



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kütüphanelerinin yönetim, görev ve çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birim kütüphanelerinin işleyişini düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen terim ve kısaltmalardan;

- a) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, danışma kaynağı vb.), elektronik (veritabanları, e-dergiler, e-kitaplar, e-tezler vb.) ve görüntülü (CD, DVD, Blu-ray, slayt, vb.) tüm kaynakları,
- b) Daire Başkanı: OMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
- c) Daire Başkanlığı: OMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Genel Sekreter: Üniversite Genel Sekreterini,
- e) Kullanıcı: Üye olsun ya da olmasın kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan herkesi,
- f) Kütüphane/Kütüphaneler: OMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,
- g) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin ilgili bölümlerinde tamamlamış ve bu kadroya atanmış personeli,
- h) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
- i) Rektörlük: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğünü,
- j) Üniversite/OMÜ: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- k) Üye: OMÜ'de akademik, idari ve diğer personel ile önlisans, lisans, lisansüstü öğrencileri ve değişim programları veya ikili sözleşmeler sonucu üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenlerden Daire Başkanlığına üyelik için başvuruda bulunanları, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Örgütlenme ve Yönetim**

**MADDE 5-** (1) Kütüphaneler, üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme ihtiyaçları doğrultusunda yayın koleksiyonu oluşturan, düzenleyen ve en elverişli yararlanma ortamında hizmete sunmayı hedefleyen, organize, kullanıcı, çözüm ve detay odaklı, akademik üretim sürecinin içerisinde yer alan bilgi merkezleridir.

(2) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversite'ye ait farklı yerleşkelerde Merkez Kütüphaneye bağlı olmak koşulu ile Rektör oluru ile şube kütüphaneleri kurulabilir.

(4) Kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

**Daire Başkanının Nitelikleri, Görev ve Yetkileri**

**MADDE 6-** (1) Daire başkanının nitelikleri ile görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Daire Başkanı, genel personel mevzuatı hükümlerine göre atanır. Bilgi ve Belge



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

Yönetimi/Kütüphanecilik eğitimi alması, mesleki-teknolojik gelişmeler konusunda bilgi sahibi olması tercih nedenidir.

- b) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için stratejik hedef ve planları yapar, ödenek ve personel ihtiyacını belirleyerek Genel Sekreterliğe önerir.
- c) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli personel kadrosunu oluşturur, yönetimi ve işbölümünü sağlar ve denetim görevini yerine getirir.
- d) Kütüphanelerde teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar. Bu hizmetlerin gereği olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine eder.
- e) Akademik birimler ile işbirliği kurarak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan bilgi kaynakları ihtiyacını belirler ve bu kaynakların kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlar.
- f) Yurtiçinde ve yurtdışında mesleki alanlarda düzenlenen seminer, sempozyum ve konferans gibi toplantılara katılır, mesleki organizasyonlarda OMÜ Kütüphanelerini temsil eder.
- g) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili 6 ayda bir rapor hazırlayıp Genel Sekreterliğe sunar.
- h) Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya Amirleri tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Kütüphane Hizmetleri**

**Teknik Hizmetler**

**MADDE 7-** (1) Teknik Hizmetler, kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Teknik Hizmetler kütüphaneciler tarafından yürütülür. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

- a) Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-işitsel formlardaki bilgi kaynaklarını seçmek ve satın almak, abonelik, bağış ya da değişim yoluyla sağlamak.
- b) Sağlanan bilgi kaynaklarını uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama sistemlerine uygun olarak düzenlenmek ve kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.
- c) Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlamak ve sürdürmek, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek.
- d) Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınları seçmek, satın almak, kataloglamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
- e) Üniversitede hazırlanmış ve enstitüler tarafından kütüphaneye gönderilmiş olan yüksek lisans ve doktora tezlerini kataloglamak, teknik işlemlerini yapmak ve belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

**Kullanıcı Hizmetleri**

**MADDE 8-** (1) Kullanıcıların kütüphane koleksiyonundan ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri, kütüphaneciler tarafından veya kütüphanecilerin denetiminde yürütülür. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

- a) Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlamak, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirmek, kullanıcıları bilgilendirmek, yol göstermek, sözlü, yazılı ve sanal kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapmak.
- b) Ödünç vermeye konu olabilen kütüphane bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.
- c) Araştırmacılarımıza araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri bilgi kaynaklarını diğer kütüphanelerden sağlamak ve bu iş için gerekli olanakları hazırlamak.

- d) Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmak.
- e) Kütüphane koleksiyonundaki basılı yayınlardan, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak, çoğaltmak ve sayısallaştırmak.
- f) Kütüphane basılı ve elektronik koleksiyonundan ve hizmetlerinden yararlandırmak, bilimsel araştırma yöntem ve teknikleri, bilimsel bilgiye erişim, bilgi okuryazarlığı konularında kullanıcı eğitimleri düzenlemek, basılı ve/veya elektronik eğitim materyallerini hazırlamak.

#### **Çalışma Saatleri**

**MADDE 9-** (1) Kütüphaneler, akademik takvime bağlı olarak kamuda uygulanan normal mesai saatlerine göre hizmet verir. Rektör oluru ile, çalışma saatlerini, gerek görülmesi halinde ve imkânlar ölçüsünde kütüphanelerin belirlenmiş bölümlerinde, resmi ve idari tatil günleri hariç; mesai sonrası hizmet verecek şekilde düzenleyebilir. Kütüphane görevlileri, belirlenen saatlerde ve sayım, ilaçlama, tadilat vb. faaliyetlerin yürütüldüğü dönemlerde, kullanıcıları açık olan bölümlere yönlendirmeye veya belirlenen kapanış saatinde dışarı çıkarmaya yetkilidir. Çalışma saatleriyle ilgili değişiklik duyuruları web sayfasında yayımlanır ve e-posta aracılığıyla kullanıcılara duyurulur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Üyelik ve Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma**

##### **Üyelik**

**MADDE 10-** (1) OMÜ akademik personeli, öğrencileri, idari ve diğer personel ile değişim programlarıyla ve özel anlaşmalarla gelen akademik-idari personel ve öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidirler ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Yukarıda belirtilen kategoriye girmeyen kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar; ancak kütüphane hizmetlerinden kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

(2) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda, üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak yaptırımlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

##### **Kütüphane Kullanım Kuralları**

**MADDE 11-** (1) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar münferiden sorumludur.

(2) Kullanıcılar, bu Yönergede bulunan genel kuralların yanında Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

(3) Üyeler, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını kütüphane otomasyon programı üzerinden işlem yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar. Aksi durumda haklarında disiplin işlemleri yapılır. Üye olmayan kullanıcılar için hukuki işlem başlatılır.

(4) Üyeler iletişim bilgilerini güncel tutmakla yükümlüdürler. Kullanıcının e-Posta değişikliğini bildirmemesi halinde mevcut e-postasına yapılan her türlü bildirim geçerli sayılır.

##### **Ödünç-İade**

**MADDE 12-** (1) Kütüphane bilgi kaynakları (13. madde hükümleri hariç), aşağıda belirtilen kurallara göre üyelere ödünç verilir.

- a) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel veya ödünç istasyonu cihazı ile yapılır.
- b) Kütüphane bilgi kaynaklarını ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonuna kadar iade etmekle yükümlüdür.
- c) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
- d) Başka bir üyenin kimlik kartıyla ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- e) Üyelerin ödünç alabilecekleri bilgi kaynağı sayısı ve süreleri Daire Başkanlığı



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

tarafından belirlenir.

f) Üyeler, bilgi kaynağını kendi kullanıcı kodu ile otomasyon programının web arayüzü üzerinden ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtma işlemi 3 gün geçerlidir, bu süre içinde ödünç alınmaması halinde sona erer.

g) İade tarihi geçmiş kitaplar ve başka bir üye tarafından ayırtılmış bilgi kaynaklarının süresi uzatılmaz.

h) Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bunu iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz veya süre uzatma işlemi yapamaz.

i) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemezsizin ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Üye, istenen bilgi kaynağını en geç 3 gün içinde kütüphaneye teslim etmelidir. Belirtilen süre sonunda iade etmeyen üyelerin ödünç alma hakkı, 1 ay süre ile dondurulur.

j) Üyelere, Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından, ödünç aldığı bilgi kaynaklarının iade tarihine 3 gün kala, otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir. Ancak kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi üyeye aittir. Gönderilen e-postaların üyeye ulaşmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için neden olarak kabul edilmez.

k) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar; ancak kütüphane içerisinde faydalanabilirler.

#### **Ödünç Verilmeyen Kütüphane Bilgi Kaynakları**

**MADDE 13-** (1) Aşağıda belirtilen kütüphane bilgi kaynakları ödünç verilemez:

a) Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, vb.),

b) Süreli yayınlar,

c) Tezler,

d) Nadir eserler,

e) Haritalar, atlaslar,

f) Ayırtılmış yayınlar,

g) Daire Başkanlığınca belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller.

(2) Ödünç verilmeyen bilgi kaynaklarından sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.

#### **Gününde İade Edilmeyen Bilgi Kaynakları**

**MADDE 14-** (1) Zamanında iade edilmeyen her bir kütüphane materyali için üyeye para cezası tahakkuk ettirilir. Ceza miktarı ve gerek görülmesi halinde ceza sınırları, Daire Başkanlığının önerisi Genel Sekreterin teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve günün koşullarına göre aynı yöntemle yeniden düzenlenebilir.

(2) Personel ve ödünç verme cihazlarından kaynaklanan bir işlem kusurunun Daire Başkanı tarafından tespit edilmesi halinde ceza uygulanmaz.

(3) Kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu vb.) belgede belirtilen tarih aralığı cezanın hesabında dikkate alınmaz.

#### **Kaybedilen Kütüphane Bilgi Kaynakları**

**MADDE 15-** (1) Üye tarafından ödünç alınan kütüphane bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılamayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını sağlaması istenir. Eğer baskı dışı olması nedeni ile sağlanamıyor ise üye Daire Başkanlığının kendisine önereceği bilgi kaynağını almakla yükümlüdür. Temin edememesi halinde; bilgi kaynağını kaybeden veya hasara uğratan üyeye, Türkçe ve yabancı dildeki bilgi kaynakları ayrı ayrı değerlendirilerek her bir kaynak için kayıp cezası, güncel temin bedeli tahakkuk ettirilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme cezası, üyeden ayrıca tahsil edilir. Kayıp cezası bedeli Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Aslının veya son baskısının kullanıcı tarafından temin edilerek kütüphaneye teslim



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

edilmesi halinde bilgi kaynağı kayıp hükmünden çıkar.

**Kütüphanelerarası Ödünç Verme Cezaları**

**MADDE 16-** (1) Kütüphanelerarası Ödünç Verme yoluyla gelen bilgi kaynaklarına ilişkin cezalar, kütüphane koleksiyonumuzdaki kaynaklarla ilgili cezaların iki katı olarak tahakkuk ettirilir.

**Tahsilat**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergede hüküm altına alınan cezalarla ilgili tahsilatlar, Daire Başkanlığı tarafından makbuz karşılığı yapılır ve yapılan tahsilat her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ ekinde belirlenen yedi günlük süre beklenilmeksizin muhasebe birimi veznesine teslim edilmesi gereken tahsilat tutarını aşması ve her halükarda haftanın son iş günü Üniversitemiz banka hesabına yatırılır.

**Cezalara İtiraz**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergede hüküm altına alınan cezalarla ilgili yapılan yazılı itirazlar, Daire Başkanlığı tarafından 3 gün içerisinde incelenir. Sonuç, gerekçesiyle birlikte 15 gün içerisinde itiraz sahibine tebliğ edilir.

**İlişik Kesme**

**MADDE 19-** (1) Sözleşmeli ve geçici olarak üniversitemizde bulunanlar da dahil olmak üzere üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılanlar, ilişik kesme belgelerini Daire Başkanlığına imzalatmak zorundadır. Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ve varsa para cezalarını ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.

(2) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

**Elektronik Kaynakların Kullanımı**

**MADDE 20 -** (1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:

- a) Elektronik kaynaklara üniversite yerleşkeleri dışından sadece OMÜ mensupları erişebilir.
- b) Erişim bilgileri OMÜ mensupları dışındaki kişilerle paylaşılamaz.
- c) Elektronik kaynaklardan, çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.
- d) Elektronik kaynaklardan indirilen makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.
- e) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar için kullanıcılara rücu edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Bağış İşlemleri**

**Bağış Politikası**

**MADDE 21-** (1) Kütüphaneye bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynakları sağlanmasında uygulanacak esaslar:

- a) Ondokuz Mayıs Üniversitesinin amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygun nitelikte olan, güncelliğini ya da bilimsel özelliğini yitirmemiş bilgi kaynakları ile araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikteki bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilir.
- b) El yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb hariç olmak üzere; sosyal bilimler alanındaki eserlerin (bağış tarihinden itibaren) yayın yılı 30 yıldan eski olanları; fen ve uygulamalı bilimler alanlarındaki eserlerin yayın yılı 10 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebi eserler için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.
- c) Fiziksel açıdan hasarlı, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

bulunan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez.

d) İdeolojik ve ahlak kurallarıyla bağdaşmayan vb. bilgi kaynakları ve aynı kaynağa ait birden çok nüshalar bağış olarak kabul edilemez.

e) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak Kabul edilmez.

f) Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar kütüphane koleksiyonuna giremeyeceğinden kabul edilmez.

g) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilmez.

h) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi ile çoğaltılmış ya da korsan basım bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilmez.

i) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da mekân oluşturulamaz. Ancak bağışlanan bilgi kaynakları, yazma veya nadir eserlerden ya da belirli bir konuda zengin bir koleksiyondan oluşuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki karar, Daire Başkanlığına aittir.

j) Bağışlanacak bilgi kaynakları Kütüphaneye “Bağış Teslim Tutanağı” ile teslim edilir. Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna eklenmesi, eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Daire Başkanlığına aittir.

k) Bağışçılara, OMÜ Rektörü tarafından teşekkür yazısı yazılır.

l) Bağışlanan basılı bilgi kaynaklarının iç kapağına Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca “Kütüphanemize ..... tarafından bağışlanmıştır.” damgası vurulur.

m) Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasında öncelik, öğretim elemanları ve öğrenci istekleri ile satın alınan bilgi kaynaklarına aittir.

n) Bağış olarak Kabul edilen eserler Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınarak, taşınır fişi bağışta bulunana bildirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu yönerge hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
03.05.2018	2018/115