

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRLERİ	MAHALİ İDARE	DİĞER/ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAN YAPMAŞI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAN YAPMAŞI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	61969102	806.02.04	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Yürütülen Hizmetler	Gerçek ve tüzel kişilerden gelecek her türlü elektronik posta, faks veya doğrudan başvuru, dilekçe v.b. belgelerine cevap vermek	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Sekreterlik ve İdari Büro	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	6 İş Günü	3 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
2	61969102	806.01	Derme Geliştirme ve Derleme İşleri	Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla basılı ve elektronik kaynakları, bağış, değişim ya da satın alma yöntemlerinden biri ile sağlamak ve kullanılır hale getirebilmek için gerekli işlemleri gerçekleştirilmek.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Sağlama Birimi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	15 İş Günü	2 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
3	61969102	806.01.01	Kataloglama Hizmetleri	Kütüphanemizin yayın ihtiyaçlarını tespit etmek ve kataloglama işlemlerini yaparak okuyucuya hazır hale getirmek.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Kataloglama ve Sınıflama Birimi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	6 Ay	2 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
4	61969102	806.01.02	Sürelî ve Elektronik Kaynak Hizmetleri	Üniversitemiz tarafından abone olunan, dergiler, diğer süreli yayınlar ve veritabanları ile ilgili hizmeti sunmak ve konuyla ilgili bilgi vermek. Yasal ölçüler ve telif hakları ölçüsünde yayınlanmış tezleri okuyucunun hizmetine sunmak.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Sürelî ve Elektronik Yayınlar Birimi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	1 Ay	2 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
5	61969102	806.01.05	Açık Erişim Hizmetleri	Üniversite bünyesinde üretilen akademik çıktıların, makalelerin, ders notlarının, eğitim videolarının v.s. Kurumsal arşiv oluşturulması ve uluslararası alanda görünürlüğünün artırılması amacıyla açık erişim sisteminde muhafaza edilmesidir.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Açık Erişim Birimi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	1 Ay	2 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
6	61969102	806.02.01	Ödünç Verme ve İLL (Kütüphaneler arası Ödünç Verme) Hizmetleri	Mevcut katalog imkanları ölçüsünde her türlü yayın, istek ve ihtiyaçları sağlar. Kütüphane koleksiyonunda yer alan kaynaklardan, isteyen kurum ve kişilere fotokopi ya da elektronik ortamda belge ve kaynak gönderilmesi ile kütüphanede bulunmayan kaynakların asılının veya fotokopilerinin başka kütüphanelerden getirilmesi ve Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında protokol kullanıcılarına sunulması.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Ödünç Verme ve İLL Birimi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	15 İş Günü	2 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
7	61969102	806.02.04	Elektronik Hizmetler	Yasal ölçüler içerisinde kalmak koşuluyla, yayın, ödev siteleri, online canlı ders erişimlerini, veri tabanlarına erişimi, KIOSK, katalog taramalarını internet aracılığıyla ulaştırmasını sağlamak. Web sayfasının hazırlanıp güncellenmesi, Kütüphane bünyesindeki Server, bilgisayar ve yan donanımlarının (yazıcı - barkod okuyucu vb), Kiosk ve Self-check cihazlarının bakım ve işlerliğini sağlar.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Görsel İşletme Birimi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	5 İş Günü	2 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ 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	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRLERİ	MAHALİ İDARE	DİĞER/ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN YANILANMA SÜRESİ	HİZMETİN YANILANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
8	61989102	806.02.05	Satın Alma Hizmetleri	Kütüphane hizmetlerinde kullanılmak üzere her türlü mal ve hizmetin sağlanması amacıyla gerekli işlemleri hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Satın Alma Birimi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	3 Ay	1 Ay	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
9	61989102	806.02.03	Bina Destek Hizmetleri	Kütüphane ile ilgili her türlü teknik hizmeti ve bina destek hizmeti sağlamak.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Bina Destek Hizmet Birimi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	1 Ay	2 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
10	61989103	806.02	Özel ve Grup Çalışma Odaları Hizmetleri	Kütüphanede bulunan özel ve grup çalışma odalarının kullanıcılara sunulması.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Kitap istek yazısı Eser İstek Formu (web üzerinden) Basılı/Elektronik Dergi Abonelik İstek Yazısı	Özel ve Grup Çalışma Odaları	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	2 saat	2 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
11	61989103	806.02	Kitap Hizmetleri	Kütüphanemiz koleksiyonunda yer alan kitapların kullanıcılara sunulması, kitap raf düzeninin sağlanması ve kullanıcıların kitapları bulmasında yardımcı olmak.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	Kitap istek yazısı Eser İstek Formu (web üzerinden) Basılı/Elektronik Dergi Abonelik İstek Yazısı	Kitap Katı ve Raf Hizmetleri	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	-	-	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
12	61989103	806.02.04	Akşam ve Haftasonu Hizmetleri	Kütüphane kullanıcılarına akşam ve hafta sonu hizmeti sunmak.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Akşam ve Haftasonu Birimi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	-	-	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
13	61989102	806.02.04	Okuma ve Çalışma Hizmetleri	Çarşı okuma salonu kullanıcılarına 7/24 hizmet sunmak.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Çarşı Okuma Salonları	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yrd. 5.Genel Sekreter 6.Rektör Yrd. 7.Rektör	Rektörlük ve bağlı birimlerle yapılan tüm yazışmalar.	Rektörlük kanalıyla yapılan tüm yazışmalar.	-	-	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>