|  |
| --- |
|  |
| **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUAT** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİN SUNUM SÜRESİNCE** |
| **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF****LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN** |
| **İÇ YAZIŞMALAR** | **DIŞ YAZIŞMALAR** |
| Kütüphane Kaydı ve Üye Olma | Kayseri Üniversitesi öğrencileri, akademisyenleri ve personeline kütüphane hizmetlerinden yararlanma imkânı sağlamak için üyelik kaydı oluşturma | Kayseri Üniversitesi Kütüphane Yönergesi | Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel | Üniversire kimlik kartı. | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | - | Üyelik bilgilerinin sisteme kaydedilmesi | Kullanıcıya kütüphane kullanım kuralları hakkında bilgilendirme yapılması |
| Kitap Ödünç Verme/Alma | Kütüphane koleksiyonundan kitapların belirli bir süre için ödünç alınması. | Kayseri Üniversitesi Kütüphane Yönergesi | Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel | Üniversite kimlik kartı. | Danışma | - | - | Gecikme durumunda kullanıcıya bildirim e-postası gönderilmesi |
| Elektronik Kaynaklara Erişim | Akademik veri tabanları, e-dergiler ve e-kitaplara erişim sağlama | Kayseri Üniversitesi Kütüphane Yönergesi | Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel | Üniversite e-posta adresi | Kütüphane Elektronik Kaynaklar Birimi | Sistem yöneticisi onayı | - | - |
| Çalışma Salonu Kullanımı | Kütüphane bünyesindeki salonların öğrenciler ve personel tarafından kullanılması. | Kayseri Üniversitesi Kütüphane Yönergesi | Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel | Üniversite kimlik kartı | - | - | - | - |
| Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) | Kayseri Üniversitesi Kütüphanesi’nde bulunmayan kaynakların diğer üniversite kütüphanelerinden temin edilmesi. | Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti (ILL) Kaynak Paylaşım Politikası | Akademik personel ve lisansüstü öğrenciler | Kütüphaneler arası ödünç yayın istek formu | İlgili Personel | - | Kütüphaneler arası ödünç yayın istek formu | Kütüphaneler Arası Ödünç (ILL) sistemine ait çıktı |
| Basılı Kaynak ve Veri Tabanları için Satın Alma | Kütüphane koleksiyonuna basılı kitap, dergi gibi kaynaklar ile elektronik veri tabanlarının kazandırılması için satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi | 4734 Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel | Basılı ve Elektronik Kaynak Talep Formu | Kütüphane Satın Alma Birimi. | Veri Giriş Görevlisi Gerçekleştirme GörevlisiHarcama Yetkilisi | Bölümlerden gelen taleplerin değerlendirilmesi ve bütçe planlaması | Yayıncılar, veri tabanı sağlayıcıları veya tedarikçilerle iletişim ve sözleşme hazırlanması |
| Taşınır İşlemleri | Kütüphane envanterindeki kitap, dergi, mobilya gibi taşınır malların kaydı, zimmetlenmesi, devri veya hurdaya ayrılması işlemlerinin yürütülmesi | Taşınır Mal Yönetmeliği | Kütüphane yönetimi ve ilgili idari birimler. | Taşınır işlem fişi, envanter listesi, hurda/devir talep formu (duruma göre) | Kütüphane Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | Taşınır kayıt yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi | Envanter güncellemesi ve taşınır malların durum raporunun hazırlanması. | - |
| Kataloglama | Kütüphaneye kazandırılan basılı ve elektronik kaynakların bibliyografik bilgilerinin standartlara uygun şekilde sisteme kaydedilmesi ve kullanıcı erişimine hazırlanması. |  Uluslararası Kataloglama Standartları | Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel | - | Kütüphane Kataloglama ve Sınıflama Birimi | Kataloglama görevlisi | - | - |

\* İhtiyaç halinde satır eklenebilir.