

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

Sıra No	Kurum Kodu	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	Hizmeti Sunmakla				Hizmetin Sunum Sürecinde									
							Hizmeti Sunmakla Görevli / Yetkili	Taşıra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör Vb.)	Başvuruda İstenen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapılması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapılması Gereken	Mevzuatta Belirtilen	Hizmetin Ortalama	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup	
1	35955870	79724825	<b>Koleksiyon Geliştirme Hizmeti (Bağış)</b>	Bağış gelen bilgi kaynakları yayın bağış kriterlerine uygun olarak kabul edilmekte, teknik işlemleri yapılarak koleksiyona dahil edilmektedir.	Kütüphane Yönergesi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kütüphane Kullanıcıları, kurum dışı kullanıcılar	Sağlama Birimi	-	-	-	Bilgi Kaynakları Bağış Kabul Formu	Daire Başkanlığı, Bağışçılar	1. Memur 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Rektör Yardımcısı 7. Rektör	-	İlgili Kurum, Kuruluş ve Şahıslar	15 İş günü	Gelen bağış adedine göre değişkenlik gösterir	Değişken	kutuphane.sakarya.edu.tr	
2	35955870	79724825	<b>Koleksiyon Geliştirme Hizmeti (Yayın satın alma ve abonelik)</b>	Koleksiyonu geliştirmek amacıyla Eser İstek Modülü ile öğrenci, akademik ve idari personelin bilgi kaynakları talebi, değerlendirilmesi (sipariş talep işlemleri) ve satın alma sürecini kapsayan işlemler	Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği, 4734 Kamu İhale Kanunu	Kütüphane Kullanıcıları, kurum dışı kullanıcılar	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Kütüphane Web sayfasında bulunan Eser İstek Modülüne girişin yapılması ( <a href="https://kutuphane.sakarya.edu.tr/tr/icerik/11193/94182/eser-istek">https://kutuphane.sakarya.edu.tr/tr/icerik/11193/94182/eser-istek</a> )	Daire Başkanlığı	1. Memur 2. Gerçekleştirme Yetkilisi 3. Harcama Yetkilileri 4. Taşınır Kayıt Yetkilisi 5. Taşınır Kontrol Yetkilisi	Onay, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Tek Kaynaktan Temin Formu, Tek Yetki Blgesi, Muayene Raporu, Fatura, Ödeme Emri Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, Döviz Transfer Formu.	-	15 İş günü	Yayın satın alma evraklarının hazırlanma süresi 7 İş günü	Değişken	kutuphane.sakarya.edu.tr	
3	35955870	79724825	<b>Açık Erişim Hizmeti</b>	SAÜ bünyesinde üretilen akademik yayınları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolama, görünürlüğü ve etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak açık erişime sunma hizmeti	Sakarya Üniversitesi Açık Bilim ve Açık Akademik Arşiv Yönergesi (12/12/2019 Tarih, 543 Sayılı Ve 05 Numaralı Üniversite Senato Kararı)	Personel (akademik ve idari), lisansüstü öğrenciler, dış kullanıcılar	Açık Akademik Arşiv Birimi	-	-	-	-	Açık Akademik Arşiv Birimi	-	-	-	-	Değişken	Değişken	Değişken	kutuphane.sakarya.edu.tr

4	35955870	79724825	<b>Ödünç Verme Hizmeti</b>	Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personeline Kütüphane Yönergesi'ne göre ödünç verilen kitapların ödünç verme/iade alma işlemleri	Kütüphane Yönergesi	Personel (akademik, idari), öğrenciler	Ödünç Verme Servisi	-	-	-	Kurumsal Kimlik Kartı, İlişik Kesme Formu	Ödünç Verme Servisi	1. Memur 2. Şube Müdürü	-	-	-	Değişken	Değişken	w3.sakarya.edu.tr/yordam/	
5	35955870	79724825	<b>ILL-Üniversitelerarası Ödünç Alma/Verme İşlemleri</b>	Üniversitemiz kütüphanelerinde bulunmayan kitap ve makalelerin yurt içinde bulunan diğer kütüphanelerden sağlayarak akademik çalışmalarını desteklemek amacıyla sunulan hizmet	Kütüphane Yönergesi	Akademik Personel, Lisansüstü öğrenciler	ILL Birimi	-	-	-	Birim iletişim e-postasına iletilen bilgi (künye bilgisi, eserin bulunduğu kütüphane bilgisi)	Daire Başkanlığı, İlgili Kütüphane Yetkilileri	-	-	-	Üniversite Kütüphaneleri	-	7 iş günü	Değişken	kutuphane.sakarya.edu.tr
6	35955870	79724825	<b>Eğitim ve Tanıtım Hizmeti</b>	Bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden etkin bir şekilde yararlanılması amacıyla tanıtım ve eğitim programları düzenleme ve kurum içi ve kurum dışı araştırmacılara akademik danışmanlık verme hizmeti	Kütüphane Yönergesi	Personel (akademik, idari), öğrenciler, kurum dışı kullanıcılar	Eğitim ve Tanıtım Birimi	-	-	-	Kütüphane Oryantasyon Eğitimi Takip Formu	Eğitim ve Tanıtım Birimi	1. Memur 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Rektör Yardımcısı	-	-	-	Değişken	Değişken	kutuphane.sakarya.edu.tr	
7	35955870	79724825	<b>Görme Engellilere Verilen Hizmetler</b>	Görme Engelliler Birimi'ne Braille yazılı basılı kitapları temin etme, bölüm/programlara ait temel ders kitaplarının dijitalleştirme ve bilgiokuryazarlığı eğitimini verme hizmeti	Kütüphane Yönergesi	Personel (akademik, idari), öğrenciler ve görme engelli misafir kullanıcılar	Görme Engelli Birimi	-	-	-	-	Görme Engelli Birimi	1. Memur 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter	-	-	-	Değişken	Değişken	kutuphane.sakarya.edu.tr	