HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

4	3	2	1	SIRA NO	
B.30.2.ART.0.78.00	B.30.2.ART.0.78.00	B.30.2.ART.0.78.00	B.30.2.ART.0.78.00	KURUM KODU	
041020000	806000000	809000000	930000000	STANDART DOSYA PLANI KODU	
Yazışmalar	Kütüphane İşleri	Taşınır İşlemleri	Satın Alma İşlemleri	HİZMETİN ADI	
Birime gelen yazılara cevap verilir.	Yayın bağış ve değişim işlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri taşınır işlemlerinin yapılması	Süreli yayın, kitap ve veri tabanı aboneliklerini satın alma işlemleri	HİZMETİN TANIMI	
3547, 657, 5018 sayılı kanunlar, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	5018 sayılı kanun Taşınır Mal Yönetmeliği	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	
Daire Başkanlığı	Kütüphane Kullanıcıları	Personel	Kütüphane kullanıcıları	HİZMETTEN YARARLANANLAR	
Artvin Çoruh Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Artvin Çoruh Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Artvin Çoruh Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Artvin Çoruh Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	MERKEZİ İDARE	HİZMETİ SUNMAKLA
				TAŞRA BİRİMLERİ	
				MAHALLİ İDARE	
				DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	
Gelen evraklar, yazışmalar	Talep yazıları	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	Talep Yazısı veya Yayın İstek Formu	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
Daire Başkanlığı	Daire Başkanlığı ve İlgili Kurumlar	Daire Başkanlığı	Daire Başkanlığı	İLK BAŞVURU MAKAMI	
Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	Yönetmeliğin 20. Maddesine göre; Memur, Şube Müd., Dai. Bşk. Gen Sekr. Yrd., Genel Sekreter	PARAF LİSTESİ	
		İlgili Harcama Birimi	Onay, Fatura, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Raporu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	
	İlgili kurum, kuruluş ve kişiler			KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	
		1 iş günü	7 iş günü	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	
		1 iş günü	5 iş günü	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
		120 adet	10 adet	YILLIK İŞLEM SAYISI	
Sunulmuyor	library@artvin.edu.tr	Sunulmuyor	Sunulmuyor	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	