|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| 1 | Üyelik işlemleri | Üniversite kimlik kartı | 5 dakika |
| 2 | Yayın Ödünç-İade alma işlemleri | Üniversite kimlik kartı, Ödünç almak istenilen yayın, iade edilen yayın | 1 dakika |
| 3 | İlişik Kesme İşlemi | İlişik Kesme Belgesi | 2 dakika |
| 4 | Üniversitelerarası Ödünç Kitap İşlemleri (ILL) | Kütüphanelerarası Ödünç Kitap Formu ( Elektronik –Basılı) | 7 İş günü |
| 5 | Yayın İşlemleri (Kitap – Dergi basımı için ISSN/ISBN alma isteği) | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Kitap ve ya Süreli yayının ön baskısı | Değişken |
| 6 | Elektronik Belge-Bilgi Sağlama | Belge-Bilgi talep yazısı-formu | 2 saat- 2 iş günü |
| 7 | Danışma, Tanıtım ve Eğitim | Talep Yazısı - Formu | 5-10 iş günü |
| 8 | Kütüphane Basılı kaynaklarından yararlanma ve fiziksel çalışma ortamını kullanma | Başvuru için belge talep edilmemektedir | Anlık  (Kütüphane Çalışma Saatleri içinde) |
| 9 | Yayın İsteği - Satın alma | Yayın İstek Formu (Elektronik ortamda) | 3-6 ay |
| 10 | Bağış - Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda yapılan bağış kitapların kabul ve işlemleri | Başvuru için belge talep edilmemektedir. | Değişken |
| 11 | Oryantasyon - Kütüphaneyi tanıtım ve etkin kullanma eğitimi | Telefon ile alınacak randevu | 1 saat |
| 12 | Danışma Bölümü e-Kaynaklar erişimi (Abone olunan/satın alınan tüm e- Kaynaklara erişim) | T.C. numarası gösteren kimlik | Anlık  (Bilgisayar sayısı ile sınırlı) |
| 13 | E-Kaynaklardan yararlandırma | Başvuru için belge talep edilmemektedir | Anlık |
| 14 | E-Kaynaklar Erişimi (Abone olunan/satınalınan tüm e- kaynaklara erişim) | Kampüs içinde wireless ile veya kütüphane bilgisayar salonundan yararlanarak | Anlık |
| 15 | E-Kaynaklara uzaktan erişim | Üniversite tarafından tahsis edilen mail hesabı + şifresi | Anlık |

"**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 | :İ.K.Ç.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | İkinci Müracaat Yeri | :İ.K.Ç.Ü. Genel Sekreterlik |
| İsim | :Serhat DİKMEN | İsim | :Nuretdin MEMUR |
| Unvan | :Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Unvan | :Genel Sekreter |
| Adres | :İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana Yerleşkesi  35620 Çiğli İzmir | Adres | :İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana Yerleşkesi  35620 Çiğli İzmir |
| Tel. | :0232 3293535 | Tel. | :0232 3293535 |
| Faks | :0232 3293939 | Faks | :0232 3293939 |
| e-posta | [serhat.dikmen@ikc.edu.tr](mailto:serhat.dikmen@ikc.edu.tr) | e-posta | [nuretdin.memur@ikc.edu.tr](mailto:nuretdin.memur@ikc.edu.tr) |