



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

<b>Doküman No</b>	KDDB-PR-002
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	13.02.2026
<b>Revizyon Tarihi</b>	00.00.0000
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa</b>	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**

<b>Doküman No</b>	KDDB-PR-002
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	13.02.2026
<b>Revizyon Tarihi</b>	00.00.0000
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa</b>	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**

<b>Doküman No</b>	KDDB-PR-002
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	13.02.2026
<b>Revizyon Tarihi</b>	00.00.0000
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa</b>	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