

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üyelik işlemleri	Üniversite kimlik kartı	2-5 dk
2	Ödünç kitap verme, iade alma, uzatma işlemleri	Üniversite kimlik kartı, ödünç almak istenilen yayın, iade edilmek istenen yayın	5 dk
3	İlişik kesme	İlişik kesme belgesi	2 dk
4	Kütüphaneler arası ödünç kitap işlemleri	Kütüphaneler arası ödünç kitap formu	7 gün
5	Satın alma işlemleri	Talep yazısı veya yayın istek formu	Değişken
6	Elektronik kaynaklar (İntihal.net, Turnitin, Ithenticate, Rosetta Stone, vb.) danışma hizmetleri	-	Değişken

7	Taşınır işlemleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi(Giriş-Çıkış)Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır 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 işlemleri	-	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	Kütüphane Şube Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
İsim	Esat ALCEYLAN	İsim	Hıdır METİN
Unvan	Şube Müdürü	Unvan	Daire Başkanı
Adres	MCBU Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Adres	MCBU Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Telefon	0236 241 28 55	Telefon	0236 241 28 51
Faks	0236 241 21 04	Faks	0236 241 21 04
E-posta	esat.alceylan@cbu.edu.tr	E-posta	hidir.metin@cbu.edu.tr