

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	TAMAMLAMA SÜRESİ
1	ÜYELİK İŞLEMLERİ	ÜNİVERSİTE KİMLİK BELGESİ, NUFÜS CÜZDANI-ÜYELİK FORMU	10 DK
2	ÖDÜNÇ KİTAP ALMA İADE İŞLEMİ	ÜNİVERSİTE KİMLİK BELGESİ ÖDÜNÇ ALINACAK KİTAP VEYA İADE EDİLEN KİTAP	2 DK
3	UZATMA İŞLEMLERİ	ÜYE KODU VE ŞİFRE(ELEKTRONİK)	2 DK
4	İLİŞİK KESME	ÖĞRENCİ MEZUNİYET SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPILMAKTADIR.	2 DK
5	KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ ALMA-VERME (KİTAP-TEZ)	Gülşen AYDEMİR guysal@mehmetakif.edu.tr TELEFON 1336	7 GÜN
6	DANIŞMA HİZMETİ	SÖZLÜ BEYAN guysal@ mehmetakif.edu.tr TELEFON 1336	5-10 DK
7	REZERV HİZMETİ	ELEKTRONİK POSTA İLE (guysal@ mehmetakif.edu.tr)	2 DK
8	TEZ (kütüphane içi kullanım)	ÜNİVERSİTE KİMLİK BELGESİ	5 DK
9	VERİ TABANLARI	TUĞBA KOÇER E-POSTA tkocer@mehmetakif.edu.tr TELEFON 1340	5 GÜN
10	VERİ TABANLARINA YERLEŞKE DIŞI ERİŞİM-VERİ TABANI EĞİTİMİ (YL-DOKTORA)	TUĞBA KOÇER E-POSTA tkocer@mehmetakif.edu.tr TELEFON 1340	30 DK
11	TARAMA	KAYNAK KÜTÜPHANEYE AİT OLMALI	CİHAZIN BOŞ OLMASI HALİNDE HEMEN
12	KÜTÜPHANE TANITIM PROGRAMLARININ DÜZENLENMESİ	Gülşen AYDEMİR E-POSTA guysal@mehmetakif.edu.tr TELEFON 1336	15 DK

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 YERİ

Gülşen AYDEMİR 248 213 1336

guysal@mehmetakif.edu.tr

kddb@mehmetakif.edu.tr

KÜTÜPHANEDE YAPILAN GENEL İŞLER(ORGANİZASYON)

Sekreter

Okuyucu Hizmetleri

-Tanıtım
-Kullanıcı Eğitimi
-Danışma
-Raf Düzeni

-Üyelik İşlemleri
-Ödünç Verme;İade
-Süre Uzatma

-Tarama
-Engelsiz Erişim

-Kütüphanelerarası
Ödünç(Kitap)

-Güvenlik

İdari Hizmetler

-Personel Maaş ve
Diğer İşlemler
-Yazı İşleri
-Dosyalama
-Mesai İşlemleri

-Stratejik
Planlama
-Bütçe Planlama
-İç Denetim

-İhale İşlemleri
-Sağlama
-Ödeme İşlemleri

-Taşınır
Kayıt;Takip
-Ciltleme; Onarım
-Malzeme Temini

-Temizlik

Teknik Hizmetler

-Sınıflama
-Kataloglama ve
Yordama Giriş
-Kitap
Sırtı,Güvenlik,
Kaşe,Barkod
İşlemleri

-Sürelî Yayın
Temini
-İzleme
-Eksik Sayıları
İsteme

-Tezler;Kayıt
-Tez Rafı

-Veri Tabanları
-Kurum Arşivi
İşlemleri

-Elektronik Belge
-Web Sayfası

