

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ																			
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	53950545	806010000	Koleksiyon Geliştirme	Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla basılı ve elektronik kaynakları satın alma, bağış ya da değişim yöntemlerinden biri ile sağlamak ve kullanılabilir hale getirebilmek için gerekli teknik hizmetleri gerçekleştirmek	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Kitap istek yazısı, kitap sipariş formu, basılı/elektronik dergi abonelik istek yazısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Kütüphaneci, Şube Müdürü, Öğretim Elemanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter	Fakülte/bölmülerden gelen kaynak istek yazısı, ilgili birimlerden olur veya onay	Firma, kurum yazışmaları		6-9 ay	15	https://ekap.kik.gov.tr/
2	53950545	806020100	Ödünç Verme	Kaynakların kütüphane dışında da kullanılabilmesi amacıyla üniversite öğrencisi ve personeline belirli sürelerle ödünç vermek	Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Anadolu Üniversitesi kimlik kartı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					1 dakika	379.824	http://kdm.anadolu.edu.tr/
3	53950545	806020400	Elektronik Kaynak Sunma	Kullanıcıların eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde ihtiyaç duyacakları elektronik kaynakları belirlemek, internet üzerinden sürekli erişilebilirliğini sağlamak	Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel, kurum dışı araştırmacılar	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Gerektiğinde kurumsal (üniversite) e-posta hesabı, şifre	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Fakülte/bölmülerden gelen kaynak istek yazısı			Değişken	857.365	http://kdm.anadolu.edu.tr/
4	53950545	806020300	Danışma	Kullanıcıların kütüphane ve kaynaklardan yararlanırken karşılaşılabilecekleri ter türlü sorunu çözmek, bilgi ihtiyaçlarını karşılamak, kütüphane ve bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik çalışmalar yapmak	Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel, kurum dışı araştırmacılar	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Elektronik ortam			2-5 dakika	379	http://kdm.anadolu.edu.tr/
5	53950545	806990000	Tanıtım ve Eğitim	Kütüphane hizmetlerini ve basılı-elektronik bilgi kaynaklarını tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, bu alanda çeşitli eğitim ve sunumlar gerçekleştirmek	Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel, kurum dışı araştırmacılar	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Dış paydaşlar için e-posta veya telefon ile randevu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Fakülte/bölmülerden gelen eğitim istek yazısı	Başvuru sahibi		1 saat	8	http://kdm.anadolu.edu.tr/
6	53950545	806020400	Bilgisayar Laboratuvarı	Kullanıcıların ödev vb. çalışmalarını için bilgisayar aracılığıyla araştırma hizmetlerini sağlamak	Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel, kurum dışı araştırmacılar	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Kimlik kartı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					Değişken	3.187	Sunulmuyor
7	53950545	806020100	Materyal veya Belge Sağlama	Kütüphane koleksiyonunda yer alan kaynaklardan, isteyen kurum ve kişilere fotokopi ya da elektronik ortamda belge gönderilmesi ile kütüphanede bulunmayan kaynakların fotokopilerinin başka kütüphanelerden temin edilmesi ve kütüphanelerarası işbirliği kapsamında protokol kullanıcılarına ödünç verme hizmetinin sağlanması	Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel, kurum dışı araştırmacılar	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Kütüphanelerarası işbirliği ödünç formu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			ANKOS, KITS, TÜBESS sorgulama		1-5 gün	705	http://kdm.anadolu.edu.tr/
8	53950545	806990000	Ev Sahipliği (Hosting)	Kütüphaneden fiziksel olarak yararlanmak isteyen kullanıcılar için estetik ve ergonomik bir ortam oluşturmak; güvenlik, temizlik ve bakımını sağlamak; internet erişimi, bilgisayar, fotokopi, yazdırma ve tarama hizmeti vermek; yurtiçi ve yurtdışı akademik çalışmalara ev sahipliği yapmak	Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel, kurum dışı araştırmacılar	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					Değişken	1.235.162	Sunulmuyor
9	53950545	806990000	Görme Engelliler için Erişim	Görme engellilere kitap ve ders notu taranması, sesli kitap oluşturulması	Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel, kurum dışı araştırmacılar	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					1-5 gün	925	Sunulmuyor
10	53950545	806990000	Kablosuz İnternet	Kullanıcıların çalışmalarında kullanacakları kişisel bilgisayar, tablet, akıllı telefon gibi cihazları için kablosuz internet sunmak	Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel, kurum dışı araştırmacılar	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Gerektiğinde kurumsal (üniversite) e-posta hesabı, şifre	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					Değişken	Değişken	https://www.anadolu.edu.tr/e-posta/
11	53950545	806990000	Açık Erişim (Arşiv)	Üniversitenin araştırma çıktılarının kurumsal akademik arşivde arşivlenmesi ve kullanıma sunulması	Anadolu Üniversitesi Açık Bilim Politikası	Öğrenciler, akademik ve idari personel, kurum dışı araştırmacılar	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					Değişken	486.276	https://acikersim.anadolu.edu.tr
12	53950545	806990000	Çalışma Odası	Kullanıcıların izole ortamda bireysel olarak ya da grup halinde çalışma yapması için özel alan tahsis edilmesi	Anadolu Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik ve idari personel	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Anadolu Üniversitesi kimlik kartı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı					4 saat	2.823	Sunulmuyor
13	53950545	306000000	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	Kullanıcılara ihtiyaç duymaları halinde yardım etmek, ilgili birim/kat/rafa yönlendirmek, raf düzeninin sağlanmasına yardımcı olmak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar	Öğrenciler	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Başvuru formu, öğrenci belgesi, disiplin yazısı, özgeçmiş, ders programı, fotoğraf	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı			Haftada 15 saat	30	Sunulmuyor
14	53950545	773000000	Staj	Yükseköğretim kurumlarının Kütüphanecilik ile Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinde eğitim gören öğrencilere staj imkanı sağlamak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Başvuru belgesi, öğrenci belgesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		İlgili birimler	Başvuru sahibi		1-5 gün	4	Sunulmuyor
15	53950545	804000000	Yazışma	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına kurum içi veya dışından gelen yazıları cevaplamak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Gerçek veya tüzel kişiler	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Gelen evrak	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili birimler	Başvuru sahibi	5-15 iş günü	5-8 gün	323	https://ebys.anadolu.edu.tr/
16	53950545	622030000	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yürütülen işlemler	Gerçek veya tüzel kişilerden gelecek başvuru belgelerine cevap vermek	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Kullanılmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Gerçek veya tüzel kişiler	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Başvuru formu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili birimler	Başvuru sahibi	15-30 iş günü	5-8 gün	16	https://www.anadolu.edu.tr/universitemiz/bilgi-ve-belgeler/bilgi-edinme
17	53950545	622030000	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yürütülen işlemler	Kütüphane hizmetleri hakkında dilekçe vererek bilgi almak isteyen kullanıcıların başvurularını cevaplandırmak	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 2004/12 sayılı Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması Hakkında Başbakanlık Genelgesi	Gerçek kişiler	Anadolu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı				Başvuru belgesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili birimler	Başvuru sahibi	30 gün	5-8 gün	3	aubhim@anadolu.edu.tr