



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu : KHST01
Yayın Tarihi : 25.01.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa Sayısı : 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Kütüphane Sekreteri

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik / idari personele yapılacaktır. Başvuru esnasında belirtilen belgelerin dışında herhangi bir belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya aşağıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz, işlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurabilirsiniz.

Sıra No	Hizmet Adı	Hizmet için Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Üyelik İşlemleri	Kimlik/Kurum Kimliği	Üyelik kaydı oluşturulması	2dk.	Banko Personeli
2	Katalog Taraması	Belge talep edilmemektedir.	OPAC (istenilen kaynağa erişim için kütüphanenin taranması)	Anlık	Otomasyon Sistemi Sorumlusu
3	Ödünç-lade İşlemleri	Kimlik ve ilgili yayın-yayınlar	Kimlik ibrazı ile ilgili yayınların ödünç-lade işlemlerinin yapılması.	2 dk.	Banko Personeli
4	Kütüphanelerarası İşbirliği (ILL)	Kimlik, ILL protokolü, Kütüphanelerarası Ödünç Formu	Kütüphanelerarası Ödünç Formu doldurularak başvuru yapılır. İstenen yayınlar diğer kurum kütüphanelerinden talep edilir ve kargo yolu ile temin edilerek kullanıcıya ödünç verilir.	3-6 iş günü	Kütüphanelerarası Ödünç Sorumlusu
5	Kütüphane basılı kaynaklarından yararlanma ve fiziki alanın kullanımı	Belge talep edilmemektedir.	Basılı kaynakların kütüphane içerisinde kullanımı ve çalışma alanlarının kullanımı.	Anlık	Kat görevlileri
6	Elektronik Kaynaklardan Yararlanma	Belge talep edilmemektedir.	Üniversite IP adresleri üzerinden kaynaklara erişim.	Anlık	Elektronik Kaynaklar Sorumlusu
7	Web üzerinden okuyucu işlemleri	Otomasyon sistemi girişi için oturum açma bilgileri.	Web üzerinden ödünç süre uzatma, ayırma ve katalog tarama işlemleri.	Anlık	Otomasyon Sistemi Sorumlusu
8	Referans Hizmetleri	Belge talep edilmemektedir.	Sunulan hizmetler hakkında yüz yüze ya da telefon ve mail ile bilgi verme.	Anlık	Sekretarya / İlgili Birim Personeli

9	Oryantasyon ve Kullanıcı Eğitimleri	Belge talep edilmemektedir.	Kullanıcı eğitimi ve oryantasyon taleplerinin kütüphaneye iletilerek randevu alınması ve planlama yapılarak eğitimlerin gerçekleştirilmesi.	1-2 saat	Kullanıcı Eğitimleri Sorumlusu
10	Bilgisayar Laboratuvarı	Belge talep edilmemektedir.	Kütüphane Bilgisayar Laboratuvarında kullanıcı adı ve şifre ile oturum açılarak bilgisayarların kullanımı.	Anlık	Otomasyon Sistemi Sorumlusu
11	Görsel-İşitsel materyallerin kullanımı	Kimlik	Kimlik ibraz edilerek ilgili materyaller görevlilerden talep edilir ve ödünç alınır.	Anlık	Otomasyon Sistemi Sorumlusu
12	ÇOMÜ Akademik Arşivi ve Açık Erişim	Belge talep edilmemektedir.	ÇOMÜ Açık Akademik Arşivi'nde yer alan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine ait kitap, makale, tez, proje ve patent gibi kaynaklara internet üzerinden ücretsiz erişim sağlanmas.	Anlık	ÇOMÜ Akademik Arşivi ve Açık Erişim Sistemi Sorumlusu
13	İlişik Kesme İşlemleri	UBYS İlişik Kesme Talepleri, Ödünç Süre Aşımı Bedelleri Ödeme Makbuzu	UBYS üzerinden ilişik kesme talepleri iletilir, geçmiş dönemlere ait ödünç süre aşım bedeli varsa ödeme dekontu kütüphaneye ibraz edilir ve kullanıcının üzerinde lade edilmesi gereken yayın yoksa ilişik kesme işlemi onaylanır.	Anlık	Banko Personeli

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri	Üçüncü Müracaat Yeri
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. Adres: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Terzioğlu Yerleşkesi Eposta: kutuphane@comu.edu.tr Telefon: +90(286)2182 7 91	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Genel Sekreterlik Adres: Çanakkale Ojıgđđđ. Mart Üniversitesi, Terziođđđ Kampusu, Rektörlük Binası. A Blok Genel Sekreterlik Merkez/ÇANAKKALE Eposta: genelsek@comu.edu.tr Telefon: +90(286)218 06 09	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kampüs 7/24 https://kampus724.comu.edu.tr/index
ONAYLAYAN		
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Genel Sekreterlik