

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	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	
1	508.5	806.02	Ödünç-lade Hizmetleri	Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kitap raflarının kontrolünü ve denetimini yapmak, Kütüphane otomasyonunda ödünç verme süreçlerini takip etmek.  Alt Hizmet Adları:  <b>Üyelik İşlemleri, Basılı Yayın Ödünç Verme, Basılı Yayın İade Alma, Basılı Yayın Ödünç Süresi Uzatma, Basılı Yayın İade Gecikme İşlemi, İlişik Kesme</b>	<a href="#">İskenderun Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</a>  <a href="#">Madde 13 a bendi</a>	Kütüphane Üyeleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Alt Hizmet Dallarına Göre:  <b>Üyelik İşlemleri:</b> İSTE Kimlik Kartı <b>Basılı Yayın Ödünç Verme:</b> İSTE Kimlik Kartı <b>Basılı Yayın İade Alma:</b> İade Edilecek Yayın <b>Basılı Yayın Ödünç Süresi Uzatma:</b> İSTE Kimlik Kartı / Uzatma Yapılacak Yayın <b>Basılı Yayın İade Gecikme İşlemi:</b> İSTE Kimlik Kartı <b>İlişik Kesme:</b> İlişik Kesme Belgesi ve/veya Vekaletname	Ödünç-lade İşlemleri Birimi	Yok	Yok	Yok		Alt Hizmet Dallarına Göre:  <b>Üyelik İşlemleri:</b> Anlık <b>Basılı Yayın Ödünç Verme:</b> Anlık <b>Basılı Yayın İade Alma:</b> Anlık <b>Basılı Yayın Ödünç Süresi Uzatma:</b> Anlık / E-Uygulama Mevcut <b>Basılı Yayın İade Gecikme İşlemi:</b> Anlık <b>İlişik Kesme:</b> Anlık / E-Uygulama Mevcut	Değişken	Yok
2	508.5	806.02	Danışma ve Eğitim Hizmetleri	Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlamak, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirmek, kullanıcıları bilgilendirmek, yol göstermek, sözlü ya da yazılı kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapmak, kullanıcıları kütüphane kaynaklarının kullanımını konusunda eğitim toplantıları düzenlemek.  Alt Hizmet Adları:  <b>Danışma Hizmeti, Elektronik Kaynaklardan Yararlanma, E-Kaynaklara Uzaktan Erişim, Oryantasyon Eğitimi, Eğitim Hizmetleri, Katalog Taraması</b>	<a href="#">İskenderun Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</a>  <a href="#">Madde 13 b bendi</a>	Kütüphane Kullanıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Alt Hizmet Dallarına Göre:  <b>Danışma Hizmeti:</b> Başvuru için Belge Talep Edilmemektedir <b>Elektronik Kaynaklardan Yararlanma:</b> Başvuru için Belge Talep Edilmemektedir <b>E-Kaynaklara Uzaktan Erişim:</b> Öğrenci VPN Başvuru Formu <b>Oryantasyon Eğitimi:</b> Resmi Yazıyla Kullanıcı Eğitimi İstek Formu <b>Eğitim Hizmetleri:</b> İSTE Kimlik Kartı / Kullanıcı Eğitimi İstek Formu <b>Katalog Taraması:</b> Başvuru için Belge Talep Edilmemektedir	Danışma Hizmetleri Birimi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	Fakülte/Bölemlerden Gelen Kullanıcı Eğitim Yazıları  Fakülte/Bölemlere Giden Kullanıcı Eğitim Yazıları	Firma/Kurum Yazışmaları		<b>Danışma Hizmeti:</b> Anlık / E-Uygulama mevcut <b>Elektronik Kaynaklardan Yararlanma:</b> Anlık / E-Uygulama mevcut <b>E-Kaynaklara Uzaktan Erişim:</b> 1 işgünü <b>Oryantasyon Eğitimi:</b> 1-2 saat <b>Eğitim Hizmetleri:</b> 1-2 saat <b>Katalog Taraması:</b> Anlık / E-Uygulama mevcut	Değişken	
3	508.5	806.01	Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Hizmeti	Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-ışitsel formlardaki bilgi kaynaklarının seçimi, satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanması işlemlerini yürütmek ve koleksiyon geliştirme çalışmaları yapmak.  Alt Hizmet Daları: <b>Basılı Yayın Talebi, Veri Tabanı Abonelik Talebi, Bağış Yayın Kabul</b>	<a href="#">İskenderun Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</a>  <a href="#">Madde 12 a bendi</a>	Kütüphane Üyeleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Alt Hizmet Dallarına Göre:  <b>Basılı Yayın Talebi:</b> Resmi Yazıyla Basılı Kitap İstek Formu <b>Veri Tabanı Abonelik Talebi:</b> Resmi Yazıyla Veri Tabanı İstek Formu <b>Bağış Yayın Kabul:</b> Başvuru için Belge Talep Edilmemektedir	Sağlama ve Satın Alma Birimi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	Fakülte/Bölemlerden Gelen Yazılar  Fakülte/Bölemlere Giden Yazılar	Firma/Kurum Yazışmaları		Alt Hizmet Dallarına Göre:  <b>Basılı Yayın Talebi:</b> 5 ay <b>Veri Tabanı Abonelik Talebi:</b> 5 ay <b>Bağış Yayın Kabul:</b> 1 ay	Değişken	<a href="#">Evet</a>
4	508.5	806.01	Kataloglama ve Sınıflama Hizmeti	Sağlanan bilgi kaynaklarının uluslararası kütüphanecilik standartlarına uygun olarak düzenlemek ve kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.  Alt Hizmet Daları:  <b>Basılı Kitabın Kataloglanması, Etiketleme, Güvenlik, Barkod İşlemleri, Basılı Tezin Kataloglanması, Diğer Materyallerin Kataloglanması</b>	<a href="#">İskenderun Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</a>  <a href="#">Madde 12 b bendi</a>	Kütüphane Kullanıcıları / Kütüphane Dış Paydaşları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Alt Hizmet Daları:  <b>Basılı Kitabın Kataloglanması:</b> Başvuru için Belge Talep Edilmemektedir <b>Etiketleme, Güvenlik, Barkod İşlemleri:</b> Başvuru için Belge Talep Edilmemektedir <b>Basılı Tezin Kataloglanması:</b> Başvuru için Belge Talep Edilmemektedir <b>Diğer Materyallerin Kataloglanması:</b> Başvuru için Belge Talep Edilmemektedir	Kataloglama ve Sınıflama Birimi	Yok	Yok	Yok		Alt Hizmet Dallarına Göre:  <b>Bir Basılı Kitabın Kataloglanması:</b> 5-15 dakika <b>Bir Kitabın Etiketleme, Güvenlik, Barkod İşlemleri:</b> 5 dakika <b>Bir Basılı Tezin Kataloglanması:</b> 5-15 dakika <b>Diğer Materyallerin Kataloglanması (1 adet):</b> 5-15 dakika	Değişken	Yok
5	508.5	806.02	Açık Erişim Hizmeti	İSTE mensupları tarafından üretilen akademik içeriğin açık erişimli yayınlanması için gerekli çalışmaları yapmak, bu içeriği uluslararası standartlara uygun olarak düzenleyip, kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.	<a href="#">İskenderun Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</a>  <a href="#">Madde 12 e bendi</a>	Kütüphane Kullanıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>İSTE Kurumsal Akademik Arşivi:</b> Başvuru için Belge Talep Edilmemektedir	İSTE Kurumsal Akademik Arşiv Birimi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	Fakülte/Bölemlerden Gelen Yazılar  Fakülte/Bölemlere Giden Yazılar	Firma/Kurum Yazışmaları		<b>Bir yayının İSTE Kurumsal Akademik Arşive Yükleneceği:</b> 5-15 dakika	Değişken	<a href="#">Evet</a>

6	508.5	806.02	Kütüphanele rarası Ödünç Verme Hizmeti	Kullanıcının statüsüne göre araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap, tez ve makaleleri diğer kütüphanelerden sağlamak, işlemleri takip etmek.	<a href="#">İskenderun Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</a> <a href="#">Madde 12 c bendi</a>	İSTE Öğretim Elemanları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>Başka Üniversitelerden Kitap, Makale, Tez İstekleri:</b> Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Sağlama Formu	Kütüphane lerarası İşbirliği Birimi	Yok	Yok	Yok		<b>Ödünç Verilen:</b> 2 iş günü <b>Ödünç İstenilen:</b> 7 iş günü	Değişken	<a href="#">Evet</a>
7	508.5	934	İdari Hizmetler	Satın alma, Taşınır işlemleri, Yazışmalar, Bina yönetimi, Mali işler yönetimi, planlama ve raporlama ile arşiv hizmetleri işlerini takip etmek	<a href="#">İskenderun Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</a> <a href="#">Madde 9 k bendi</a>  Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği, 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bu kanunlara göre yayınlanmış Yönetmelikler  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	Kütüphane Üyeleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	<b>Satın alma:</b> Kanun ve Mevzuat gereği talep edilecek belgeler  <b>Taşınır İşlemleri:</b> 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	İdari Hizmet Birimi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	İlgili Harcama Birimi	Firma/Kurum Yazışmaları		Alt Hizmet Dallarına Göre:  <b>Satın alma:</b> Açık İhale: 150 iş günü; Pazarlık Usulü İhale:120 iş günü; Doğrudan Temin: 30 gün <b>Yazışmalar:</b> 1-7 iş günü <b>Taşınır işlemleri:</b> 1-7 iş günü <b>Bina yönetimi:</b> 1-7 iş günü <b>Mali işler yönetimi:</b> 3 ay <b>Planlama ve raporlama:</b> 3 ay <b>Arşiv hizmetleri:</b> 1-7 iş günü	Değişken	Yok