

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (Süre tek bir materyal ya da işlem dikkate alınarak ortalama hesaplanmıştır.)
1	Satın alınan veya bağış kabul edilen kitapların değerlendirilmesi ve taşınır kayıt yönetim sistemine kayıt edilmesi	Kitap	5 dakika
2	İlişik kesme işlemi	İlişik kesme belgesi	5 dakika
3	Stant açma	Bitlis Eren Üniversitesi kitap standı açma taahhütnamesi, Yayın listesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası, Vergi levhası, Ticaret odasından alınan oda sicil kayıt ve faaliyet belgesi, Sanayi ve ticaret bakanlığından alınan kapıdan satış yetki belgesi, Stantta görevlendirilecek personellerin bilgileri ve sabıka kaydı örneği..	3 gün
4	Banko hizmetleri (ödünç, iade, süre uzatımı ve üyelik işlemleri)	Üniversitemiz kimlik kartı, iade edilecek ve ödünç alınacak yayın	Anlık
5	Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden katalog taraması	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	Anlık
	Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden uzatma ve rezerv işlemleri	Öğrenci veya kurum sicil numarası kontrollü	Anlık
6	Danışma, kütüphane ve kaynakları konusunda telefonla, e-posta ile veya yüz yüze bilgi verilmesi	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	Anlık
7	Kütüphane oryantasyon eğitimleri	Belge talep edilmemektedir.	1 saat (her sınıf için)
8	E-kaynaklara uzaktan erişim	Üniversiteye ait e-posta adresi ve şifresi	Anlık
9	Kütüphaneler arası işbirliği (ILL)	Makale - kitap istek formu (elektronik ortamda)	3-5 gün
10	Satın alınan veya bağış kitapların katalog kaydı	Kitap	10 dakika
11	ILL (kütüphanelerarası ödünç verme)	ILL (materyal talep formu)	1 gün
12	Üniversitemiz yayınlarının talep edenlere verilmesi	Ödeme dekontu	1 gün
13	Rapor ve istatistiki verilerin hazırlanması	Birim istatistikleri TUİK istatistikleri ILL istatistikleri Veritabanı istatistikleri	1 hafta
14	Üye kayıt işlemleri	Üniversite kimliği	5 dakika
15	İntihal programı kayıt işlemleri	Başvuru maili	1 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (Süre tek bir materyal ya da işlem dikkate alınarak ortalama hesaplanmıştır.)
16	Birim faaliyet raporu	Strateji geliştirme daire başkanlığının faaliyet raporu hazırlama rehberi örnek şablonu	10 gün
17	E- kaynaklardan yararlanma ve danışma hizmeti	Maille, telefonla veya yüz yüze görüşme	Belirsiz
18	Bağış kabul işlemleri	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	1 gün
19	Gecikme cezası ödeme	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	Anlık
20	Yayın isteği (satın alma)	Yayın istek formu	6 ay (eser isteklerinin yapılabileceği süre)
21	Danışma (kütüphane ve kaynakları konusunda telefon, e-mail ve yüz yüze bilgi verilmesi)	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	Anlık
22	Kablosuz internet hizmeti	Kullanıcı şifresi girişi	1 dakika
23	Bilgisayar salonunu kullandırma	Kullanmak istenilen bilgisayardan istek gönderilmesi	1 dakika
24	Kütüphanenin basılı kaynaklarından yararlanma ve fiziksel çalışma ortamını kullanma	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	Anlık
25	Açık erişim (BEÜ'ye ait tez, kitap, proje, patent vb. kaynaklara internet ortamında erişim)	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	Anlık
26	Sürelili yayınlardan faydalandırma	Başvuru için belge talep edilmemektedir.	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

İsim : Oya ÖZBAY
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Telefon : 0 434 222 00 00 - 1201
Faks : 0 434 222 91 46
e-Posta : oozbay@beu.edu.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : M. Zahid KULDAŞ
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Genel Sekreterlik
Telefon : 0 434 2220000
Faks :
e-Posta : mzkuldas@beu.edu.tr