

KATEGORİ

- Akademisyen
- Doktora Öğrencisi
- Yüksek Lisans Öğrencisi
- İMU Akademik ve İdari Personelinin Eşi ve Lise son sınıf ile Üniversite okuyan çocukları
- Bağışçılarımızın Eşi ve Lise son sınıf ile Üniversite okuyan çocukları
- Üniversitemizin Emekli Akademisyen ve İdari Personeli
- Üniversitemiz ile ortak proje yürüten kurum ve kuruluşların projede yer alan görevlileri
- Üniversitemiz ile protokolü olan kurum ve kuruluşların protokol kapsamında çalışma yürüten görevlileri
- Diğer (Kültür, Bilim ve Sanat Eseri Müellifleri, Araştırmacılar vb.) (Araştırmacı olarak başvuracakların, yayımlanmış bilimsel yayını olduğunu ibraz etmesi gerekmektedir.)
- Tıp Fakültesi 5. ve 6. Sınıf öğrencisi
- Diş Hekimliği Fakültesi 5 ve 6.sınıf öğrencisi
- Tıpta Uzmanlık Öğrencisi

Fotoğraf

KİMLİK /İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C. KİMLİK NO:	AD/SOYAD:
KURUM/ÜNİVERSİTE	MAİL ADRESİ:
CEP TELEFONU:	1. DERECE YAKINININ CEP TELEFONU:
ARAÇ PLAKA	ADRES:

TAAHHÜTNAME

İstanbul Medeniyet Üniversitesi Ziraat Bankası Kütüphanesini kullanmak istemekte olup; **Kütüphane Yönergesini** ve **Kütüphane Kullanım Kurallarının** tümünü okudum ve kabul ettim.

Doldurmuş olduğum bu formdaki tüm bilgilerin doğruluğunu, bilgilerimin değişmesi halinde güncel bilgilerimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildireceğimi, dış kullanıcıklığımından doğacak tüm yükümlülükleri ve hukuki yaptırımları kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.

Tarih :

Ad/Soyad:

İmza :

DIŞ KULLANCI BAŞVURU ADIMLARI VE GEREKLİ BELGELER

ÖN BAŞVURU AŞAMASI

Ön Başvuru ve değerlendirme elektronik ortamda yapılacaktır. **Sahsen başvuru kabul edilmeyecektir.** Başvuru ön değerlendirme evraklarınızı kutuphanediskullanici@medeniyet.edu.tr adresine göndererek bir **ön başvuruda** bulunabilirsiniz.

ÖN BAŞVURU İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

- Islak imzalı Dış Kullanıcı Başvuru Formu (Fotoğraflı)
- 1 adet güncel fotoğraf (mail yoluyla yapılan ön başvuruda "jpeg" formatında, kabul edilmiş evraklar teslim edilirken ise fiziksel olarak teslim edilecektir).
- T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi
- Kurum/Personel/Akademisyen Kimliği ve Öğrenci Belgesinin Aslının İbrazı ve Fotokopisi
- Durumunu gösterir belge (Başvurulmak istenen kullanıcı kategorisinin şartının taşındığının belgelendirilmesini ifade etmektedir.)

DEĞERLENDİRME AŞAMASI

*e-posta yolu ile ön başvuruda bulunanlara, evrakları incelendikten sonra başvurularının durumları (kabul/ret) ile ilgili e-posta yolu ile bilgi verilecektir.

EVRAK ASLI VE KART TESLİMİ AŞAMASI

*Başvurusu kabul edildi şeklinde mail ile dönüş yapılanlardan, kütüphane üyelik kartları için gereken kart bedelini yatırmaları ve dekontunun ilgili e-posta adresine iletilmesi istenecektir.

*Başvurusu kabul edilen ve başvuru ücretine ait dekontunu mail ile iletenlerin kütüphane üyelik kartları hazırlanacaktır. Kartları hazırlanmış olan kullanıcılara **e-posta yoluyla** kart teslim randevusu verilecektir.

Not: 2025 Yılı Kart Bedeli 100 ₺ 'dir. Kart bedeli Ziraat Bankası Çemenzar Şubesi TR220001000900588569195001 no'lu hesaba yatırılacak, Alıcı adına "İstanbul Medeniyet Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı", açıklama kısmına ise "Ad-Soyad – Kütüphane Dış Kullanıcı Kart Bedeli" bilgisi yazılacaktır.

*Başvurusu **kabul edilen** ve kart ücretini ödemiş olan başvuru sahipleri, tüm başvuru evraklarını Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dış Kullanıcı İşlemleri Sorumlusu Merve EYNEHAN'a (Kütüphane 2. Kat Okuma Salonu) **fiziksel olarak elden teslim** edeceklerdir.

KART TESLİMİ İLE İLGİLİ ÖNEMLİ HUSUSLAR

1) Evraklarının teslim alınması ve kartlarının teslim edilmesi işlemleri, **randevu sistemi ile yapılacaktır**. Başvuruda bulunan kullanıcı ile birlikte kararlaştırılmış olan gün ve saatte evraklar teslim alınacak ve kartlar teslim edilecektir.

2) Belirlenen tarihte evrak teslimi ve kart almak için gelmeyen kullanıcılara, **en erken 1 hafta sonrasına randevu verilecektir**.

3) Kartların hazırlanma süresi başvuru yoğunluğuna bağlı olarak değişebilir.

4) Kartını teslim alan başvuru sahipleri, kütüphaneyi kullanmaya başlayabilir.

5) Başvurular ve kart teslim işlemleri sadece **hafta içi 08:30-16:15 saatlerinde** yapılacaktır.

6) Yukarıda belirtilen maddeler haricinde başka şekilde başvuru işlemi gerçekleştirilmeyecektir.

7) Dış Kullanıcı başvuru hakkı yokken veya başvurusu onaylanmadan yatırılan kart bedelleri iade edilmeyecektir.

DIŞ KULLANICI ŞARTLARI

1. Dış Kullanıcı süresi yıllıktır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 1 hafta önceden haber vermek şartı ile süre kısıtlamasına gidebilir. Yenileme talebi yapılmadıkça otomatik yenilenmeyecektir.
2. Dış kullanıcılığın devam ettirilmesi için dış kullanıcı başvuru formu ve başvuru kategorinin şartının taşıdığını gösteren güncel bir belge ile birlikte tekrar başvuru yapılması gerekmektedir. (Kartınız kayıp ya da hasarlı değilse, yeniden kart çıkartılmasına ve kart ücreti yatırılmasına gerek bulunmamaktadır.)
3. İstanbul Medeniyet Üniversitesince belirlen "Dış Kullanıcı" tanımlamasına uygun görülen başvurular kabul edilecektir.
4. Kart bedeli her yıl Kütüphane Değer Takdir Komisyonunca belirlenir.
5. Kartın kaybedilmesi ve yeni kart talebi halinde o yıl için belirlenen kart bedelinin **iki katı** alınacaktır.
6. Kartın kaybedilmesinden doğan sorumluklar kullanıcıya ait olup; Başkanlığımıza dilekçe ile başvurulması gerekmektedir.
7. Kullanıcıdan kaynaklanan (kırılma, çatlama, delinme, bükülme vb.) arızalar nedeniyle kullanım dışı kalan kartların ücretsiz değişimi yapılmamaktadır.
8. Dış kullanıcılığı iptal edildiğinde veya dış kullanıcılık son bulduğunda kart iade edilecektir. İade edilen kart için kart bedeli geri ödenmez.

9. Verilen giriş kartları sadece kütüphane kullanımını içindir. Dış Kullanıcılar sadece Merkez Kütüphaneyi ve Merkez kütüphane alanlarını kullanabilirler. Kütüphanenin dışındaki alanlara geçtikleri tespit edilenlerin dış kullanıcılığı iptal edilecektir.
10. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı oluşacak yeni şartlara göre Rektörlüğün onayı ile Dış Kullanıcı kabul ve işleyiş şartlarını değiştirebilir.

KÜTÜPHANE KULLANIM KURALLARI

Dış kullanıcılar sadece kütüphane içindeyken hizmetlerden yararlanabilirler. Dış kullanıcılar, basılı kaynakları ödünç alma hizmetinden yararlanamaz, kütüphane dışına herhangi bir materyal çıkaramazlar.

KISITLAMALAR

1. İMU Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yoğunluk, Üniversite etkinlikleri vb. durumlarda kütüphane kullanımını sınırlama, kontenjan koyma hakkına sahiptir. **Akademik Takvim Sınav Dönemlerinde Kütüphanemize Dış Kullanıcı kabul edilmeyecektir.**
2. Kütüphaneye kapalı şişede su harici içeceklerle girilemez, tütünlü mamuller kullanılamaz.
3. Kamera, fotoğraf makinası vb. cihazlar ile kütüphane içinde izin almadan kayıt yapılamaz.
4. Çalışma masalarında rezerve amaçlı kişisel eşya bırakılamaz.
5. Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma, kaybolma vb. olaylarından kütüphane sorumlu tutulamaz.
6. Kütüphanedeki donanımların (masa, sandalye, vb.) yerleri sadece görevliler tarafından değiştirilebilir.
7. Kütüphanede her türlü materyale zarar veren ve/veya kütüphane dışına izinsiz materyal çıkartma teşebbüsünde bulunan kullanıcılar hakkında yasal işlem başlatılır.
8. Dış Kullanıcılar Kütüphane kurallarına uymadıklarında Dış Kullanıcılığı iptal edilecektir.

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KONTROL EDEN

Ad/Soyad :

Görevi :

Onay Tarihi :/..../20....

İmza :

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ONAYLAYAN

Ad/Soyad :

Görevi :

Onay Tarihi :/..../20....

İmza :

*Tüm evraklar eksiksiz olarak teslim alınmış olup kütüphaneyi kullanmasına engel bir durum bulunmamaktadır.