

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	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLERİ	MAHALİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA İZLENİMLERİ GEREĞİNİ İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
1	61969102	806.01	Derme Geliştirme ve derleme işleri	Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla basılı ve elektronik kaynakları, başış, değişim ya da satın alma yöntemlerinden biri ile sağlamak ve kullanılır hale getirebilmek için gerekli teknik hizmetleri gerçekleştirmek.	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	-	-	-	-	Kitap istek yazısı Eser İstek Formu (web üzerinden) Basılı/Elektronik Dergi Abonelik İstek Yazısı	Sekreterlik ve İdari Büro	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>
2	61969102	806.01.01	Kataloglama	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 10 /b	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>	
3	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 10/a	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	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 edilmesi işlemidir.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında 11/c	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 İşlemleri	Mevcut katalog imkanları ölçüsünde her türlü yayın, istek ve ihtiyaçlarını sağlar.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında 11/c ve e	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kimlik Kartı	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		Belge Sağlama Hizmetleri	Kütüphane koleksiyonunda yer alan kaynaklardan, isteyen kurum ve kişilere fotokopi ya da elektronik ortamda belge gönderilmesi ile kütüphanede bulunmayan kaynakların fotokopisinin 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	-	-	-	-	Kütüphanelerarası İşbirliği Formu	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	Kütüphanelerarası İşbirliği Formu TÜBESS	TÜBESS - ANKOS - KITS Üyelği	7 İş Günü	1 İş Günü	-	<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	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALİ İDARE	DİĞER/ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAMERKEZİ İÇ GEREKEN YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSAYAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN İZLENİMLİ OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
8	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 ulaşmasını 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 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	-	-	-	-	-	Görsel İşitsel Bölüm	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>
9	61969102	806.02.04	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Yürütülen Hizmetler	Gerçek ve tüzel kişilerden gelecek her türlü elektronik posta, faks veya doğrudan başvuru belgelerine cevap vermek	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	-	-	-	-	-	Daire Başkanlığı	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 İş Günü	3 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
10	61969102	806.02.04	Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının	Kütüphanemiz hizmetleri hakkında dilekçe vererek bilgi almak isteyen kullanıcılara cevap vermek	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	-	-	-	-	-	Daire Başkanlığı	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.	7 İş Günü	4 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
11	61969102	806.02.03	Danışma Hizmetleri	Her türlü yayın hizmeti ve okuyucu hizmetleri sunmak.	2547 sayılı Kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Usul ve Esasları Hakkında 11/a	Akademik, idari personel ve öğrenciler	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	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.	1 Ay	2 saat	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>
12	61969102	806.02.04	7/24 Okuma Salonları	Kullanıcıların 7/24 ders çalışmalarına cevap vermek.	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	-	-	-	-	-	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.	2 saat	-	-	<a href="mailto:kutuphane@ogu.edu.tr">kutuphane@ogu.edu.tr</a>