

**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İDARİ HİZMETLER: Kütüphaneye dış birimlerden gelen her türlü evrağı, dilekçeyi alarak gerekli işlemleri yapmak, Kütüphane adına gidecek evrakları ilgili birimlere dağıtmak	İlgili evrakın aslı	Sürekli
2	SAĞLAMA HİZMETİ: Akademik, idari personel ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda koleksiyona katılacak materyalleri temin ederek, teknik işlemler sonrasında kullanıma sunmak	İnternet üzerinden Kütüphane programı aracılığıyla yapılan sipariş listeleri (Kitap, dergi ve cd, dvd bibliyografik künyesi)	Sürekli
4	ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ: Kullanıma sunulan kütüphane materyallerinin belli sürelerle kütüphane dışına ödünç verilmesi ve iade alınması	Cumhuriyet Üniversitesi kimlik kartı	3 dk.
5	DANIŞMA HİZMETİ: Kütüphane kaynaklarının kullanımına yönelik Danışma masalarına, telefon ve e-posta olarak gelen çeşitli soruları cevaplandırarak kullanıcılara rehberlik etmek		5 dk.
6	KULLANICI EĞİTİMİ HİZMETİ: Kütüphane kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla verilen her türlü eğitim ve sunumlar düzenlemek	Kullanıcılardan gelen eğitim talep telefonları veya yazıları	1,5 saat
7	KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ HİZMETİ: Okuyucunun diğer kütüphanelerden istediği materyalleri ödünç getirmek; diğer kütüphaneler tarafından talep edilen materyalleri ödünç göndermek	Cumhuriyet Üniversitesi Akademik personel Kimlik kartı, kütüphaneler arası işbirliği formu	20 dk.
8	GÖR-İŞİT HİZMETİ: Kullanıcıları kültürel ve bilimsel gelişimlerini desteklemek amacıyla her türlü gör-ışit materyalini temin ederek kullanıma sunmak	Kullanıcılardan gelen talep telefonları	sürekli
9	ELEKTRONİK KAYNAKLAR HİZMETİ:	Kullanıcılardan gelen talep yazıları	sürekli

	Kullanıcıları eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmalarında kullanacakları her türlü elektronik kaynağı temin ederek İnternet üzerinden kullanıma sunmak		
10	YAYIN KOMİSYONU HİZMETİ: Üniversite Yayın Komisyonunun işleyişinin organizasyonu gerçekleştirerek, basılacak kitaplara ISBN ve bandrol alımı	Başvuru dilekçesi, basılacak eser hakkında hazırlanmış 3 rapor, eserin elektronik ortama kaydedilmiş kopyası	1 saat
11	KİTAP SATIŞ HİZMETİ: Üniversitemiz yayın Komisyonunca basılmasına karar verilen kitapların satışını gerçekleştirmek		1 saat

***“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:**Okuyucu Hizmetleri Böl.

**Adı-Soyadı** :Nuri KARATAŞ

**Unvanı** :Kütüphaneci

**Adres** :Cumhuriyet Üniv.  
Küt. ve Dok. Dai. Bşk.

**Telefon** :219 11 46 -1471

**Faks** :219 11 46

**Elektronik posta** : kutup@cumhuriyet.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri:** Daire Bşk.

**Adı Soyadı** : Bahaettin KELEŞ

**Unvanı** :Dai. Bşk.

**Adres** :Cumhuriyet Üniv.  
Küt. ve Dok. Dai. Bşk.

**Telefon** : 219 11 46 -1471

**Faks** : 219 11 46

**Elektronik posta** : kutup@cumhuriyet.edu.tr