

# TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

Ek-1

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile kütüphane hizmetleri ve kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin esasları belirlemeyi amaçlar.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi kütüphanelerinin çalışma ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. maddesi ile 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- b) Bilişim Hizmetleri: Kütüphane web sayfasını ve sosyal medya hesaplarını düzenlemek ve güncellemek, sistem ile ilgili hataların ivedilikle düzeltilmesini sağlamayı, sistem güncelleştirmelerini takip etmeyi,
- c) Birim Kütüphanesi: Merkez Kütüphaneye bağlı kütüphane veya kütüphaneleri,
- ç) Daire Başkanı: Fakültelerin Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü mezunu olan kişiler arasından atanan Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- d) Destek Personeli: Raf düzeni, temizlik, güvenlik vb. görevleri yapmak üzere tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak çalışan personeli,
- e) FTE (Full-Time Equivalent) : Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışmayı belirlemek için kullanılan ölçüm aracını,
- f) ILL: (Inter Library Loan): Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,
- g) IP: İnternete bağlı cihazların kimlik numarasını,
- ğ) İdari ve Destek Hizmetler: Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini, satın alınan bilgi kaynaklarının ve diğer malzemelerin alım ve ödeme işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak taşınır işlemlerinin yürütülmesini,

Personelin izin ve özlük işlemlerinin takip edilmesi ile güvenlik ve temizlik gibi işlerinin takip ve kontrolünü,

- h) Kitap Dışı Materyal: Kitaplar gibi ciltli veya birbirine eklenmiş bölümlerden meydana gelmeyen, baskı veya çıktı biçiminde yayınlanamayan bilgi kaynaklarını,
- ı) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ve mezunları ile diğer üniversite öğrencileri, üniversite mensupları ve dışarıdan başvuran herkes,
- i) Kurullar ve Komisyonlar: Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca oluşturulan kurul ve komisyonları,
- j) Kütüphane Hizmetleri: Teknik hizmetler, kullanıcı ve idari hizmetleri,
- k) Kütüphaneci: Türk-Alman Üniversitesi'ne bağlı kütüphane veya kütüphanelerinde görev yapan tercihen fakültelerin Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu, 657 sayılı Kanunun Teknik Hizmetler Sınıfına tabi idari personelleri,
- l) Materyal: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete vb.), elektronik (çevrimiçi veri tabanları) kaynakları, çoklu ortam (CD, DVD vb.) materyallerini ve teknik (tablet, 3D yazıcı vb.) malzemeyi,
- m) Memur: 657 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre atanarak göreve başlamış, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevlendirilmiş personeli
- n) Merkez Kütüphane: Kütüphane iş ve işlemlerinin yürütüldüğü kütüphaneyi,
- o) Müdürlük: Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ö) Öğretim Elemanı: Türk-Alman Üniversitesi mensubu öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisini,
- p) Öğretim Görevlisi: Türk-Alman Üniversitesi kütüphanelerinde görev yapan 2547 sayılı Kanuna tabi akademik personeli,
- r) Rektör: Türk-Alman Üniversitesi Rektörünü,
- s) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini,
- ş) Şube Müdürü: 657 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre atanan Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Şube Müdürünü,
- t) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Taşınır Mal Yönetmeliği gereği belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- u) Teknik Hizmetler: Kütüphane materyalinin seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamını,
- ü) Teknik İşlem: Teknik hizmetler kütüphanenin tüm araç-gereçlerinin (kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, CD gibi görsel-işitsel araçlar ve elektronik yayınlar vb.) seçimi ve temini işlemlerini ve bunların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesi için yapılacak işlemleri,

- v) TÜBESS: Ülkemizdeki araştırmacıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ulusal bir toplu katalog (TO-KAT) üzerinden bilgi merkezleri / kurumlar arasında fotokopi ve/veya ödünç verme yoluyla kaynak paylaşımını mümkün kılan bir ‘‘Ulusal Belge Sağlama Ağı’’nı,
- y) Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi: Türk-Alman Üniversitesi Yayınevini
- z) Üniversite: Türk-Alman Üniversitesini

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphanenin Kuruluş Amacı, Şekli, İşlevi**

#### **Kuruluş Amacı**

**MADDE 5-** (1) Kütüphanenin kuruluş amacı koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde Üniversite’de yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek, düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak, bilgi hizmetleri bağlamında bilgiye erişimi karşılamaktır.

#### **Kuruluş Şekli**

**MADDE 6-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin Beykoz kampüsünde kurulan Merkez Kütüphanesinden yürütülmesi esastır. Merkez ve Birim Kütüphanesi hizmete açılırken sırayla aşağıdaki ilke ve standartlar temel alınır.

(2) Merkez Kütüphanesi hizmete açılırken aşağıdaki ilke ve standartlar temel alınır:

- a) Kütüphane binası kütüphane hizmetleri açısından amaç ve standartlara uygun olmalıdır.
- b) Kütüphane binaları, engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden tam olarak yararlanmalarını sağlayacak şekilde tasarlanır.
- c) Kütüphane binası, kampüs merkezinde ya da kolay ulaşılabilir bir yerde olmalıdır.
- ) Kütüphane için gerekli tüm döşeme ve donanım modern araç-gereçlerle yapılır. Kütüphane kullanımı için gerekli büro mobilyaları, okuma salonları ve yayın rafı sağlanır.

(3) Birim Kütüphanesi hizmete açılırken aşağıdaki ilke ve standartlar temel alınır:

- a) Birim kütüphaneleri, ilgili birimin talebi/başvurusu ve Rektörlüğün uygun görüşü ile açılır.
- b) Birim Kütüphanesi hizmete açılırken mekânın kütüphane hizmetleri açısından amaç ve standartlara uygunluğu Başkanlıkça kontrol edilir.
- c) Birim kütüphanesinde kullanılacak tüm taşınır ve sarf malzemeleri ile materyaller ilgili birime Merkez Kütüphaneden Taşınır Kayıt Yönetimi Sistemi aracılığı ile Taşınır Kayıt yetkilisi tarafından Harcama Yetkilisi onayı ile devredilir.

- ç) Birim Kütüphanesinde görevli kütüphaneci bulunmadığı takdirde Birim Kütüphanesi Teknik İşlemleri, Merkez Kütüphanede bulunan personel tarafından gerçekleştirilir.

### **Kütüphanenin İşlevi**

**MADDE 7-** (1) Kütüphanede aşağıda belirtilen işlevler yerine getirilir:

- a) Üniversitenin örgün ve uzaktan eğitimi, araştırma faaliyetleri desteklenir.
- b) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ve mezunları ile diğer üniversitelerde görevli akademik ve idari personelin araştırmalarında kullanacakları materyaller temin edilir.
- c) Kütüphane personeli talep üzerine işlevi doğrultusunda materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler, kullanıcıların hizmetine sunar.
- ç) Kütüphane personeli kütüphane materyalini kullanıcılara kütüphane dışında da kullanılabilmesi için ödünç verir.
- d) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyal kütüphane bütçesinin elverdiği ölçüde sağlanır.
- e) Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verilir.
- f) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla, Üniversitemiz akademik birimleri, diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle iş birliği yapılır.
- g) Üniversitelerin “Bilgi ve Belge Yönetimi” öğrencilerinin zorunlu staj programlarına uygun teknik iş ve işlemlerin anlatımı, uygulaması kütüphane personeli eşliğinde yürütülür.
- ğ) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kütüphane hizmeti ile ilgili diğer görevler yerine getirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Yönetimi**

#### **Genel Çerçeve**

**MADDE 8-** (1) Kütüphane hizmetleri, Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Öğretim Elemanları, Kütüphaneciler, Memurlar ve Destek Personeli tarafından yürütülür.

#### **Görevler**

**MADDE 9-** (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Kütüphane hizmetlerinin düzenli yürütülmesini, koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,

- b) Kütüphane materyalini sağlamak ve bunları kütüphanecilik yöntem ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- c) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara sunulmasını sağlamak,
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek, kütüphane hizmetlerini geliştirmek,
- d) Teknolojik gelişmeleri de dikkate alarak kütüphanenin derme geliştirme politikasını hazırlamak,
- e) Kütüphanenin stratejik planını, performans programını, bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) Kütüphanenin ve materyalinin yangından korunmasını, güvenliğini, genel temizliğini ve düzenini sağlamak için önlemler almak,
- g) Kütüphane için gerekli tüm donanımı sağlamak,
- ğ) Kütüphanede bulunan taşınırların ve diğer materyalin yönetim hesaplarını tutmak,
- h) Türk-Alman Üniversitesi Yayınevinin sekreteryasını yürütmek,
- ı) Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini ve denetimini yapmak,
- i) Üniversite Merkez Kütüphanesi ve diğer birim kütüphaneleri aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, elektronik yayın, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

(2) Şube Müdürü'nün kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Kütüphane hizmetlerini yürütmek, kütüphane hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- b) Kütüphanenin ve materyalinin kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenlenmesini, temizliğini, bakım ve korunmasını sağlamak,
- c) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara sunulmasını sağlamak,
- ç) Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için çalışma ve nöbet programlarını hazırlamak,
- d) Bu Yönerge kapsamında Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
- e) Sorumlu olduğu kütüphaneye ait yıllık raporlama işlemlerini gerçekleştirmek.

(3) Öğretim elemanlarının kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Eğitim-öğretim, araştırma ve danışmanlık için kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını belirlemek,
- b) Bilimsel ve teknik gelişmeleri izleyerek bilgi ve belgelere kolayca erişilmesi için gerekli araç-gereç ve yöntemleri belirleyip, düzenlemeleri yapmak,
- c) Bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılması için gerekli eğitim vermek,
- ç) Kullanıcı ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- d) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Kütüphanecinin kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Kütüphane hizmetlerine ilişkin mesleğinin gerektirdiği teknik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri izlemek ve bunların hizmetlere yansıtılması konusunda öncülük etmek,
- c) Kullanıcı ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- ç) Kütüphanedeki kitapların bakımını ve muhafazasını sağlamak,
- d) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Memurun kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Kullanıcıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- b) Daire başkanlığını ve kütüphane hizmetleri ile ilgili her türlü belge işlerini yapmak,
- c) Satın alma ve taşınır kayıt işlerini yapmak,
- ç) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- d) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

(6) Destek personelinin kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak,
- b) Gün içerisinde yerleştirilmesi gereken yayınları ivedilikle kullanılan sınıflama sistemi kurallarına göre raflara yerleştirmek,
- c) Kullanıcı ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- ç) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- d) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

#### **Genel Çerçeve**

**MADDE 10-** (1) Kütüphane hizmetleri “İdari ve Destek Hizmetleri”, "Teknik Hizmetler", “Kullanıcı ve Bilgi Hizmetleri” ve “Bilişim Hizmetleri” olmak üzere dört bölümde yürütülür.

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Öğretim Elemanı, Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Memur ve Destek Personeli tarafından eşgüdüm halinde yürütülür. Daire Başkanı ihtiyaç duyulduğu takdirde yeni bölüm ekleyebilir veya var olan bölümlerde değişiklik yapabilir.

#### **İdari ve Destek Hizmetleri**

**MADDE 11-** (1) İdari ve Destek Hizmetleri Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi personeli ve kullanıcıları için uygun çalışma ortamı sağlayacak tüm idari işleri kapsar ve Şube Müdürü, Memur ve Destek Personeli tarafından verilir. Bu hizmetler;

- a) Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
- b) İnsan kaynakları yönetimi,
- c) Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
- ç) Bütçe planlaması çalışmaları,
- d) İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
- e) Bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri,
- f) Güvenlik ve yönlendirme hizmetleri,
- g) Diğer hizmetleri

ifade eder.

### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 12-** (1) Teknik hizmetler, materyallerin seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar ve Kütüphaneciler tarafından verilir. Teknik hizmetlere ilişkin işlemler:

- a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri
  - 1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,
  - 2) Tahakkuk İşlemleri,
  - 3) Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri
  - 1) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,
  - 2) Materyal Teknik İşlemleri,
- c) Süreli Yayınlar
  - 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
  - 2) Kayıt ve Takip İşlemleri,
  - 3) Yararlandırma İşlemleri,
- ç) Görsel-İşitsel Materyaller
  - 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
  - 2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,
  - 3) Yararlandırma Hizmetleri,
- d) Diğer Hizmetler

şeklindedir.

### **Kullanıcı ve Bilgi Hizmetleri**

**MADDE 13-** (1) Kullanıcı ve Bilgi Hizmetleri kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir, bu hizmetler ilgili memur ve kütüphaneciler tarafından verilir. Bu hizmetler;

- a) Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Danışma Hizmetleri
  - 1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
  - 2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
  - 3) Danışma Hizmetleri,

- 4) Yararlandırma, Kullanıcı Salonu Kontrol ve Denetimi,
- 5) Sosyal Medya Hizmetleri
- b) Ödünç Yayın Hizmetleri
  - 1) Üye Kaydı İşlemleri,
  - 2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
  - 3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
  - 4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri,
- c) Kütüphaneler Arası İş birliği Hizmetleri
  - 1) ILL Hizmetleri,
  - 2) Basılı ve Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,
- ç) Diğer Hizmetler

şeklindedir.

### **Bilişim Hizmetleri**

**MADDE 14-** (1) Kütüphanedeki teknolojik sistemlerin hazırlanmasını ve kullanılacak teknolojik cihazların sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ile ilgili tüm işlemleri kapsar ve Kütüphaneciler tarafından verilir. Bu hizmetler;

- a) Veri tabanları ve elektronik kaynakların seçme, deneme, değerlendirme çalışmaları ile abonelik, satın alma, duyuru, takip, erişim denetleme ve istatistik işlemleri,
- b) Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
- c) Web sitesi işlemleri,
- ç) Kütüphane otomasyon hizmetleri,
- d) İnternet hizmetleri,
- e) Üniversitenin açık erişim kurumsal arşivini hazırlamak ve işlemlerini yürütmek,
- f) Diğer işlemleri yapmak,

şeklindedir.

### **Kurullar ve Komisyonlar**

**MADDE 15-** (1) “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre Sayım Kurulu, Muayene ve Kabul Komisyonu, Değer Tespit Komisyonu oluşturulur. Bu Yönetmeliğe göre çalışmalarını yerine getirir. Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi kurullarda yer alır.

(2) Daire Başkanı, “Taşınır Mal Yönetmeliği” mevzuatı gereği başkaca komisyonları oluşturmaya yetkilidir.



## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Teknik Hizmetler**

#### **Materyal Seçimi**

**MADDE 16-** (1) Kullanıcılar materyal taleplerini Kütüphane Otomasyonu üzerinden yapar. Gelen talepler doğrultusunda kütüphaneye sağlanacak materyallerin; kullanıcı gereksinimleri, ilgi ve istekleri ile bütçe imkânları dikkate alınarak ders kitabı talepleri öncelikli olmak kaydıyla Fakültelerin görüşü alınarak Daire Başkanı tarafından seçimi gerçekleştirilir.

#### **Materyal Sağlama**

**MADDE 17-** (1) Kütüphanelere aşağıda belirtilen yollarla materyal sağlanır:

- a) Üniversite mensupları tarafından talep edilen ve Daire Başkanlığınca seçilen materyaller, bütçe imkânları dikkate alınarak Daire Başkanlığınca satın alınır.
- b) Gerçek ve tüzel kişiler kütüphaneye materyal bağışlayabilirler. Bağışlanan materyal Başkanlıkça fiziksel açıdan ve içerik yönünden değerlendirildikten sonra kabul edilir.
- c) Kütüphaneler, resmi kurum ve kuruluşlardan devir ve bağış yoluyla materyal sağlayabilirler. Bu materyaller, Başkanlıkça fiziksel açıdan ve içerik yönünden ayıklanarak kabul edilir.

#### **Bağış Alma İlkeleri**

**MADDE 18-** (1) Bağış alınacak materyaller için aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumlar, yayınlara ait künye bilgilerini (yayın adı, yazarı, yayınevi, basım yılı, varsa cilt-sayı ve ISBN bilgisi) içeren listeyi kitapları kütüphaneye getirmeden önce Başkanlığa iletir.
- b) Bağış yapılacak yayınlar üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır. Bu konuda ilgili Fakülteyle koordinasyon içerisinde, Fakültenin görüşü alınarak hareket edilir.
- c) Fiziksel açıdan kullanıma uygun olmayan (sayfaları eksik, cilt bütünlüğü bozulmuş); siyasi, dini vb. propaganda içeren yayınlar ve ilköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi yayınlar (orijinali bulunmayan yayınlar hariç) ve benzeri özellikler gösteren yayın ve materyal ilgili Fakülteyle koordinasyon içerisinde, Fakültenin görüşü alınarak bağış olarak kabul edilmez.
- ç) Bağış yapılan yayın kütüphane koleksiyonunda mevcutsa ilgili Fakülteyle koordinasyon içerisinde, Fakültenin görüşü alınarak kabul edilmeyebilir. Yapılan bağışı koleksiyona ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi kütüphane yönetimine aittir. Bağış yapan kişiler için kural olarak kütüphane içinde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulmaz.

- d) Yayınların rafa çıkarılması veya fazla nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ilgili Fakülteyle koordinasyon içerisinde, Fakültenin görüşü alınarak yapılır.
- e) Başlangıç veya devam eden sayıları kütüphanede bulunan süreli yayınlar ilgili Fakülteyle koordinasyon içerisinde, Fakültenin görüşü alınarak bağış olarak kabul edilebilir. Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilemez.
- f) Ansiklopedi vb. çok ciltli eserler, ancak cilt bütünlüğü oluşturuyorsa ilgili Fakülteyle koordinasyon içerisinde, Fakültenin görüşü alınarak kabul edilir.
- g) Başkanlık, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği materyali ilgili Fakülteyle koordinasyon içerisinde, Fakültenin görüşü alınarak iade etme veya dönüşüm için gönderme hakkına sahiptir.
- ğ) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- h) Bağışlanan eserin fiziksel açıdan kullanıma uygun olup olmadığı eserin yaşı ve önemi değerlendirilerek karar verilir.
- ı) Bağış yapan kurum ya da kişiye Üniversite tarafından teşekkür yazısı yazılır.

### **Materyalin Kaydedilmesi**

**MADDE 19-** (1) Kütüphane materyalinin kayıt işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Kitaplar demirbaş grubuna, dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan materyal ise tüketim malzemeleri grubuna kayıt edilir.

### **Kataloglama ve Sınıflama**

**MADDE 20-** (1) Kütüphane materyali, otomasyon programı kullanılarak Anglo Amerikan Kataloglama Kurallarınca kataloglanır ve Amerikan Kongre Kütüphanesi (Library of Congress – LC) sınıflama sistemine göre düzenlenerek yer numarası verilir.

### **Yerleştirme**

**MADDE 21-** (1) Kütüphane materyali, aşağıdaki kurallara göre raflara yerleştirir:

- a) Teknik işlemleri biten basılı kitaplar, açık raf düzeninde sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilir.
- b) Süreli yayınların son sayıları açık raflara, yayın adına göre alfabetik olarak yerleştirilir. Geçmiş sayılar depo rafında hizmete sunulur.
- c) Basılı kitap ve süreli yayın dışında kalan kitap dışı materyaller (kartografik materyal, görsel işitsel materyal, filatelik materyal, nümizmatik materyal, fotografik materyal ve 3 boyutlu cisimler ) kullanıcıya kapalı alanlarda bulundurulur ve sadece talep olduğunda kütüphane içerisinde kullanılır.

### **Ciltleme**

**MADDE 22-** (1) Kütüphaneler, ciltleme işlemlerinde aşağıda belirtilen kurallara uyar:

- a) Kütüphane derlemelerindeki yıpranmış materyallerin ve cilt birliği sağlanan süreli yayınlardan hangilerinin ciltleneceğine, kütüphane yetkililerinden oluşan bir Cilt

Komisyon karar verir. Cilt Komisyonu Harcama Yetkilisinin Onayı ile bir başkan ve iki üyede oluşur.

- b) Cilt işlemleri, cilt atölyelerinde yapılır.
- c) Cilt birliği sağlanmayan ve Hurda Komisyonu tarafından ciltlenmeyeceğine karar verilen süreli yayınlar için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Ayıklama ve Düşüm**

**MADDE 23-** (1) Kütüphane materyallerinin düşüm işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Baskısı ve tekrar temini mümkün olmayan yayınlar düşüm işlemi dışında bırakılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma**

#### **Hizmetlerden Yararlanma Koşulları**

**MADDE 24-** (1) Kütüphane hizmetlerinden kullanıcılar yararlanır.

(2) Kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlanırken kütüphane tarafından belirlenen kurallara uymak zorundadır. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar, tutanakla tespit edilirler ve kütüphane dışına çıkarılırlar.

(3)Ödünç alma işlemleri yaptırmadan materyalleri kütüphane dışına çıkarma girişiminde bulunanlar, güvenlik sistemi ile tespit edilir; haklarında tutanak tutularak Rektörlük makamına resmi yazı ile bildirilir.

#### **Kütüphane içinde uyulması gereken kurallar**

**MADDE 25-** (1) Kullanıcıların kütüphanede uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmektedir:

- a) Kütüphanede, yemek yenilemez, su haricinde içecek içilemez.
- b) Kütüphanede, yüksek sesle konuşulamaz, cep telefonu ile görüşülemez.
- c) Kütüphanede, cep telefonu, kamera, fotoğraf makinesi vb. araçların; fotoğraf ve video çekme veya ses kaydetme fonksiyonları (kitaplardan örnek alma amacıyla fotoğraf çekilmesi hariç) kullanılamaz.
- ç) Kütüphaneye ait teknolojik cihazlar, Başkanlıkça belirtilen alanlar dışında kullanılamaz.
- d) Kullanıcılar için düzenlenmiş oturma alanları dışında kalan yerlerde oturulamaz.
- e) Ödünç alınabilen materyal dışında kalan hiçbir kütüphane materyali, bina dışına çıkarılamaz.
- f) Kütüphanenin tüm alanları, eşyaları, koleksiyonu temiz ve özenle kullanılır.
- g) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırma amaçlı kullanılır.
- ğ) Kütüphaneyi kullananlar kişisel eşyalarını yanlarında bulundurmaz.
- h) Kütüphane içerisinde kullanılan materyal çalışma masalarında bırakılır.

### **Ödünç Yayın Hizmetinin Kapsamı**

**MADDE 26-** (1) Ödünç yayın hizmetlerinden Türk-Alman Üniversitesi akademik ve idari personelleri ile öğrencileri yararlanabilirler.

(2) Üniversite dışından gelen kullanıcılar doğrudan ödünç verme hizmetinden yararlanamazlar. Bu kullanıcılar kütüphaneler arası iş birliği kapsamında ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler.

### **Üyelik**

**MADDE 27-** (1) Ödünç Yayın Hizmetlerinden yararlanabilmek için kütüphaneye üye olmak zorunludur.

(2) Kullanıcılar aynı anda iki farklı üyelik gerçekleştiremezler. Kullanıcının en üst statüsü geçerli üyelik bilgilerini sağlar.

(3) Üyelik bilgilerindeki değişiklikleri kütüphane otomasyonu üzerinden ya da bizzat kütüphaneye yazılı olarak başvurmak suretiyle bildirmekten kullanıcılar sorumludur.

### **Kütüphane Üyeliği İçin Gerekli Belgeler**

**MADDE 28-** (1) Öğrenciler için öğrenci kimliği veya öğrenci belgesi.

(2) Üniversite çalışanları için personel kimliği veya personel olduğuna dair çalıştığı birim tarafından verilen e-imzalı belge.

### **Üyelik Süresi**

**MADDE 29-** (1) Akademik ve idari personel görev süresi boyunca üye olarak kütüphane hizmetlerinden yararlanabilir.

(2) Öğrenciler öğrencilik hakları devam ettiği sürece üye olarak kütüphane hizmetlerinden yararlanabilir.

### **Ödünç Verilemeyecek Materyaller**

**MADDE 30-** (1) Aşağıdaki yayınlar ödünç verilemez:

- a) Süreli yayınlar,
- b) Ayırılmış ders kitapları,
- c) Sözlük, ansiklopedi gibi danışma kaynakları,
- ç) Nadir ve özel değere sahip materyaller,
- d) Tezler,
- e) Kullanıcı hizmetine sunulmamış materyaller,
- f) Kütüphane yönetimi tarafından ödünç verilemeyeceği belirlenen diğer materyaller

### **Ödünç Verme Koşulları**

**MADDE 31-** (1) Üyeler ödünç materyal alabilmek için kimlik kartını göstermek zorundadır.

(2) Başkasının kimlik kartıyla materyal ödünç alınmaz.

(3) Üyeler ödünç alınan materyale zarar vermeden kullanmak ve en geç bu Yönergede belirtilen süre sonunda kütüphaneye iade etmek zorundadır.

(4) Aynı materyalin birden fazla kopyası ödünç alınmaz.

(5) Üzerinde iade tarihi geçmiş materyal bulunan kullanıcılar, bunları iade etmeden ve gecikme cezaları bulunduğu takdirde ödünç materyal alamaz.

(6) Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan bir kullanıcı kütüphane ile de ilişkisini kesmek zorundadır.

(7) Üzerinde materyal bulunan ve daire başkanlığından onay almadan yasal hükümler gereği birimlerince Üniversiteden ilişkisi kesilen kullanıcıya ulaşılamazsa üzerindeki materyal için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düşünme işlemi yapılır.

### **Ödünç Verme Süresi ve Materyal Sayısı**

**MADDE 32-** (1) Materyalin çeşidine bağlı olarak kimlere hangi sürelerle ödünç materyal verilebileceği ve bir kullanıcıya verilebilecek azami materyal sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

<b>Materyal</b>	<b>Kullanıcı Grubu</b>	<b>Ödünç Materyal Sayısı/Adet</b>	<b>Ödünç Süresi/Gün</b>	<b>Uzatma Süresi/Gün</b>	<b>Uzatma Sayısı</b>
<b>Kitap</b>	Öğrenci (Lisans)	10	30	30	1
	Öğrenci(Lisans Üstü)	15	30	30	2
	Akademik Personel	20	30	30	2
	İdari Personel	10	15	15	2
<b>Kitap Dışı Materyaller</b>	Öğrenci (Lisans)	5	30	30	
	Öğrenci (Lisans Üstü)	5	30	30	
	Akademik Personel	5	30	30	
	İdari Personel	5	30	30	

(2) Kullanıcı tanımlı olduğu gruba göre azami sürede ve sayıda kitap alabilir.

(3) Ödünç verilecek materyal sayıları ve ödünç verme süreleri Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin arzı ve Rektör Olur'u ile yeniden düzenlenebilir.

### **İade Süresinin Geçirilmesi**

**MADDE 33-** (1) Ödünç alınan kitapları zamanında iade etmeyen kullanıcıların otomasyon sisteminde kayıtlı elektronik posta adreslerine uyarı mektubu ve cep telefonlarına uyarı mesajı gönderilerek uyarılır.

(2) İade süreleri geçen materyaller için Kullanıcıların daha önceden bilgisine sunulmuş olan Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane Ödünç Verme Koşulları (EK-1) hükümleri uygulanır.

### **Materyalin Zarar Görmesi ve Kaybolması**

**MADDE 34-** (1) Kullanıcı materyalin zarar görmesinden ve kaybolmasından sorumludur.

(2) Zarar gören veya kaybolan materyaller için Kullanıcıların daha önceden bilgisine sunulmuş olan Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane Ödünç Verme Koşulları (EK-1) hükümleri uygulanır.

(3) Materyalin kaybedilmesi ve kullanılmayacak şekilde zarar görmesi halinde kullanıcı aynısını sağlamakla yükümlüdür. Materyalin yeniden temin edilememesi durumunda, kütüphane tarafından belirlenen eşdeğer bir materyali sağlamak zorundadır. Eşdeğerinin tespit edilememesi durumunda kaybolan materyalin değerinin tespitinde Kütüphane piyasa araştırması yapar, yayınevi kataloglarını inceler, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Tespit Komisyonunca belirlenen tutar Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

### **Gecikme Cezasının Uygulanması**

**MADDE 35-** (1) Gecikme cezalarının takibi sistem aracılığıyla yapılır.

(2) Nakdi gecikme cezaları üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

(3) Nakdi gecikme cezası ödeme belgesi kütüphaneye teslim edilir.

### **Materyal Ayırılması ve İade Süresinin Uzatılması**

**MADDE 36-** (1) Materyal ayırtmada aşağıdaki kurallara uyulur:

- a) Ödünç alınmış bir materyal üzerinde ayırtma talebinde bulunan kullanıcılar talep tarihine göre sistemde sıraya alınır.
- b) Ayırılabilir materyal sayısı ödünç alınabilecek sayıyı geçemez.
- c) Ayırılan materyal iade edildiğinde ayırtma talebinde bulunan kullanıcıya bildirilir. Ayırılan materyal bir gün içerisinde ödünç alınmadığı takdirde yararlanma sırası düşer.
- ç) Görsel ve işitsel materyaller için ayırtma işlemi yapılamaz.

(2) İade süresinin uzatılmasında aşağıdaki kurallara uyulur:

- a) Kullanıcıların ödünç aldığı materyal üzerinde ayırtma işlemi bulunmadığı takdirde süre uzatımı yapılabilir.
- b) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcı uzatma talebinde bulunamaz.

### **ILL Hizmetleri**

**MADDE 37-** (1) Üniversite kütüphanelerinden gelen ödünç materyal taleplerinde aşağıdaki kurallara uyulur:

- a) Kütüphanemizden istenecek ödünç materyal ve fotokopi isteklerinin künyelerinin tam olarak belirtilmesi ve masrafı karşılanması koşuluyla mevzuat çerçevesinde çevrimiçi, elektronik posta ya da ilgili üniversite kütüphanesine kargo yoluyla yapılabilir.
- b) Ödünç materyallerin posta masrafları talepte bulunan üniversite kütüphanesine aittir. ILL aracılığı ile istenen materyaller için ödünç verme süresi 30 gündür. Bu süre uzatılamaz.
- c) Ödünç materyal sayısı her bir üniversite kütüphanesi için beş adettir.
- ç) Sistem üzerinde ödünç verilemez ibaresi bulunan kitaplar için yapılan istekler değerlendirmeye alınmaz.
- d) Materyalin kaybolmasından ya da zarar görmesi durumunda sorumluluk talepte bulunan üniversite kütüphanesine aittir.

(2) Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi aracılığıyla üniversite kütüphanelerinden yapılacak ödünç materyal taleplerinde aşağıdaki kurallara uyulur:

- a) Talepler sistem üzerinden kütüphaneler arası ödünç materyal formu doldurularak gerçekleştirilir.
- b) Ödünç alınacak materyallerin sayısı, ödünç süresi ve yararlandırma kuralları ilgili kütüphane tarafından belirlenir.
- c) Ödünç materyallerin posta masrafları talepte bulunan kullanıcıya aittir.
- ç) Materyal belirlenen ödünç süresinin bitiminden en az üç gün önce kütüphaneye teslim edilmek zorundadır.
- d) Süresinde teslim edilmeyen ya da zarar gören materyaller için uygulanacak yaptırımlardan kullanıcı sorumludur.

### **Danışma Hizmeti**

**MADDE 38-** (1) Kullanıcılar bilgi gereksinimleri için kütüphaneye gelerek, telefon veya elektronik posta yolu ile başvuruda bulunur. Bilgi gereksinimleri kütüphane kaynaklarından veya diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak kütüphaneciler tarafından karşılanır.

### **Kullanıcı Rehberliği**

**MADDE 39-** (1) Kullanıcılara, basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma konusunda eğitici toplantılar kütüphaneciler ve ilgili veritabanı yetkilileri tarafından düzenlenir.

(2) Kütüphane kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyaller hazırlanarak duyurular yapılır.

### **İnternet Erişimi ve Elektronik Kaynak Hizmeti**

**MADDE 40-** (1) Kütüphane, okuryazarlık becerilerini geliştirmek amacıyla internet erişim hizmeti sunar. Kütüphane, işlev ve görevlerini gerçekleştirmek ve sundukları hizmetlerin niteliğini yükseltmek amacıyla her türlü bilgi teknolojilerini kullanır.

(2) Üniversitenin tüm mensupları Üniversite'ye ait IP(İnternet Protokolü)'lerle kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara kampüs içerisinde erişebilirler ve tau.edu.tr uzantılı

elektronik posta ve şifreleriyle de uzaktan erişim sistemine kayıt yaparak kampüs dışından da söz konusu e-kaynaklara erişim sağlayabilirler.

### **Oda Rezervasyon Hizmeti**

**MADDE 41-** (1) Oda rezervasyonunda aşağıdaki kurallar uygulanır:

- a) Kütüphanede 5 adet grup çalışma odası ve 6 adet bireysel çalışma odası bulunmaktadır.
- b) Bireysel çalışma odaları 2 saat süre ile 1 kişi tarafından kullanılabilir.
- c) Grup çalışma odaları 2 saat süreyle en az 2 kişi olmak kaydı ile kullanılabilir.
- ç) Rezervasyonlar 2 saatlik dilimler halinde yapılır. Bir kullanıcı günlük en fazla 2 saat rezervasyon yapabilir.
- d) Kullanıcı aynı saat içinde iki farklı oda için rezervasyon yapamaz.
- e) Rezervasyonu yapılan odalarda süre uzatma/yenileme yapılmaz.
- f) Odalar en fazla 6 gün sonrası için rezerve edilebilir. Rezervasyon işlemi uzaktan, kütüphane hesabı ile gerçekleştirilmektedir.
- g) Rezervasyon yapılan oda için giriş rezervasyon saatinden 10 dakika önce başlamaktadır.

Rezerve edilen odaya başlangıç saatinden 15 dakika içinde QR kodu okutularak giriş yapılmalıdır. 15 dakika içinde QR kod okutularak giriş yapılmayan rezervasyonlar otomatik olarak düşer ve oda boşa çıkar.

### **Kütüphaneden İlişik Kesme**

**MADDE 42-** (1) Akademik ve idari personel ile öğrencilerin kurum ile ilişkisi kesilirken, sistem üzerinden kütüphane ödünç kayıtları kontrol edilerek ilişik kesme formu imzalanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 43-** (1) Bu Yönerge ile Türk-Alman Üniversitesi Senatosu'nun 9 Aralık 2014 tarih ve 46 sayılı kararla kabul ettiği "Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Ödünç Yayın Hizmetleri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 44-** Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 45-** Bu Yönerge hükümlerini Türk-Alman Üniversitesi Rektörü yürütür.



## EK-1

# TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ÖDÜNÇ VERME KOŞULLARI

1. Ödünç verme işlemleri, Türk-Alman Üniversitesi kimlik kartları ile yapılır. Kullanıcı, ödünç verme hizmetlerinden yararlanırken kurum kimlik kartını göstermek zorundadır. Kullanıcı, kimlik kartını kaybetmesi veya kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması halinde kütüphaneye önceden bilgi vermek zorundadır.
2. Başkasının adına veya kimliğiyle ödünç verme işlemleri yapılmaz.
3. Ödünç alınan materyalin zarar görmeden ve belirtilen zamanda iade edilmesi, kullanıcının sorumluluğundadır. İadesi geciken materyaller için tüm sorumluluk kullanıcıya aittir.
4. Kullanıcı, ödünç aldığı materyalin iade etme tarihini takip etmekle yükümlüdür.
5. İadesi geciken her bir materyal için kullanıcıdan günlük 1 TL<sup>1</sup> gecikme ücreti alınır.
6. Kaybolan, iade edilmeyen veya zarar gören materyallerin kullanıcı tarafından aynıyla ikâme edilmesi zorunludur. Söz konusu materyalin baskısının piyasada mevcut olması halinde, kullanıcı 15 gün içinde materyalin aynı veya son baskısını temin etmek ve kütüphaneye teslim etmek zorundadır. Baskısı tükenmiş materyaller bakımından ise kullanıcı, Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının belirleyeceği eşdeğer bir materyali 30 gün içinde temin etmek ve kütüphaneye teslim etmek zorundadır. Eşdeğerinin tespit edilememesi durumunda kaybolan materyalin değerinin tespitinde Kütüphane piyasa araştırması yapar, yayınevi kataloglarını inceler, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Tespit Komisyonunca belirlenen tutar Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.
7. Üzerinde gecikmiş materyali veya gecikme cezası bulunan kullanıcılar, söz konusu materyali iade etmedikleri veya gecikme bedelini ödemedikleri takdirde ödünç verme hizmetlerinden yararlanamazlar.
8. Kullanıcı, ödünç aldığı materyali başkasının kullanımına verdiği takdirde tüm sorumluluk kendisine aittir.
9. Kütüphaneden izinsiz olarak materyal çıkardığı tespit edilen kullanıcıların üyelikleri iptal edilir.
10. Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, gerekli gördüğü hallerde ödünçte olan materyali süresi dolmadan geri isteyebilir.
11. Ödünç verme hizmetlerinde kütüphane otomasyon sistemi kayıtları esas alınır.
12. Üniversiteden mezun olan/ayrılan kullanıcılar kütüphaneden ilişik kesmek zorundadır. Kütüphaneden ilişik kesilmesi, kullanıcının varsa ödünç aldığı materyalleri iade

---

<sup>1</sup> Bu tutar her akademik yılın başında yeniden değerlendirilip Daire Başkanının önerisi, Genel Sekreterin arzı ve Rektör Olur'uyla yeniden düzenlenebilir.

ettikten ve/veya gecikme cezasını ödedikten sonra kendisine buna ilişkin bilgilendirme yazısının verilmesiyle gerçekleşir.

13. Burada belirtilen koşullar haricinde kullanıcı ile kütüphane arasında yaşanacak her türlü uyuşmazlıkta 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun madde 379 ilâ 385 hükümleri uygulanır.