

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Ödünç Kitap Verme- İade Alma İşlemleri	Üniversite kimlik kartı, Ödünç almak istenilen yayın, İade edilen yayın	1 Dakika
2	Üniversitelerarası Ödünç Kitap İşlemleri	Kütüphanelerarası Ödünç Kitap Formu	7 İşgünü

"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** : Sakarya Üniversitesi  
Kütüphane ve Dokümantasyon  
Dairesi Başkanlığı  
**İsim** : Çetin ALPASLAN  
**Unvan** : Daire Başkanı  
**Adres** : Esentepe Kampüsü Serdivan-SAKARYA  
**Tel.** : (0264) 295 53 50  
**Faks** : (0264) 295 53 52  
**e-Posta** : [cetinalpaslan@sakarya.edu.tr](mailto:cetinalpaslan@sakarya.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri** : Sakarya Üniversitesi Genel Sekreterliği  
**İsim** : Reyhan YILDIRIM  
**Unvan** : Genel Sekreter  
**Adres** : Esentepe Kampüsü Serdivan- SAKARYA  
**Tel.** : (0264) 295 50 19  
**Faks** : (0264) 295 50 32  
**e-Posta** : [reyhany@sakarya.edu.tr](mailto:reyhany@sakarya.edu.tr)