



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

Doküman No	KDDB-PR-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

1. Amaç

Bu prosedür, Toros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde yürütülen hizmetlerin düzenli, standart ve etkin bir şekilde yürütülmesini 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

- Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur.
- Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer birimler prosedürde 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

5.1 Ödünç Alma Koşulları

Tüm ödünç işlemleri otomasyon sistemi üzerinden yapılır. Ödünç süreleri ve materyal sayıları kullanıcı türüne göre aşağıda belirtilmiştir:

- Akademik ve İdari Personel: Süre: 21 gün, 4 kitap, 2 dergi
- Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri: Süre: 15 gün, 3 kitap, 1 dergi
- Lisans ve Ön Lisans Öğrencileri: Süre: 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-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	---
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 görülen durumlarda kullanıcıları: Ödünç Hizmetler Birimine ve Elektronik Kaynaklar Birimine yönlendirir.

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: Kütüphane Personeli

9. Kütüphaneler Arası İş Birliği Birimi

- Kütüphaneler Arası İş Birliği Birimi, yalnızca akademik personelin talepleri doğrultusunda hizmet verir.
- Akademik personelin ihtiyaç duyduğu kitap, makale ve diğer kaynakların temini konusunda destek sağlar.

Sorumlu: Kütüphaneler Arası İş Birliği Birimi

10. Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birimi

- Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birimi, kütüphane hizmetlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan eğitimleri planlar ve uygular.
- Eğitimler, kullanıcı talepleri ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda düzenlenir.
- Birim tarafından verilen başlıca eğitimler:
 - Literatür Tarama Eğitimi
 - Kütüphane Oryantasyon Eğitimi
 - Yayın Süreçleri Eğitimi
 - Diğer eğitimler vb.
 - İntihal
 - Kütüphane Kullanıcı Eğitimi

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-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

11. Görsel-İşitsel Materyaller Birimi

- Görsel-İşitsel Materyaller Birimi, kütüphanedeki görsel ve işitsel materyallerin yönetiminden ve kullanımından sorumludur.
- Kullanıcıların bu materyallere erişimini sağlar.
- Materyallerin ödünç verilmesi veya yerinde kullanım işlemleri birim tarafından yürütülür.

Sorumlu: Görsel-İşitsel Materyaller Birimi

12. Gözden Geçirme ve Denetim

- Bu prosedür düzenli olarak kontrol edilir.
- Gerekli görülen durumlarda güncellemeler ve değişiklikler 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