

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
28.09.2026/
1276220
Revizyon Tarihi/Sayısı
-/-
Toplam Sayfa
/

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Materyal Ödünç Verme ve İade	1. Kurum mensupları: Kurum kimliği 2. Dış kullanıcılar: Geçerli kimlik belgesi, dahil oldukları protokole ait kurumdan alınmış personel/üyelik belgesi Not: Üyelik süreci ve gerekli belgelerin temini bu süreye dahil değildir.	1 dakika
2	Danışma Hizmeti	1. Eğitim Talep Formu 2. Şahsen Başvuru	45 dk
3	Kütüphaneler Arası İşbirliği	1. Kütüphaneler Arası Makale ve Kitap İstek Formu Ücret: Kargo Ücreti, Nakit	1 hafta

"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 :
İsim :
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Telefon : 02522111071
Faks :
E-Posta : library@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim :
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü, Kötekli Yerleşkesi Menteşe/MUĞLA
Telefon : 02522111023
Faks :
E-Posta : gsekter@mu.edu.tr