

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üyelik İşlemleri	Üniversite kimlik kartı	2 – 5 Dakika
2	Ödünç Kitap Verme İade Alma, Uzatma İşlemleri	Üniversite kimlik kartı, ödünç almak istenilen yayın, iade edilen yayın	2 Dakika
3	İlişik Kesme	İlişik Kesme Belgesi	2 Dakika
4	Kütüphaneler arası Ödünç Kitap İşlemleri	Kütüphaneler arası Ödünç Kitap Formu	7 Gün
5	Fotokopi İşlemleri	Fotokopi İstenen Materyal	Değişken
6	Satın Alma İşlemleri	Talep Yazısı veya Yayın İstek Formu	Değişken
7	Taşınır İşlemleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi(Giriş-Çıkış)Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar Listesi-Devir İstek Formu Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu-Değer Tespit Formu-Hibe Teslim Alma Formu	3 Gün
8	Yazışmalar	Gelen Evraklar, Yazışmalar	2 Gün
9	Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri	-	Değişken

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 : Şube Müdürlüğü
İsim : Reyhan ANDEROĞLU
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Bartın Üniv. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Tel : 0 378 223 52 99
Faks : 0 378 223 52 90
e-Posta : kutuphane@bartin.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı
İsim : Hüseyin GÖL
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Bartın Üniv. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Tel : 0 378 223 52 91
Faks : 0 378 223 52 90
e-Posta : kutuphane@bartin.edu.tr