

T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
27.09.2021	10	21

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Cem ZORLU'nun başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

**KARAR 2021/10-21:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane Yönergesi 'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

**Amaç**

**Madde-1**

Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi kütüphanelerinin tanımını, görevlerini, çalışma esaslarını; görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek için düzenlenmiştir.

**Dayanak**

**Madde-2**

Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslarını düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde-3**

Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan kütüphaneleri kapsar.

**Tanımlar**

**Madde-4**

Bu Yönergede adı geçen;

- a) **Üniversite:** Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- b) **Daire Başkanlığı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- c) **Daire Başkanı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- ç) **Merkez Kütüphane:** Üniversite merkez (ana) yerleşkesinde bulunan kütüphaneyi,
- d) **Birim Kütüphaneleri:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak merkez yerleşkesinin dışındaki yerleşkelerde kurulan, teknik ve idari hizmetleri daire başkanlığı tarafından yürütülen kütüphaneleri,

- e) **Şube Müdürlüğü:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı yönetim birimini,
- f) **Kütüphane Komisyonu:** Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında Üniversite Rektörünün belirleyeceği en az üç öğretim elemanı ve Daire Başkanından oluşan komisyonu,
- g) **Bağış ve Değer Takdir Komisyonu:** Kurum içi ve kurum dışından gelen bağışlar ile kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri materyallerin güncel değerinin takdir edilmesi konusunda görev yapacak komisyonu,
- ğ) **Birim Kütüphane Yöneticileri:** Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan birim kütüphanelerindeki kütüphane hizmetlerini koordine eden sorumluları,
- h) **Kullanıcı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi'nde çalışan akademik personeli ve idari personeli, doktora, yüksek lisans, lisans öğrencileri, "misafir öğretim üyesi" olarak ders veren personeli, yurt dışı değişim programları kapsamındaki öğrencileri, protokol yapılan üniversitelerin/kurumların akademik ve kadrolu personelini, Necmettin Erbakan Üniversitesi dışında kamu ve özel sektörden gelen araştırmacılar ve öğrencileri,
- ı) **Kütüphane materyali:** Basılı (kitap, dergi, gazete gibi) ve elektronik (CD, DVD, kaset, çevrimiçi veri tabanı vb.) bilgi kaynaklarını,
- i) **Elektronik kaynaklar:** Kütüphanenin satın aldığı/abone olduğu, deneme erişimine açtığı veri tabanları, elektronik kitapları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş

#### Kuruluş Amaçları

##### Madde-5

Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphaneleri, eğitim-öğretim ve araştırma için gerekli bilgi, doküman ve materyali karşılamak amacıyla kurulur ve hizmet verir. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere:

- a) Gerekli bilgi ve belgeyi kullanıcılara sağlar.
- b) Sağlanan bu bilgi ve belgeleri kullanıcılara ulaştıracak şekilde düzenler.
- c) Kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve materyallerden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kurum içi ve kurum dışına hizmet verir.

#### Kuruluş Şekli

##### Madde-6

- a) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, Merkez Kütüphane ve bağlı birim kütüphaneleri tarafından yürütülür.
- b) Merkez Kütüphane, Üniversite Merkez Kampüsü içinde kurulur ve üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin bir merkez kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.
- c) Merkez kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkez kütüphaneden yürütülmek kaydıyla merkez yerleşkesinin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkeler içinde birim kütüphanesi kurulabilir.
- ç) Aynı yerleşke içinde birden fazla birim kütüphanesi kurulamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim ve Teşkilat Yapısı

#### Yönetim

**MADDE 7 – (1)** Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlüğü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu yönetmeliğin 6. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

#### Daire Başkanı

**MADDE 8 – (1)** Daire Başkanının görev, yetkileri ve sorumlulukları;

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini sürdürmek,
- c) Kütüphaneye gerekli olan yurt içi ve yurt dışı materyaller için bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- ç) Satın alma işlemlerinin Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- d) Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında rektörlüğe bildirmek,
- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak, bu konuda yurtiçi ve yurtdışındaki seminer, kongre ve konferansları takip etmek,
- f) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek
- g) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.
- ğ) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- h) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporunu her yılın sonunda Rektörlüğe rapor olarak sunmak.
- ı) Bu yönerge gereği, görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- i) Rektörün verdiği diğer görevleri yapmak.

#### Şube Müdürü

**Madde 9 – (1)** Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları;

- a) Şubesiyle ilgili görevlerle, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
- c) Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
- ç) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- d) Üniversite eğitimini ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü bilgi kaynağını sağlamak.
- e) Kütüphaneye sağlanan kaynakları belirlenen sistemlere göre düzenlemek.
- f) Üniversitede yayımlanan yayınları ve yapılan yüksek lisans, doktora v.b araştırma metinlerinden birer nüsha toplayarak gerekli işlemleri tamamlamak.
- g) Merkez Kütüphane ile bağlı Birim Kütüphanelerinin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve ilgili işlemlerini yapmak,
- ğ) Yıpranmış, yırtılmış kaynakların onarım ve ciltleme işlerini yapmak veya yaptırmak,

- h) Kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtılması, hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yoluyla tanıtımlarda bulunmak,
- ı) Kütüphane koleksiyonundan kullanıcının yararlanmasını sağlamak amacıyla; bilgi okuryazarlığı eğitimi, bibliyografik tarama, bibliometrik analiz ve enformasyon hizmetlerinde bulunmak,
- i) Veritabanlarına ilişkin kullanım istatistikleri tutmak,
- j) Kütüphane koleksiyonunun Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinde dolaşımını sağlamak,
- k) Kütüphaneler arası işbirliği yaparak kaynak alışverişinde bulunmak,
- l) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlamak
- m) Daire Başkanı görevde bulunmadığında durumlarda başkanlığa vekâleten hizmetleri yürütmek,
- n) Her yılın Aralık ayının 15'ine kadar yıllık faaliyet raporlarını Daire başkanlığına sunmak,
- o) Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.

### **Birim Kütüphane Yöneticileri**

**MADDE 10 – (1)** Birim Kütüphaneleri, tercihen Kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanacak bir yöneticinin yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirmek.
- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığı'na sunmak.
- ç) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak
- d) Birim kütüphane yöneticileri, birim kütüphanesinin teknik hizmetlerinin yürütülmesinden dolayı Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

### **Kütüphane Komisyonu**

**Madde 11 – (1)** Kütüphane komisyonun yapısı, görev ve sorumlulukları;

- a) Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Rektör tarafından belirlenen en az üç öğretim elemanı ve Daire Başkanından teşekkül eden Kütüphane Komisyonu oluşturulur,
- b) Kütüphane komisyonu üyelerinin görev süresi iki yıldır,
- c) Görev süresi dolan üye yeniden atanabilir,
- ç) Görev süresi dolmadan boşalan üyelik için aynı usulle yeniden atama yapılır,
- d) Bir takvim yılı içinde izinsiz ve özürsüz olarak üst üste üç veya toplamda beş toplantıya katılmayan ayrıca en az altı ay süreyle izinli olan üyenin, üyeliği kendiliğinden sona erer,
- e) Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için, aynı usulle yeni üye atanır,
- f) Komisyon kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek kitap ve materyaller ile diğer hususları değerlendirir ve karar verir,
- g) Her eğitim öğretim yılı başında uygulanacak günlük kitap geciktirme cezası miktarını belirler ve üniversite yönetim kuruluna sunar.

## **Bağış ve Değer Takdir Komisyonu**

**Madde 12 – (1)** Bağış ve Değer Takdir komisyonunun yapısı, görev ve sorumlulukları;

- a) Komisyon, Daire Başkanının başkanlığında ve Başkanlığın belirleyeceği iki şube müdürü, bir kütüphaneci ve bir memurdan oluşur,
- b) Komisyon, kayıp olan materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yaparak değer tespitinde bulunur. Bu değer, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına gelir kaydedilir. Komisyon ayrıca kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini taşınır kayıtlarına geçirmek üzere belirler.
- c) Komisyon, yapılan bağışların kütüphane koleksiyonu için uygun olup olmadığına karar vererek, bağışların teknik işlemlerinin yapılması sonucunda koleksiyona dahil edilmesini sağlar.
- ç) Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınların hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunulacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
- d) Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirmiş olduğu tespit edilenler komisyon tarafından kabul edilmez.
- e) Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
- f) Fikrî mülkiyet hakları hukukuna aykırı yayınlar, fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- g) Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere, kitap ve koleksiyon bağışı yapacağında komisyon kararı doğrultusunda yapar.
- ğ) Bağış yapan kişi veya kuruma Necmettin Erbakan Üniversitesi adına teşekkür mektubu gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

**Madde 13 – (1)** Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Kullanıcı Hizmetleri” olarak ikiye ayrılır.

#### **Teknik Hizmetler**

**Madde 14 - (1)** Teknik hizmetleri oluşturan servisler ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Seçim ve Sağlama Servisi:** Bu Yönergenin 11’inci maddesinde belirtilen Kütüphane Komisyonu tarafından önerilen üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olacak kütüphane materyalinin seçilmesi, satın alınması, bağış ve değişim yoluyla sağlanması hizmetlerini sunar. Değişim ve bağış yoluyla sağlanan materyalin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayda geçirilmesini düzenler.
- b) **Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi:** Kütüphaneye sağlanan her türlü materyalin kullanıcıların hizmetine sunulması için en uygun sisteme göre düzenlemesini yapmak, tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak.
- c) **Süreli Yayınlar Servisi:** Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, Kütüphane Komisyonunun önerileri doğrultusunda seçmek, satın almak veya değişim yoluyla etmek ve belli bir düzen içerisinde kullanıcılara sunmak

- d) **Ciltleme ve Onarım Servisi:** Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir. Ciltleme işlemleri alanında uzman kişiler tarafından gerçekleştirilir.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

**Madde 15 - (1)** Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en etkili şekilde yararlanmasını sağlayan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Danışma Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun düzenini ve kullanımını, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlar. Danışma servisi kütüphane başvuru koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları ve kullanıma açılan diğer materyalleri kullanıcıya duyurmak ve danışma hizmetlerini yürütmekle sorumludur. Bu servis aynı zamanda üniversite öğrencilerine kütüphane hizmetlerinden yararlanma konusunda yerinde eğitim programları da düzenler.
- b) **Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve kütüphane dışı dolaşımını sağlamak, izlemek ve denetlemek, kütüphaneler arası, gerekirse yurt dışı kütüphaneleri ile materyal alışverişinde bulunmak ve kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak kullanıcıya yönelik işleri yapmakla sorumludur. Yurt içi ve yurt dışı kütüphanelerden öğretim elemanlarının isteği doğrultusunda getirilecek yayınların kargo ücreti, yayını isteyen öğretim elemanı tarafından peşin olarak karşılanır. Kitap isteğinde bulunan öğretim elemanı servis tarafından istenen belgeleri doldurur. Getirilen materyalin kaybedilmesi, yıpranması ve geç getirilmesi vb. durumlarda oluşacak maddi sorumluluk kullanıcıya aittir.
- c) **Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi:** Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri Kütüphane Komisyonunun önerisi doğrultusunda seçmek, üretmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içerisinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla sorumludur.
- d) **Veri Tabanları Servisi:** Veri tabanları hakkında bilgi toplamak, Kütüphane Komisyonunun önerileri doğrultusunda seçmek, sağlamak, kullanıcı hizmetine sunmak ve gerekirse kullanıcıları kullanım konusunda bilgilendirmekle sorumludur.
- e) **Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve İş Birliği Hizmeti:** Kullanıcıların diğer kütüphanelerde bulunan bilgi kaynaklarına erişmesi için kurumlar arası protokol kapsamında yürütülür
- f) **Fotokopi Servisi:** Kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphanelerden Yararlanma**

#### **Yararlanma**

**Madde 16 – (1)** Kütüphaneden yararlanma koşulları şunlardır;

- a) Üniversite personeli ve öğrencileri, dışarıdan gelen kullanıcılar kimliklerini göstererek kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.
- b) Üniversitelerarası iş birliğinin gereği olarak kütüphane okuma salonları, diğer üniversitelerin mensupları ve öğrencilerinin kullanımına da açıktır.

- c) Kurum dışından gelen kullanıcılar ve/veya araştırmacılar kütüphaneye üye olamaz, kütüphaneden doğrudan ödünç kitap, materyal alamazlar ve elektronik kaynaklardan yararlanamazlar. Bu kişiler isterlerse ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç materyal alabilirler.
- d) Daire Başkanlığının belirleyeceği kütüphane kurallarına ve ilkelerine aykırı davranışta bulunan kullanıcılar kütüphaneden yararlanamazlar.

### **Ödünç Verme Esasları**

**Madde 17 - (1)** Kütüphanelerden ödünç materyal verme esasları:

- a) Necmettin Erbakan Üniversitesi'ndeki kullanıcıların ödünç materyal alabilmeleri için, üniversite tarafından verilecek onaylı kimlik kartına sahip olmaları ve üye olmaları gerekir. Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç kitap alınamaz.
- b) Öğretim elemanlarına bir defada en çok 10 materyal 30 (otuz) gün süreyle, lisansüstü öğrencilere en çok 5 materyal 15 (onbeş) gün süreyle, idari personele en çok 3 materyal 15 (onbeş) gün süreyle, lisans ve ön lisans öğrencilerine ise en çok 3 materyal 15 (onbeş) gün süreyle ödünç verilebilir.
- c) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar.
- ç) Ödünç alınan materyalin süresi, aynı materyali isteyen başka bir kullanıcı olmadığında aynı süreler ile en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir.
- d) Daire Başkanlığı, aynı materyallere başka bir kullanıcının ihtiyacı olması durumunda veya kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir.
- e) Kütüphane kataloglarındaki değişime bağlı olarak Daire Başkanlığı ödünç verme esaslarını ve sürelerini değiştirebilir.
- f) Kullanıcı, kütüphane içinde kullandığı veya ödünç aldığı materyali özenle kullanmak ve belirtilen sürede iade etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu yönerge ve ilgili disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Ödünç Verilemeyecek Kütüphane Materyalleri**

**Madde 18 – (1)** Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ödünç verilemez.

- a) Başvuru kaynakları (Sözlük, Ansiklopedi vb.),
- b) Lisansüstü tezler,
- c) Süreli yayınlar,
- ç) Yazma ve nadir eserler,
- d) Atlas, harita, slaytlar ve ayrılmış (rezerve) kitaplar,
- e) Müzik notaları,
- f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller, tablolar vb.,
- g) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca görülen materyaller,
- ğ) Kullanıcılar ödünç verilemeyecek materyallerden sadece kütüphanede ve gerektiğinde bir kütüphane görevlisinin gözetiminde yararlanabilirler.
- h) Ödünç verilemeyecek materyallerden, üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretiminde mutlaka kullanılması gereken ders materyalleri özelliğinde olanlar, ilgili öğretim elemanına aynı gün içinde iade edilmek şartı ile verilebilir. Bu düzenleme Daire Başkanı tarafından yapılır.

## **Gününde İade Edilmeyen Materyaller**

**Madde 19 - (1)** Ödünç alınan materyalin geciktirilmesi durumunda:

- a) Ödünç aldığı materyali 17. maddede belirtilen süreler sonunda iade etmeyen veya süre uzatma talebinde bulunmayan kullanıcıya, başka bir işleme gerek kalmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası uygulanır.
- b) Uygulanacak gecikme cezası Kütüphane Komisyonun önerisiyle Üniversite Yönetim Kurulu tarafından her eğitim öğretim yılı başında belirlenir.
- c) Kendisine gecikme cezası uygulanmış olan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezasının tamamını ödemediği sürece materyal ödünç verilemez.
- ç) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının ödünç verme sürelerini aşması halinde, Daire Başkanlığı gecikme cezasını uygulamaya veya ödünç alınan materyal için kaybedilmiş gibi işlem yapmaya yetkilidir.
- d) Kütüphane materyalini, yapılan bütün uyarılara rağmen getirmeyen, gecikme cezasını da ödemeyen kullanıcının Kütüphane erişim sistemlerine, Üniversite otomasyon sistemlerine, kişisel verilerine erişimin engellenmesi vb. yaptırımlar uygulanır.
- e) Üniversite personeline uygulanan gecikme cezası ilgili tarafından ödenmediği takdirde aylıklarından kesilir.
- f) Gecikme cezaları ile kaybedilen veya yıpratılan materyale ait kullanıcıdan alınacak her türlü ücret Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na makbuz karşılığı gelir kaydedilir.

## **Yıpratılan — Kaybedilen Materyaller**

**Madde 20 – (1)** Kullanıcıların kütüphane içinde kullandıkları veya ödünç aldıkları materyallere zarar vermeleri veya kaybetmeleri durumunda:

- a) Kullanıcı kaybettiği materyalin aynısını en geç 30 (otuz) gün içinde temin ederek iade etmekle yükümlüdür.
- b) Eğer materyal temin edilemiyorsa kullanıcı öncelikle, Bağış ve Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenen, materyalin güncel bedelinin %50 fazlasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na makbuz karşılığı ödemek zorundadır. Ayrıca kullanıcıya gecikme cezası da tahakkuk ettirilir. Bağış ve Değer Takdir Komisyonu yıpratılan veya kaybedilen materyalin güncel bedelini tespit edemiyorsa, komisyon tarafından belirlenen, aynı nitelikte başka bir materyal kullanıcıya aldırılır.

## **İlişik Kesme**

**Madde 21 – (1)** Kullanıcıların kütüphanelere ilişik kesme için başvuruda bulunmaları durumunda;

- a) Üniversite personelinin ve öğrencilerinin üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişiklerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir.
- b) Üzerinde gecikme cezası ve/veya kütüphane materyali bulunan kullanıcının ilişigi kesilemez.
- c) Bu yönerge kapsamında yer alan 19. ve 21. maddelerdeki gerekli cezai yaptırım ve işlemler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının iş birliği ile yürütülür.



## ALTINCI BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

##### Madde 22

Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

##### Madde 23

Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

ASLI GIBİDİR

Ecevit ÖKSÜZ  
Genel Sekreter V.