



## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	FR-030
İlk Yayın Tarihi	08.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/6

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz kütüphanesinin, eğitim-öğretimi destekleme, araştırmalara yardımcı olma, okuyucuya hizmet sunma süreçlerinin uygulama esaslarını belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

### 3. SORUMLULUKLAR

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

### 4. TANIMLAR

- **ANKOS:** Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu
- **BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformu
- **KDDB:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- **KİTS:** Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi
- **LC:** ABD Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress, LC)
- **MARC (Machine Readable Cataloging):** Makinece okunabilir kataloglama formatı
- **ULAKBİM:** Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
- **YORDAM:** Kütüphane Otomasyon Programı

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Genel

İlgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde, Üniversitemiz kütüphanesinin bütün materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel gereçleri, elektronik veri tabanları vb.) seçim ve sağlama, satın alma (mal ve hizmet) ihale yoluyla yapılacak alım işlemleri, kütüphane otomasyon ve güvenlik sistemi ile kataloglama ve sınıflandırma süreçlerinin uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının kütüphane üyelik işlemleri, ödünç, iade ve uzatma işlemleri, kütüphane web sitesi, üniversitelerarası ödünç verme üniversiteler arası ödünç alma, elektronik kaynak kullanım eğitimi, kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimi, elektronik kaynak seçim ve sağlama, açık erişim hizmetleri, kütüphaneler arası iş birliği, protokolleri, istatistik ve raporlama uygulama süreçlerinin uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir.



## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	FR-030
İlk Yayın Tarihi	08.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/6

### 5.2. Kütüphane Üyelik İşlemleri İş Süreci

Üniversitemiz akademik ve idari personelinin üyelik işlemleri kütüphaneye personel kimlikleri ile gelerek başvurmaları halinde, Üniversitemiz öğrencilerinin üyelik işlemleri ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgileri alınarak otomatik olarak üyelik işlemleri yapılır. Üniversitemiz akademik, idari personeli ve öğrencilerinin istifa, emeklilik, nakil ya da mezuniyet/kayıt silme gibi herhangi bir nedenden ötürü üniversiteden ayrılmaları durumunda kütüphane ödünç-iade birimine gelerek “İlişik Kesme Belgesi” düzenlemeleri zorunludur. Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ve varsa para ezalarını ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz. Diğer Üniversitelerin yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile öğretim elemanları, araştırmacılar, üniversitemiz mezunları ve özel sektör mensupları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına belirlenen koşullar çerçevesinde Üniversitemiz kütüphanesinden yararlanabilirler. Bu kullanıcılar kütüphane üyelik işlemlerinden faydalanamazlar. Ödünç yayın alamazlar. Kütüphane kaynaklarından kütüphane içerisinde yararlanabilirler.

### 5.3. Ödünç, İade ve Süre Uzatma İş Süreci

Kütüphanede üye kaydı olan tüm okuyucularımız ödünç verme servisinden yararlanabilir. Ödünç verme işleminde akademik ve idari personel, personel kimliğini, öğrenciler ise öğrenci kimliklerini göstermelidir. Akademik personel, idari personel ile doktora ve yüksek lisans öğrencileri bir defada 6 kitap 30 gün süre ile; öğrenciler ise 4 kitap 15 gün süre ile ödünç alabilirler. Ödünç alınan kitaplara akademik personel, idari personel ve öğrenciler için başka istekli yok ise ek uzatma süresi uygulanır. Ödünç alınmış kitap, başka bir kullanıcı tarafından ayırılabilir. Ayırılmış kitap ile ilgili süre uzatımı işlemi yapılmaz. Kitabı rezerve eden kullanıcının 2 gün içinde kitabı teslim almaması durumunda kitap raftaki yerini alır. Kütüphane gerektiği durumlarda ödünç alınan kitabı süresi dolmadan geri isteyebilir. Ödünç alınan kitaplar en geç ödünç verme süresi sonunda kütüphaneye iade edilmeli veya öncesinde süre uzatımı yapılmalıdır. Süre uzatımları Ödünç aldığı kitap vb. materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kullanıcıya Üniversitemiz Kütüphane Danışma Kurulu Kararı ile belirlenen gecikme bedeli uygulanır. Ansiklopediler, sözlükler, kataloglar, süreli yayınların son sayıları, basılı olmayan tezler (lisansüstü), nadir basma ve yazma eserler, rezerve (ayırılmış) kitaplar, vb. yayınlar ödünç verilmez. Kütüphane kitapları vb. materyallerin izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarılması durumunda yasal işlem uygulanır. Dış kullanıcılar kaynakları sadece kütüphane içinde kullanabilir. İsterlerse telif sınırını aşmayacak şekilde fotokopi çektirebilirler. Kütüphane hizmetlerinden yararlanırken, ihtiyaç duyulan her konuda danışma görevlisinden bilgi alınabilir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı gerektiğinde ödünç verme süreleri ve kitap, materyal vb. sayılarını yeniden belirleyebilir, taleplere göre özel uygulamalar yapabilir. Kütüphaneye üye olan tüm kullanıcılar, kütüphane ödünç verme/alma kurallarını kabul etmiş sayılırlar.



## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	FR-030
İlk Yayın Tarihi	08.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/6

### 5.4. Danışma Hizmetleri İş Süreci

Danışma Hizmeti ile Üniversitemiz Kütüphanelerinde bulunan her formdaki kayıtlı bilgiye erişim için bilgi ve tavsiye desteği ile kullanıcıların doğrudan ve dolaylı olarak telefon, e-posta, yüz yüze yöneltilen soruları kütüphaneci tarafından cevaplandırılır.

### 5.5. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi Süreci

Kütüphanenin tanıtımı aşamasında, gelen öğrencilere kütüphane kullanımı hakkında bilgi verilir. Kütüphane eğitim sürecinde, ilgili personel tarafından eğitim programı hazırlanır kütüphane kullanımı ve kaynakları, uygulamalı olarak kullanıcılara gösterilir. Kütüphaneler arası iş birliğinden yararlanma imkânları anlatılıp, yöneltilen sorular cevaplandırılır.

### 5.6. Kütüphaneden Yararlanma ve Kullanıcıların Dikkat Etmesi Gereken İş süreci

Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmemeli (şişe su ve ağzı kapalı bardaklar hariç), tütün mamulleri içilmemelidir.

Kullanıcıların kütüphaneye girerken cep telefonlarının sesini kapatmaları zorunludur.

Kütüphanede grup çalışması yapılmamalı ve sesli olarak çalışılmamalıdır.

Kütüphane demirbaşına çizme, kırma vb. zarar verilmemelidir. Kütüphane demirbaşına zarar verenler tespit edilerek, gerekli işlemler başlatılır.

Kitaplar, raflara LC sınıflama sistemine göre yerleştirilmektedir. Raftan alınan kitaplar yerleştirilmeye çalışılmamalı, banko görevlisine teslim edilmelidir.

Kütüphanedeki yayınlar elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. İzin almadan/işlem yapmadan kütüphane dışına yayın çıkarılmamalıdır. Kütüphane kurallarına uymayanlar, güçlük çıkaranlar, kütüphane çalışanlarının görev yapmalarını engelleyenler, kütüphane içinde disiplini ve sükûneti bozanlar kütüphane görevlisi tarafından kütüphaneden çıkarılır.

Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılamaz. Kütüphanede bırakılan ya da unutulmuş eşyalar kütüphane personeli tarafından güvenliğe teslim edilir ve hiçbir sorumluluk kabul edilmez.

Kütüphane düzenli olarak temizlenmektedir. Kütüphanenin temizliğini korumak kullanıcının mesuliyetindedir.

Kütüphanedeki her kullanıcı kütüphane görevlerinin gerekli durumlarda yaptığı uyarılarına uymak zorundadır.



## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	FR-030
İlk Yayın Tarihi	08.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/6

### 5.7. Kütüphane Raf Düzeni Sağlama İş Süreci

Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımı sağlanır, denetlenir, kitap raflarının kontrolü ve denetimi yapılır. Kütüphane raf düzeni; yeni sağlanan yayınlar, okuyucudan dönen yayınlar ve kütüphanede kullanılan yayınlar için uygulanır. Kitaplar ve süreli yayınlar yer numarasına göre alfabetik olarak sıralanır, raflara yerleştirilir.

### 5.8. Üniversiteler Arası Ödünç Verme Süreci

Üniversiteler arası ödünç verme sürecinde, KİTS üzerinden talep edilen kitapların kütüphane koleksiyonunda olup olmadığı kontrol edilir. KİTS üzerinden talep edilen kitaplar hakkında olumlu/olumsuz yanıt karşı kütüphaneye iletilir. KİTS üzerinden talep edilen kitaplar, karşı kütüphaneye gönderilmektedir. Kitapları talep eden kütüphane 1 ay süre içinde iade eder. Karşı kütüphane kitapları ilgili fakülte/birim kütüphanesine gönderilir. Fakülte/birim kütüphanesinden gelen geri bildirim doğrultusunda sistem üzerindeki işlemin ANKOS KİTS sisteminde kapatılır.

### 5.9. Üniversitelerarası Ödünç Alma Süreci

Okuyucu tarafından talep edilen kitapların listesi birimler tarafından daire başkanlığına iletilir. Talepler istekte bulunulan üniversite kütüphanesine iletilir. Kütüphane birimize ulaşan kitaplar, talepte bulunan kişilere verilir. Kitap talebinde bulunan kişi kitapları ANKOS KİTS sorumlusuna iade eder. Kitaplar geri alınır ve kargo ücreti istekte bulunan kişiden tahsil edilerek geri gönderilir. İşlem sonlandırılır.

### 5.10. Elektronik Kaynak ve Veri Tabanı Kullanım Eğitimi Süreci

Elektronik kaynak, veri tabanı kullanımı için eğitim programı hazırlanır. Resmi yazı/e-posta/ikili görüşmelerle elektronik kaynaklar duyurulur. E-kaynak tanıtım materyalleri hazırlanır. Kütüphaneye gelen gruplar karşılanır, kütüphane kullanımı hakkında genel bilgiler verilir. İlgili abone, deneme ve açık erişim veri tabanları uygulamalı olarak kullanıcıya anlatılır. Gelen sorular cevaplandırılır.

### 5.11. Kütüphane Web Sitesi İş Süreci

Kütüphane web sitesi günlük kontrol edilir. Problem varsa firma/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonu ile problem giderilir. Gerekli güncellemeler yapılır.

### 5.12. Akademik Arşiv Sistemi İş Süreci

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemine, Açık Erişim Yönergesi ve Politikası doğrultusunda yayınlar eklenir. Akademik Arşiv Sistemine dergilerin yeni sayıları, kitaplar, bültenler, gazetelerden oluşan yayınlar Başkanlığımıza (e-mail, cd vb.) iletilir, ilgili personel tarafından sisteme eklenerek kullanıma sunulur. Akademik Arşiv Sistemine yazar hesapları oluşturulur, yazarlar tarafından yayınları eklenir. Eklenen yayınların meta data kontrolleri yapılarak kullanıma açılır. Enstitüler ve/veya yazarlar tarafından daire başkanlığına tezler iletilir. Tezlerin izin



## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	FR-030
İlk Yayın Tarihi	08.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5/6

formları incelenerek, Akademik Arşiv Sistemine eklenir. Akademik Arşiv Sisteminin aylık, altı aylık ve yıllık kullanım istatistikleri alınır.

### 5.13. İstatistik Raporlama İş Süreci

İstatistik raporlama sürecinde YORDAM, ANKOS, KİTS kullanım sayıları sistemden alınır. Veri tabanlarının kullanımları ile ilgili sayısal veriler veri tabanı sağlayıcılarından (ULAKBİM, ANKOS veya özel firma) temin edilir.

### 5.14. Kütüphane Otomasyon Sistemi İş Süreci

Otomasyon ve Açık Erişim Sistemleri ile Otomasyon Sistemi günlük olarak kontrol edilir. Problem olup olmadığı tespit edilir. Problemler BİDB ve/veya firma ile yapılan koordinasyonla giderilir.

### 5.15. Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci

Satın alma/bağış yoluyla temini sağlanan materyalin içerik, kullanılabilirlik ve fiziki şartları itibari ile kütüphane koleksiyonuna girmeye uygun olup olmadığı kontrol edilir. Bağış yoluyla gelen yayınlar koleksiyona uygun değilse bağış isteyen diğer kurumlara veya geri dönüşüme gönderilir. Gelen materyalin kütüphane koleksiyonunda bulunup bulunmadığı Otomasyon Programı üzerinden kontrol edilir. Yeni materyalin katalog kaydı LC'ye göre MARC formatında otomasyon programına kaydedilir. Okuyucuların hizmetine sunulur.

### 5.16. Yayın Seçim Süreci

Yayın seçim sürecinde kütüphane, akademik ve idari birimler ile okuyucular/kullanıcılar tarafından talep edilen yayınlar belirlenir. Katalog ve veri tabanı kontrolü yapılır. Satın alma listesine eklenir, liste oluşturulur. Satın alma listesi Kütüphane Danışma Kurulunun onayına sunulur, onaydan sonra yayın sağlama süreci başlatılır.

### 5.17. Yayın Sağlama Süreci

Yayın sağlama işlemi için yayın listesi hazırlanır. Yayın sağlanması satın alma ve bağış yollarıyla yapılır. Satın alma işlemi doğrudan temin ve açık ihale usulüyle gerçekleştirilir. Satın alınacak yayınlar için piyasa araştırması yapılır. Satın alınan kitaplar kontrol edilerek teslim alınır. Bağış yoluyla gelen kitaplar kontrol edilir, kullanılabilir olan kitaplar yayın türüne göre kütüphane programına kaydedilerek raflara çıkarılıp hizmete sunulur.



## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	FR-030
İlk Yayın Tarihi	08.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	6/6

### 5.18. Satın Alma (Mal ve Hizmet) Süreci

Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesindeki harcama birimlerinin doğrudan temin ve ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımlarını kapsayan PR-014-Satınalma Prosedüründeki süreçler uygulanacaktır.

### 5.19. Elektronik Kaynak Seçim ve Sağlama İş Süreci

Kütüphanenin elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemleri; talep ve ULAKBİM olmak üzere iki şekilde gerçekleştirilir. Talep seçim şeklinde yapılan alımlarda ANKOS ve firma duyuruları izlenir. Veri tabanı içeriği kütüphane koleksiyonuna uygunluğu değerlendirilir, deneme erişimi sağlanır. Web sitesi, sosyal medya ve e-posta ile kullanıcılara duyurulur. Kullanım süresi sonunda istatistikler ve geribildirimler değerlendirilerek veri tabanı kullanımının etkinliği analiz edilir. Yüksek istatistik ve olumlu geri bildirim alınan veri tabanlarının satın alma süreci gerçekleştirilerek erişime açılır. Düşük istatistik ve olumsuz geri bildirim alınırsa veri tabanları erişime açılmaz. Sağlanan veri tabanı web sitesi, sosyal medya ve e-posta ile kullanıcılara duyurulur. ULAKBİM yoluyla elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemlerinde ise; erişime açılan veri tabanı test edilir. Erişilemeyen veri tabanı, veri tabanı sorumlusuna bildirilir. Erişilen ve sağlanan veri tabanı web sitesi, e-posta ile duyurulur.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR-0136 Kütüphane Veri Tabanı İstek Formu
- FR-0137 KİTS Basılı Yayın İstek Formu
- FR-0140 KİTS Kitap Teslim Formu
- FR-0141 Basılı Süreli Yayın İstek Formu
- FR-0142 Kitap İstek Formu
- FR-0359 Elektronik Dergi-ISSN Talep Formu
- FR-0057 İhtiyaç Belgesi Formu
- FR-0074 Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
- Ödeme Emri Belgesi
- Varlık İşlem Fişi