

**T.C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphane ile birim kütüphanelerinin kuruluşuna, örgütlenmesine, çalışanların görev, yetki, sorumluluklarına, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair hizmet esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesindeki kütüphanelere ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** (1) Bu Yönetmelik 04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Birim Kütüphaneleri: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu kütüphanelerini
- b) Daire Başkanlığı: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- c) Merkez Kütüphane: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphanesini,
- d) Şube Müdürlüğü: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerden sorumlu Şube Müdürünü,
- e) Üniversite: Malatya Turgut Özal Üniversitesini
- f) Kullanıcı : Üniversitemizin akademik ve idari personel ile öğrenci ve protokol imzalanan üniversitelerin akademik personellerini,

- g) Materyal: Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını,
- h) Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS): Koleksiyonumuzda bulunmayan yayınların ödünç/e-posta olarak yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden getirtilmesini,
- ı) Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS): Kullanıcıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ülkemizdeki bilgi merkezlerinin kaynak paylaşımında işbirliği yapmalarını, kaynak paylaşımı TÜBESS'e dahil olan bilgi merkezinin Belge Sağlama Hizmetleri aracılığı ile fotokopi ve ödünç verme şeklinde gerçekleştirilmesini,
- i) Değer Tespit Komisyonu: Kütüphane materyalinin rayiç bedelini tespit eden komisyonu,
- j) Danışma Kurulu: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane Danışma Kurulunu,
- k) Birim Danışma Kurulları: Üniversitenin akademik birimlerinde kurulan kütüphane danışma kurullarını,
- l) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan kitap, dergi, gazete, rapor gibi basılı kaynaklar ile elektronik ( e-kitap, e-dergi, çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset vb.) kaynakları,
- m) Rektör: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- n) Üniversite: Malatya Turgut Özal Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Örgütlenme

#### Kuruluş

**Madde 5** – (1) Üniversite kütüphaneleri, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla, ihtiyaç duyulan her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak üzere kurulmuş birimlerdir.

(2) Bu birimler amaçlarını gerçekleştirmek üzere;

- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlar, her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve dışında hizmet verir,
- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesinde yardımcı olur,
- Diğer Kütüphane ve kuruluşlarla işbirliğine gider.

#### Örgütlenme

**Madde 6** - (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin bir merkezi kütüphane sistemiyle örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Üniversite kampüsünde merkezi bir kütüphane kurulur.

İhtiyaç duyulduğunda fakülte, enstitü gibi diğer akademik birimler için de ayrı kütüphaneler kurulabilir.

(2) Merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki, diğer kampüsler için birer bağlı birim kütüphanesi de kurulabilir.

(3) Kütüphane hizmetleri Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim ve İşleyiş

#### **Kütüphane hizmetlerinde görevli birim ve kişiler**

**Madde 7 –** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri, Birim Kütüphane Sorumluları, Kütüphane Danışma Kurulu ve Birim Kütüphane Danışma Kurulu tarafından düzenlenir ve yürütülür. Merkez kütüphane dışındaki birimlerde kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığının genel koordinatörlüğünde hizmet verirler.

#### **Daire Başkan**

**Madde 8 –** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. maddesindeki görevleri yapmak,
- b) Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- c) Satın alma işlemlerini üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- d) Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.
- f) Bibliyografya, tez ve süreli yayın veritabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak
- g) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla eğitim programları düzenlemek.

- h) Her yıl Ocak ve Temmuz ayları içerisinde kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporu hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- i) Gerektiğinde üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yaptırmak,
- j) Teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- k) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

### **Şube Müdürlüğü**

**Madde 9** – (1) Kendisine bağlı merkez ve birim kütüphaneleri ile ilgili bu yönetmelik ve Daire Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirir.

### **Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü**

**Madde 10** – (1) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede ihtiyaç duyulan her türlü materyali sağlamak,
- b) Kütüphaneye sağlanan materyalleri belirlenen sistemlere göre sınıflandırmak ve kataloglamak,
- c) Kütüphane materyalinin onarımı ve ciltlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak.
- e) Kütüphane otomasyon programının düzenli olarak işletimini sağlamak, oluşacak aksaklıkları gidermek ve yedekleme işlemlerini yapmak.

### **Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**Madde 11** – (1) Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphane materyallerinin kullanımı, kütüphane hizmetlerinin tanıtımı, kullanıcı eğitimi, bibliyografik tarama ve yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek,
- b) Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- c) Kütüphanede bulunmayan materyalleri kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlamak,

- d) Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın sağlanması amacıyla her yıl eğitim-öğretim dönemi başında yeni kayıt yapan öğrenciler için kütüphane eğitim programı düzenlemek.

### **Birim Kütüphane Sorumlusu**

**Madde 12** –(1) Şube Müdürünün yetki ve sorumluluğuna sahip olan Birim Kütüphane Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri, Daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde ve merkez kütüphane ile işbirliği içinde, standartlara uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için ihtiyaç duyulan planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek ve temin edilmesini sağlamak,
- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- d) Bu yönetmelik uyarınca, görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

### **Kütüphane Danışma Kurulu**

**Madde 13-** (1) Kütüphane Danışma Kurulu, Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek en az 5 en fazla 7 öğretim üyesi ve Kütüphane Daire Başkanından oluşur.

(2) Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıldır.

(3) Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır;

- a) Merkez kütüphaneye bağış olarak gelen kitap, süreli ve diğer kütüphane materyalinin seçimini yapar.
- b) Kitap, süreli yayın, veri tabanları ve diğer kütüphane materyallerinin alımındaki öncelikleri saptar.
- c) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın önerisi ile kütüphane hizmetleri ile ilgili temel politikaları belirler.

(4) Danışma Kurulu olağan toplantılarını her yıl Haziran ve Kasım ayında yapar. Ayrıca gerek görüldüğünde Daire Başkanının talebi üzerine ilgili Rektör yardımcısının çağrısı ile toplanabilir. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

## **Birim Kütüphane Danışma Kurulu**

**Madde 14** -(1) Birim Kütüphane Danışma Kurulu, biri başkan olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. İlgili birimin Kütüphane Danışma Kurulu Üyesi var ise bu üye aynı zamanda Birim Kütüphane Danışma Kurulu'nun üyesi ve başkanıdır, ilgili birimin Kütüphane Danışma Kurulu Üyesi yok ise Birim Kütüphane Danışma Kurulu'nun bütün üyeleri ve başkanı ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Birim Kütüphane Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıldır.

(3) Birim Kütüphane Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır;

- a) Birim kütüphaneye bağış olarak gelen kitap, süreli ve diğer kütüphane materyallerin seçimini yapar.
- b) Birim kütüphaneye, kitap, süreli yayın, veri tabanları ve diğer kütüphane materyalleri alınması ile ilgili öncelikleri saptar. Kütüphane Danışma Kuruluna iletmek üzere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirir.
- c) Birim Kütüphane Danışma Kurulu olağan toplantılarını her yıl Mayıs ve Ekim ayında yapar. Ayrıca gerek görüldüğünde Birim Kütüphane Danışma Kurulu Başkanının talebi üzerine toplanabilir. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

#### **Kütüphane Hizmetleri**

**Madde 15** - (1) Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Kullanıcı Hizmetler” olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve şube müdürlerinin koordinatörlüğünde yürütülür.

#### **Teknik Hizmetler**

**Madde 16** – (1) Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (Kitaplar, süreli yayınlar, elektronik kaynaklar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamını kapsar.

(2) Teknik Hizmetleri oluşturan temel servisler şunlardır:

- a) Materyal Sağlama ve Taşınır Kayıt Servisi: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek nitelikteki her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış

veya değişim yoluyla temin edilmesi ve kayıtlara geçirilerek kullanıma hazır hale getirilmesi işlemlerini gerçekleştirir.

- b) Kataloglama ve Sınıflama Servisi: Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, kullanıcıların yararlanmasına sunmak ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak,
- c) Elektronik Kaynaklar Servisi : Akademik birimlerden gelen elektronik kaynak taleplerini değerlendirerek, uygun kaynakları deneme erişimi kapsamında incelemek, sağlanmasına karar verilen e-kaynakları kullanıcıların erişimine sunulmasını, koleksiyonumuzda bulunan tüm elektronik kaynakların erişiminin sürekliliğini sağlamak,
- d) Süreli Yayınlar Servisi: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek nitelikteki süreli yayın koleksiyonunu seçim, satınalma bağış ve değişim yoluyla oluşturulması ve kullanıma hazır hale getirilmesi,basılı ve elektronik süreli yayınları kullanıma hazırlar.
- e) Ciltleme ve Onarım Servisi: Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir..
- f) Web Sitesi, Otomasyon Programı ve Bilgi İşlem Hizmetleri Servisi:
  - Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlar,
  - Kütüphane Otomasyon Programının düzenli olarak işletilmesini sağlar, oluşacak aksaklık ve yazılım sorunlarının giderilmesi ve yedekleme işlemlerini gerçekleştirir.
  - -Kütüphane elektronik bilgi kaynaklarının kullanıma sunulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapar.
  - Kütüphane hizmetlerinin sağlanmasında kullanılan otomasyon sistemi ve kütüphane bilgisayar altyapısının sürekli olarak işler halde olmasını sağlarken arıza ve aksaklıkların giderilmesi işlemlerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütür.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

**Madde 17** – (1) Kullanıcı Hizmetleri, bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

(2) Kullanıcı Hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

- a) Danışma Servisi: Kütüphane koleksiyonunun düzenini ve kullanımını, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlar. Bu servis kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları ve kullanıma açılan diğer materyalleri kullanıcıya duyurmak ve danışma hizmetlerini yürütmekle sorumludur. Kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla eğitim programları düzenler.
- b) Ödünç Verme Servisi: Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.
- c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri belirli bir düzen içerisinde hizmete sunmak ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştirmekle sorumludur.
- d) Salon Hizmetleri Servisi: Salon ve rafların düzenlenmesi, sağlanan kaynakların raflara yerleştirilmesi işlemlerinden sorumludur.
- e) Fotokopi Servisi: Basılı ve elektronik kaynaklardan kopyalama ve fotokopi işlemi 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerin sonuçlarından şahsen sorumludurlar. Tezi hazırlayan kişinin yazılı izni olmadan tezler fotokopi ile çoğaltılamaz.
- f) Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve İşbirliği Servisi : Aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphane ve bilgi merkezlerinden makale fotokopisi ve kitap getirtme hizmeti verir:
- Bu hizmetlerden akademik personel, lisansüstü öğrencileri yararlanır.
  - Ödünç getirtilen materyalin iade ve ek iade sürelerinde ödünç veren kütüphanenin kuralları geçerlidir.
  - Ek iade talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır.
  - Bu hizmetlerinden faydalanmak isteyen kullanıcılar, hizmet sırasında oluşacak ücretleri (kargo v.s.) karşılamakla yükümlüdür.
- g) Engelli Kullanıcı Hizmetleri Servisi : Engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarının sağlanmasından sorumludur.
- h) Açık Erişim Hizmeti Servisi: Dijital ortama aktarılmış olan üniversite kaynaklarının, erişim izni olan tezlerin, proje ve seminerlerin, elektronik kitapların ve web ortamına aktarılacak kaynakların açık erişim sistemi üzerinden ücretsiz bir şekilde kullanıcıların hizmetine sunar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kütüphanelerden Yararlanma

#### **Kütüphaneden Yararlanacaklar**

**Madde 18 -** (1) Üniversite akademik ve idari personeli, öğrencileri ile üniversite mensubu olmayan kullanıcılar da kütüphaneden yararlanabilirler. Ancak üniversite mensubu olmayan kullanıcılar, ödünç hizmetinden yararlanamaz.

(2) Üniversitelerarası işbirliği gereğince, diğer üniversitelerin öğretim elemanları kütüphane materyalini kendi üniversiteleri aracılığıyla ödünç alabilirler.

#### **Ödünç Verilmeyecek ve Çoğaltılmayacak Materyaller**

**Madde 19 -** (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- (a) Tezler,
- (b) Yazma ve basma nadir eserler,
- (c) Müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller,
- (d) İndeks, sözlük, ansiklopedi vb. müracaat /başvuru eserleri,
- (e) Atlas, harita, slayt ve her türlü görsel-işitsel materyaller,
- (f) Sayıları tükenmiş veya ayrılmış (rezerve) eserler,
- (g) Süreli yayınlar,

(2) a,b,c bentlerinde belirtilen materyallerin çoğaltılmasına izin verilmez. Kullanıcılar bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

#### **Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar**

**Madde 20-** (1) Ödünç vermede uygulanacak kurallar şunlardır:

- a) Kütüphane kurallarına uymayan kullanıcılar ödünç verme hizmetinden 3 ay yararlanamazlar.
- b) Kullanıcılara ödünç verilecek materyal adedi ve süresi, Kütüphane Daire Başkanının önerisi Danışma Kurulu'nun kararı ve Rektörün onayı ile belirlenir.
- c) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve diğer materyali ödünç alamazlar.
- d) Kullanıcı başvurduğu takdirde, başka istekli yok ise, ödünç alınan materyalin süresi uzatılabilir.
- e) Gerektiğinde materyal, ödünç verme süresi dolmadan Kullanıcılardan geri istenebilir.

- f) Kullanıcılar başka kullanıcı üzerindeki kitapları ayırtabilirler.
- g) Başkasına ait kimlik ve kütüphane kartı ile ödünç materyal alınamaz.
- h) Ödünç verme hizmetlerinden yararlanmak isteyen kütüphane kullanıcılarının kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar kütüphane kurallarına uymak zorundadır.

### **Gününde İade Edilmeyen Materyaller**

**Madde 21** – (1) Ödünç aldığı materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süresini uzatmayan kişiye uyarı yazısı yazılır. Uyarıya rağmen iade ya da uzatma işlemi yapılmamışsa, süre bitimini izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası uygulanır.

(2) Yıl içinde uygulanacak günlük para cezası miktarı, Daire Başkanlığının önerisi, Kütüphane Danışma Kurulunun kararı ve Rektörün onayı ile belirlenir.

(3) Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk ettirilen ceza tutarının tamamı ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilemez.

(4) Üniversite öğretim elemanlarına ve idari personele ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir. Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve araştırmacıları hakkında ilgili üniversiteleri aracılığı ile bu hükümler uygulanır.

### **Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı**

**Madde 22-** (1) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

- a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilmeye çalışılır. İki ay içinde temin edilememesi durumunda materyalin Değer Tespit Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır.
- b) Materyal kaybindan veya yıpranmasından dolayı tahsil edilecek bedel Malatya Turgut Özal Üniversitesi bütçesine irat kaydedilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Değer Tespit Komisyonu**

#### **Değer Tespit Komisyonunun Kuruluşu ve Görevleri**

**Madde 23** – (1) Değer Tespit Komisyonu, “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre oluşturulur ve çalışmalarını yapar.

(2) Değer Tespit Komisyonu kullanıcıların kaybettikleri ya da kullanılmayacak kadar yıprattıkları kütüphane materyalinin günlük rayiç değeri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi görevini yerine getirir.

(3) Değer Tespit Komisyonunun Görevleri şunlardır:

- a) Kayıp veya kullanılmayacak durumda olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar,
- b) Basılmış bütün yayınların fiyatları dâhil her türlü bilgiyi içeren yayın evleri kataloglarını inceler,
- c) Bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer belirlemesi yapar.
- d) Takdir edilen bedeli Üniversite bütçesine aktarılmasını sağlar.
- e) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.
- f) Kütüphanede kayıp, yıpranmış ve kullanıma sunulmayacak duruma gelen materyallerin tespitini yapar.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Kütüphanelerden İlişik Kesme

#### İlişik Kesme

**Madde 24** – (1) Üniversiteden ayrılmak isteyen veya yurt dışına çıkmak durumunda olan öğretim elemanı, idari personel ve öğrencilerin kurumdan ayrılmadan önce kütüphanelerle ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gerekir.

(2) Kütüphaneye karşı yükümlülüklerini yerine getirmeyen kullanıcılara ilişik kesme belgesi verilmez.

#### Yürürlük

**Madde 25-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 26** - Bu Yönetmelik hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.