönetmeliğinin 28. maddesi	Akademik Personel	İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı			Ödünç Kitap İstek Formu	Daire Başkanlığı ve İlgili Kütüphane Yetkilileri	Daire Başkanı, İlgili Kütüphane Yetkilisi	Üniversite Kütüphaneleri		3 iş günü		250 adet		alper.odabaso glu@bakircay.edu.tr
5	041020000	Yazışmalar	Birime gelen yazılara cevap verilir.	3547, 657, 5018 sayılı kanunlar, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Daire Başkanlığı	İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı			Gelen evraklar, yazışmalar	Daire Başkanlığı	Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Mtd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter							Sunulmuyor
6	805000000	Danışma ve Belge Sağlama Hizmetleri	Başvuran kullanıcıların basılı ve elektronik ortamda isteklerinin karşılanması		Kütüphane Kullanıcıları	İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı				Daire Başkanlığı	İlgili personel		İsteğe Göre Değişmekte	İsteğe Göre Değişmekte				alper.odabaso glu@bakircay.edu.tr