

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
1	Kütüphane Basılı kaynaklarından yararlanma ve fiziksel çalışma ortamını kullanma	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK (Kütüphane çalışma saatleri içinde)
2	Yayın İsteği - Satın alma	Yayın İstek Formu (Elektronik ortamda)	3-6 ay (İhale sürecine bağlı olarak değişmekte)
3	Bağış - Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda yapılan bağış kitapların kabul ve işlemleri	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	1 ay
4	Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden katalog taraması	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	ANLIK
5	Üyelik işlemleri	Kimlik	ANLIK
6	Ödünç verme	Kimlik Ödünç alınacak yayın	ANLIK
7	İade	İade edilecek yayın	ANLIK
8	Uzatma	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK
9	Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden uzatma ve rezerve işlemleri	(şifre kontrollü)	ANLIK
10	İlişik Kesme	İlişik Kesme Belgesi	ANLIK
11	Danışma -Kütüphane ve kaynakları konusunda telefon, e-mail ve yüz yüze bilgi verilmesi	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	ANLIK
12	Oryantasyon -Kütüphane ve tanıtım ve etkin kullanma eğitimi	Telefon ile alınacak randevu	1 saat
13	Danışma Bölümü e-Kaynaklar erişimi (Abone olunan/satın alınan tüm e-Kaynaklara erişim)	T.C. numarası gösteren kimlik	ANLIK (Bilgisayar sayısı ile sınırlı)
14	Kütüphanelerarası İş birliği (ILL)	Tez, makale, kitap istek formu	5-8 gün

15	e-Kaynaklardan yararlandırma	Başvuru için belge talep edilmemektedir	ANLIK
16	e-Kaynaklara uzaktan erişim	Üniversite tarafından tahsis edilen mail hesabı + şifresi	ANLIK
17	Görme engellilere kitap ve ders notları taranması, sesli kitap oluşturulması	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	1-5 gün
18	Basılı materyallerin dijital ortamda arşivlenmesi ve sunulması	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	1 gün
19	Kablosuz internet hizmeti	Üniversite tarafından tahsis edilen mail hesabı + şifresi	ANLIK
20	Fotokopi hizmeti (Kütüphane materyalinden fotokopi çekilmesi)	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	5-30 dakika
21	iPad tablet ödünç verme	Kullanıcı taahhütnamesi, öğrenci /personel kimliği	ANLIK
22	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yürütülen hizmetler	Gerçek ve tüzel kişilerden posta, faks, e-mail veya doğrudan başvuru formu	15 iş günü
23	Dilekçe ve Bilgi Edinme hakkının kullanılması	Başvuruda bulunanın T.C. kimlik numarası, iletişim ve ikametgah bilgisi, talebe ilişkin bilgi / belge	30 gün

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	Anadolu Üniversitesi Genel Sekreterlik
İsim	Güven TUNÇEL	İsim	Ersin EROĞLU
Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Unvan	Genel Sekreter V.
Adres	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Eskişehir	Adres	Anadolu Üniversitesi Genel Sekreterlik Eskişehir
Telefon	0 222 335 25 52	Telefon	0 222 335 12 89
Faks	0 222 335 25 52	Faks	0 222 335 36 16
e-Posta	library@anadolu.edu.tr	e-Posta	gensek@anadolu.edu.tr