

RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN / HAZIRLANAN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üye olma işlemleri. (Kütüphane'den ödünç kitap almak isteyen Öğrenci, Akademik ve İdari personellerimizin Kütüphanemize üye yapılması)	1- Öğrenci, Akademik ve İdari personel kimlik belgesi. 2- Nüfus Cüzdanı, Yabancı Öğrenciler için pasaport. 3- E Posta ve İkametgah Bilgileri. 4- Telefon Numaraları.	10 dakika
2	Katalog taraması (Kullanıcıların istedikleri materyale ulaşabilmeleri için materyallerin künye bilgilerinin sunulması)	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	Anında
3	Ödünç kitap verme-İade alma işlemleri. (Kütüphanemize üye olan herkes Kütüphane Yönergesi doğrultusunda kitap ödünç alabilir)	1- Öğrenci, Akademik ve İdari personel kimlik belgesi.	2 dakika
4	Ödünç verilen kitabın süresinin uzatılması.	1- Öğrenci, akademik ve İdari personel kimlik belgesi. 2-Süresinin uzatılması istenen kitap.	3 dakika.
5	Günlük kütüphane içi materyal ödünç verme. (Kullanıcılar Kütüphane içinde yararlanmak üzere istedikleri materyali kullanabilirler)	1-Öğrenci, akademik ve İdari personel kimlik belgesi. 2- Açık raflar için herhangi bir belge talep edilmemektedir.	Kütüphane mesai saatleri içerisinde.
6	Kütüphane içinde yararlanılmak üzere kitap dışı materyallerin günlük olara ödünç verilmesi	1- Öğrenci, akademik ve İdari personel kimlik belgesi.	15 dakika
7	Diğer Üniversite Kütüphanelerine ve Kurumlara ödünç kitap verme . (Kargo ücreti okuyucuya ait olmak üzere online başvuru ile diğer üniversite kütüphanelerine ve kamu kurum ve kuruluşlarına ve kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde kütüphanelere ödünç kitap verilmesi)	1- Ankos-Kits. Üzerinden Online başvuru. 2- Tübesss üzerinden Online başvuru	3 gün (kitap rafta ise)
8	Fotokopi hizmeti (Kütüphane materyalinden fotokopi çektilmesi)	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	5 dakika
9	Özel çalışma odalarını kullanma. (Özel çalışma odalarından faydalanmak isteyen, Öğrenci, Akademik ve İdari personel, herhangi bir üyeliğe gerek duymaksızın Kütüphanemizden yararlanabilir.)	1- Öğrenci, akademik ve İdari personel kimlik belgesi.	Odaların boş olması durumunda hemen, dolu ise en geç 3 saat dönüşümlü olarak.
10	Multi Medya Salonu.	1- Öğrenci, akademik ve İdari personel kimlik belgesi.	2 Saat (Bilgisayarlar boş ise Anında)
11	Çok amaçlı gösterim salonu.	1- Öğrenci, akademik ve İdari personel kimlik belgesi.	Etkinlik Süresine Göre
12	Oryantasyon eğitimi ve Tanıtma turu (Üniversitemizden gelen öğrenci gruplarına Kütüphane ve kaynaklarının daha etkin kullanma eğitimi ve Kütüphanemizin gezdirilmesi)	1-Dilekçe ile veya telefonla alınacak olan resmi randevu.	1 saat
13	Danışma Hizmeti (Kütüphanemize gelen kullanıcılara hizmetlerimiz ve araştırmaları ile ilgili yüzyüze danışma hizmeti verilmesi)	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	5 dakika
14	Etkinliklerimiz hakkında kullanıcılarımızı haberdar etmek amacıyla, tanıtım faaliyetlerini kapsayan ve periyodik olarak yayınlanan haber bülteni vb. hazırlamak. (Yıllık Bülten)	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	1 Ay
15	Kütüphane Otomasyon sistemi kullanıcı arayüzü üzerinden uzatma ve ayırma işlemleri.	1- Şifre kontrollü oturum açma.	Anlık olarak.
16	Kütüphanemizden İlişik Kesme (Üniversitemizden herhangi bir sebeple ayrılan Öğrenci, akademik ve İdari personelin üyelikten düşürülmesi)	1 - Öğrenci işlerinden alınan ilişik kesme formu. 2- Belge sahibi bizzat gelemiyorsa, yetkili vekaletname.	3 dakika (Borç yoksa)
17	Kütüphaneler Arası İş birliği ile materyallerin Fotokopi yoluyla gönderilmesi. (Kargo ücreti okuyucuya ait olmak üzere online başvuruyla.)	1- Ankos-Kits. Üzerinden Online başvuru. 2- Tübesss üzerinden Online başvuru	3 gün (kitap rafta ise)

18	Engelli kullanıcılara yönelik hizmetler.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	
19	Kütüphane İnternet Hizmeti. (Wireless Kablosuz internet erişimi)	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	Kullanıcı adı ve Şifre ile Anında
20	Kütüphane İnternet Hizmeti. (Kütüphane bilgisayarlarıyla)	1- Öğrenci, akademik ve İdari personel kimlik belgesi.	Kütüphane bilgisayarlarının boş olması durumunda anında, dolu ise en geç 30 dakika dönüşümlü olarak.
21	Kütüphaneye giriş ve Basılı Kaynaklardan yararlanma ve fiziksel çalışma ortamını kullanma. (Kütüphanemizden faydalanmak isteyen Öğrenci, Akademik ve İdari personel, herhangi bir üyeliğe gerek duymaksızın Kütüphanemizden yararlanabilir.)	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	Anında.
22	E-posta veya telefon yoluyla gelen sorulara yönelik verilen danışma hizmeti.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	5 Dakika
23	Üniversite Yönetim Kurulu tarafından basılmasına karar verilen yayınlar için ISBN almak.	1-Üniversite Yönetim Kurulu 2-Basılacak Kitabın Künye Bilgileri (Ön Baskısı)	2 Saat
24	Üniversite Yönetim Kurulu tarafından basılmasına karar verilen yayınlar için bandrol almak	1-Dilekçe 2-Yetki Belgesi 3-Banka Dekontu 4-Mali Hakların Kullanımına İlişkin İzin Belgesi	Bandrol 10 gün
25	Bir Kitabın Kataloglanması ve sınıflanması.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	Orijinal Katalog : 1 Saat. Kopya Katalog : 5 Dakika
26	Kaynakların varsa CD, DVD vb. eklerinin çoğaltım işlemleri.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	5 Dakika
27	Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hatalarının düzeltilmesi.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	10 Dakika.
28	Kayıp kitap işlemleri. (Kullanıcı tarafından kayıp edilen kitapların Kütüphane dermesine tekrar kazandırılması)	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	1 Hafta.
29	Bir Kitabın sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	4 Dakika
30	Koleksiyona yeni kazandırılan kitapların listelerini hazırlamak.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	3 Saat.
31	Birimlerin basılı ve elektronik yayın istekleri için koleksiyon kontrolünü ve piyasa araştırmasını yapmak.	Sipariş formu. ( 1 Sipariş Formu)	3 Dakika
32	Sipariş listelerinin hazırlanarak ihaleye hazır hale getirilmesi.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	3 Gün
33	İhale veya doğrudan temin ile sağlanan kitapların liste kontrolünü yapmak. (Miktarına Göre)	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	1 Gün
34	Kütüphaneye yapılan kitap bağışlarını değerlendirmek, koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde seçimini yapmak.	1- Bağış Kitaplar. 2 - Bağış Kitap kabul formu.	1 Ay
35	Üniversitemizde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin "Tez Teslim İlkeleri" doğrultusunda kütüphaneye sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek.	1 - Yüksek lisans ve Doktora Tezi. 2 - Yüksek lisans ve Doktora tezinin CD' si. 3 - Tez teslim formu.	5 Dakika
36	Birimlerin e-kaynak isteklerini toplamak, değerlendirmek ve raporlayarak Kütüphane Danışma Kurulunun onayına sunmak.	1 - Bölüm kurul kararı. 2 - E-Kaynak talep listesi.	2 Ay
37	E-kaynakları kaynakları erişime açmak.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	5 Dakika
38	Elektronik yayın aboneliği.	1 - Talep listesi.	Yıl sonunda 1 Ay (Alım kararını Kütüphane kurulu verecektir)

39	Kütüphanenin web sayfasının tasarım, düzen, yenileme, güncelleme ve duyuruları yayınlama çalışmaları.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	1 gün (Bir adet duyuru yayınlamak 5 dakika)
40	Personelin fazla mesai çizelgelerini düzenlemek, rapor, izin, vb. işlemlerini yapmak ve dosyalamak.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	Her bir evrak için 5 dakika
41	Gelen evrakların EBYS üzerinde takibini yapmak, standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre arşivlenmesini sağlamak.	1- Resmi Yazı.	10 Dakika.
42	Resmi Yazışmalar. (Kurum içi ve kurum dışı yapılacak her türlü yazışma)	1- Resmi yazı.	1 gün
43	Başkanlığımız personellerinin aylık maaşlarının hesaplanması.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	10 Dakika.
44	Okuyucular üzerindeki kitapların gecikmesi sonucunda ceza ücretinin alınıp, makbuz kesilmesi muhasebe defterine işlenmesi.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	15 Dakika.
45	Veri tabanı ödemeleri.	1- Döviz Ödeme Listesi 2- Onay Belgesi 3- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 4- Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 5- Tek Kaynak Belgesi 5- Banka Dekontu 6- Ödeme Emri belgesi 7- Fatura 8- Tek yetki Belgesi	2 Saat.
46	Telefon abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak.	1- Fatura 2- Ödeme Emri Belgesi	10 Dakika.
47	Tüketime yönelik mal ve hizmet alımlarını (Kırtasiye, temizlik, periyodik yayın alımı, resmi posta pulu vb.) yapmak.	1- onay Belgesi 2- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 3- Taşınır İşlem Fişi 4- Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 5- Fatura 6- Ödeme Emri Belgesi	1 Saat.
48	İhale ile ilgili evrakların hazırlanması, ihaleye çıkılması ve ödeme işlemlerinin yapılması.	1-İhtiyaç Listesi 2-Onay Belgesi 3-İlan Tutanağı 4-Teminat Mektupları 5-Sözleşme ve Damga Vergisi Dekontu 6-Sözleşme 7-Muayene Kabul Tutanağı 8-Taşınır İşlem Fişi 9-Fatura 10-Ödeme Emri Belgesi	5 Ay.

49	Taşınır işlemleri.	1- Taşınır İşlem Fişi	1 Saat.
50	5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.	1- Tif Raporu 2- sayım Tutanağı 3- Taşınır Sayım Ve Doküm Cetveli 4- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	1 Saat.
51	Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	2 Gün
52	Stratejik planları hazırlamak.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	2 Hafta
53	İdarenin belli dönemlere ait faaliyet raporlarını hazırlamak.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	1 Hafta.
54	TÜİK İstatistiklerini hazırlamak.	Herhangi bir belge talep edilmemektedir.	1 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: Orhan TAFRALI	İkinci Müracaat Yeri: Nagihan KAYNAK
Unvan : Şube Müdürü	Unvan : Daire Başkanı.

Tel. : 0 464 223 61 26 - Dahili 1569  
Adres : RTEÜ. Merkez Kütüphanesi.

Tel. : 0 464 223 61 26 - Dahili 1565  
Adres : RTEÜ. Merkez Kütüphanesi.