



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**
KULLANICI HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	KDDB-PR-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

1. Amaç

Bu prosedür, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde yürütülen hizmetlerin düzenli, standart ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu prosedür, Toros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün iş ve işleyişini kapsamaktadır.

3. Sorumluluklar

- Prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur.
- Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar ilgili birimlerde belirtilmiştir.

4. Üyelik İşlemleri

- Ödünç-iade hizmetlerinden yararlanmak isteyen akademik ve idari personel ile öğrenciler üyelik kaydı yapılır.
- Kullanıcı kimliğini ibraz eder (öğrenci kimliği / personel kartı).
- Kullanıcı bilgileri otomasyon sistemine kaydedilir.

Sorumlu: Ödünç Hizmetler Birimi

Kayıt: Otomasyon sistemi

5. Ödünç İşlemleri

- Tüm ödünç işlemleri otomasyon sistemi üzerinden yapılır ve aşağıdaki gibidir.
- Ödünç süreleri ve materyal sayıları kullanıcı türüne göre:
 - Akademik ve İdari Personel: 21 gün, 4 kitap, 2 dergi
 - Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri: 15 gün, 3 kitap, 1 dergi
 - Lisans ve Ön Lisans Öğrencileri: 7 gün, 2 kitap, 1 dergi

Sorumlu: Ödünç Hizmetler Birimi

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**
KULLANICI HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	KDDB-PR-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

6. İade İşlemleri

- Kullanıcı ödünç aldığı materyalleri belirlenen süre sonunda iade eder.
- İade sırasında materyaller hasar ve eksik sayfa açısından kontrol edilir.
- İade işlemi otomasyon sistemine kaydedilir.
Sorumlu: Ödünç Hizmetler Birimi

7. Danışma Hizmeti

- Danışma Hizmetleri Birimi, kullanıcıların kütüphane ile ilgili sorularını yanıtlar.
- Gerekli durumlarda kullanıcıları ödünç hizmetler birimi veya elektronik kaynaklar birimine yönlendirir.
Sorumlu: Danışma Hizmetleri Birimi

8. Grup Çalışma Odaları

- Grup çalışma odaları online rezervasyon sistemi ve kimlik ibrazı ile kullanılır.
- Kullanım süresi 2 saat ile sınırlıdır; odaların uygunluğu durumunda süre uzatılabilir.
Sorumlu: Ödünç Hizmetler Birimi

9. Kütüphaneler Arası İş Birliği Hizmeti

- Akademik personelin talepleri doğrultusunda hizmet verir.
- Kitap, makale ve kütüphanede bulunmayan yayınların temini sürecinde destek sağlar.
Sorumlu: Kütüphaneler Arası İş Birliği Birimi

10. Kullanıcı Eğitimleri

- Kullanıcı eğitimlerinin planlanması ve uygulanmasından sorumludur.
- Eğitimler, kullanıcı talepleri ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda düzenlenir.
- Başlıca eğitimler: Literatür Tarama, Kütüphane Oryantasyonu, Yayın Süreçleri, İntihal Analiz vb.
Sorumlu: Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birimi

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**
KULLANICI HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	KDDB-PR-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

11. Görsel-İşitsel Materyaller İşlemleri

- Görsel ve işitsel materyallerin yönetimi ve kullanımından sorumludur.
- Kullanıcıların bu materyallere erişimini sağlar; ödünç veya yerinde kullanım işlemleri birim tarafından yürütülür.
Sorumlu: Görsel-İşitsel Materyaller Birimi

12. Gözden Geçirme ve Denetim

- Prosedür düzenli olarak kontrol edilir ve gerektiğinde güncellemeler yapılır.

13. İlgili Dokümanlar

- Toros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi
- Kütüphane Kullanım Kılavuzu
- Grup Çalışma Odası Tahsis Talimatı

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu