

### KATEGORİ

- a) Akademisyen  
b) Lisansüstü öğrenci  
c) İMÜ akademik ve idari personelinin eşi ve lise ile üniversite okuyan çocukları  
ç) Koleksiyon Bağışçılarımızın eşi ve lise son sınıf ile üniversite okuyan çocukları  
d) Üniversitemizin emekli akademisyen ve idari personeli  
e) Üniversitemiz ile protokolü olan kurum ve kuruluşların protokol kapsamında çalışma yürüten görevlileri  
f) Kamu Kurum ve Kuruluşları adına Araştırmacı olarak başvuracakların, hakemli dergilerde yayımlanmış kendi alanlarında ulusal/uluslararası minimum 5 makalesi veya Q1 ve Q2 dergilerde yayınlanan makalesinin bulunması  
g) Tıp Fakültesi 5. ve 6. Sınıf öğrencisi  
ğ) Diş Hekimliği Fakültesi 5. Sınıf öğrencisi  
h) Tıpta uzmanlık öğrencisi, diş hekimliği uzmanlık öğrencisi

Fotoğraf

### KİMLİK / İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C. KİMLİK NO:

AD/SOYAD:

KURUM/ÜNİVERSİTE:

MAIL ADRESİ:

CEP TELEFONU:

1. DERECE YAKINININ  
CEP TELEFONU:

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 kullanıcıklığımdan doğacak tüm yükümlülükleri ve hukuki yaptırımları kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.

Tarih :

Ad/Soyad:

İmza :

## ÖN BAŞVURU AŞAMASI

\*Ön başvuru ve değerlendirme elektronik ortamda yapılacaktır. **Sahsen başvuru kabul edilmeyecektir.** Başvuru ön değerlendirme evraklarınızı **[kutuphanediskullanici@medeniyet.edu.tr](mailto:kutuphanediskullanici@medeniyet.edu.tr)** adresine göndererek bir **ön başvuruda** bulunabilirsiniz.

## ÖN BAŞVURU İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

- 1) Islak imzalı Dış Kullanıcı Başvuru Formu (Fotoğraflı)
- 2) 1 adet güncel fotoğraf (mail yoluyla yapılan ön başvuruda “jpeg“ formatında, kabul edilmiş evraklar teslim edilirken ise fiziksel olarak teslim edilecektir).
- 3) T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi
- 4) Durumunu gösterir belge (Başvurulmak istenen kullanıcı kategorisinin şartının taşındığının belgelendirilmesini ifade etmektedir. Örneğin YÖK Öğrenci Belgesi, Kurumunda çalıştığına daire yazı gibi)

## DEĞERLENDİRME AŞAMASI

\*e-posta yolu ile ön başvuruda bulunanlara, evrakları incelendikten sonra başvurularının durumları (kabul/ret) ile ilgili e-posta yolu ile bilgi verilecektir. Ön başvurular Resmi tatiller vb. durumlar hariç **3 iş günü** içerisinde yanıtlanacaktır.

## 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 kendilerine verilen randevu saatinde tüm başvuru evraklarını (dekontları dahil) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dış Kullanıcı İşlemleri Sorumlusu Kütüphaneci 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.**
- 8) 1 ay içerisinde teslim alınmayan kartlar kullanıma kapatılacak olup; Tekrar müracaatları değerlendirmeye alınmayacaktır.

## DIŞ KULLANICI ŐARTLARI

1. Dış Kullanıcı sũresi yıllıktır. Kũtũphane ve Dokũmantasyon Daire Başkanlığı 1 hafta önceden haber vermek Őartı ile sũre kısıtlamasına gidebilir. Yenileme talebi yapılmadıķca otomatik yenilenmeyecektir.
2. Dış kullanıcılığın devam ettirilmesi için dış kullanıcı başvuru formu ve baŐvurulan kategorinin Şartının taŐıdıđını gösteren gũncel bir belge ile birlikte tekrar başvuru yapılması gerekmektedir. (Kartınız kayıp ya da hasarlı değilse, yeniden kart çıkartılmasına ve kart creti yatırılmasına gerek bulunmamaktadır.)
3. İstanbul Medeniyet Üniversitesince belirlen “Dış Kullanıcı” tanımlamasına uygun grũlen başvurular kabul edilecektir.
4. Kart bedeli her yıl Kũtũphane 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; BaŐkanlıđımıza dilekçe ile baŐvurulması gerekmektedir.
7. Kullanıcıdan kaynaklanan (kırılma, çatlama, delinme, bũkũlme vb.) arızalar nedeniyle kullanım dıŐı kalan kartların ücretsiz değerini yapılmamaktadır.
8. Dış kullanıcılığı iptal edildiğinde veya dış kullanıcılık son bulunduğunda kart iade edilecektir. İade edilen kart için kart bedeli geri ödenmez.
9. Verilen giriŐ kartları sadece kũtũphane kullanımı içindir. Dış Kullanıcılar sadece Merkez Kũtũphaneyi ve Merkez kũtũphane alanlarını kullanabilirler. Kũtũphanenin dıŐındaki alanlara geçtikleri tespit edilenlerin dış kullanıcılığı iptal edilecektir.
10. Kũtũphane ve Dokũmantasyon Daire Başkanlığı oluŐacak yeni Őartlara göre Rektrlũđũn onayı ile Dış Kullanıcı kabul ve iŐleyiŐ Őartlarını değeriftirebilir.

## KũTũPHANE KULLANIM KURALLARI

1. Dış kullanıcılar sadece kũtũphane içerisinde hizmetlerden yararlanabilirler.
2. Dış kullanıcılar basılı kaynakları dũn alma hizmetinden yararlanamazlar.
3. Dış kullanıcılar kũtũphane dıŐına herhangi bir materyal çıkaramazlar.

## KISITLAMALAR

- 1) İMũ Kũtũphane ve Dokũmantasyon Daire Başkanlığı; yoğunluk, niversite etkinlikleri vb. durumlarda kũtũphane kullanımını sınırlama, kontenjan koyma hakkına sahiptir. **Akademik Takvim Sınav Dönemlerinde Kũtũphanemize Dış Kullanıcı kabul edilmeyecektir.**
- 2) Kũtũphaneye kapalı ŐiŐede su harici içeceklerle girilemez, tũtũnlũ mamuller kullanılamaz.
- 3) Kamera, fotoğraf makinası vb. cihazlar ile kũtũphane içinde izin almadan kayıt yapılamaz.
- 4) alıŐma masalarında rezerve amaçlı kiŐisel eŐya bırakılamaz.
- 5) Kullanıcılar yanlarında bulunan eŐyaları korumakla yũkũmlũdũrler. Meydana gelecek çalınma, kaybolma vb. olaylardan kũtũphane sorumlu tutulamaz.
- 6) Kũtũphanedeki donanımların (masa, sandalye, vb.) yerleri sadece görevliler tarafından değeriftirilebilir.
- 7) Kũtũphanede her tũrlũ materyale zarar veren ve/veya kũtũphane dıŐına izinsiz materyal çıkartma teŐebbũsũnde bulunan kullanıcılar hakkında yasal iŐlem baŐlatılır.
- 8) Dış Kullanıcılar Kũtũphane kurallarına uymadıķlarında 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.