



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
Kalecik Meslek Yüksekokulu  
Kütüphane Bağış Kabul  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<b>Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Basılı Yayın Bağış / Hibe Teklifi</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen bağış talepleri ile ilgili yayınların içeriği hakkında bilgi alınır.	Liste
<b>Bağış, Yayın Kabul İlkelerine Uygun mu?</b>	Daire Başkanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca bağış ilkelerine uygunluğuna bakılır değerlendirmeye alınır.	
<b>HAYIR</b>	Birim Personeli Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bağışlanmak istenen yayınların kabul edilememe gerekçesi bağışçıya iletilir.	Gerekçeli Yazı
<b>EVET</b>	Kütüphaneci, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bağış yayınlar mümkünse yerinde seçim yapılmak üzere içinde uzman bir kütüphanecinin bulunduğu sorumlu kişiler tarafından seçilir ve sağlama (aksesyon) birimine teslim edilir.	Liste ve Tutanak
<b>Rektörlük Onayına Sunulması</b>	Birim Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bağış olarak kabul edilmesi düşünülen yayınların üniversiteye kabulü için Rektörlük onayının alınması gerekmektedir.	Rektörlük Onayı
<b>Rektörlük Onayı</b>	Rektör, Daire Başkanı	Karar Daire Başkanlığına İletilir.	Rektörlük Onayı
<b>Bağışın Kayıtlara Alınması</b>	Birim Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Liste taşınır ve kayıt işlemlerinin başlatılması için ilgili birime iletilir.	Liste Komisyon Kararı
<b>Taşınır Değer Tespiti</b>	Birim Taşınır Değer Tespit Komisyonu, Birim Personeli,	Kabul edilen her yayın birim içindeki taşınır değer tespit komisyonu tarafından fiyatlandırılır Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı tertip edilir.	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
<b>Taşınır Otomasyonuna Kayıt Edilmesi</b>	Birim Personeli, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Fiyatlandırılan basılı yayınlara ait bilgiler taşınır otomasyon sistemine taşınır koduna göre girilerek kaydedilir.	Sisteme Giriş Kaydı

<p style="text-align: center;"><b>Taşınır İşlem Fişi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Her bir bağışçı için taşınır işlem fişi düzenlenir ve girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.	Taşınır İşlem Fişi
<p style="text-align: center;"><b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirimi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili evrak imzalanarak (Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı ve Bağış onayı) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	Giden Evrak ve Ekleri.
<p style="text-align: center;"><b>Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	-	-	-
<b>MEVZUAT:</b> Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi Yönergesi ; <b>Madde 11</b> — Kütüphanemizin bağış yayın kabul ilkeleri belirtilmiştir. Bu ilkeler çerçevesinde bağış yayın kabulü gerçekleştirilmektedir.			



T.C.  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
Kalecik Meslek Yüksekokulu  
**Kütüphane Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Kataloglama Servisine Alınması</b>	Kataloglama Servisi Görevlileri	Sağlama (aksesyon) işlemi biten basılı yayınlar kataloglama servisine getirilir.	Yayın
<b>Kayıt Giriş</b>	Kataloglama Servisi Görevlileri	Basılı yayınlar için Otomasyon Sisteminde yeni kayıt sayfası açılır.	-
<b>Kataloglama ve Sınıflandırma</b>	Kataloglama Servisi Görevlileri	Mevcut sisteme göre Kataloglama ve Sınıflandırma işlemleri yapılır.	-
<b>Kayıt Son Kontrol</b>	Teknik Hizmetler Sorumlusu	Kataloglama ve sınıflama işlemi biten kitaplar barkod ve sırt etiketi basılmadan önce kontrolden geçirilir ve etiketleri basılır.	Barkod ve Etiket
<b>Barkod ve Sınıflama Etiketi</b>	Kataloglama Servisi Görevlileri	Yayın ön kapağı iç kısmı ile arka kapağı dış kısmına demirbaş barkodu ve sırt kısmına da sınıflama etiketi koruyucu bant ile birlikte yapıştırılır.	Barkodlanmış ve Etiketlenmiş Yayın.
<b>Kaşelenmesi</b>	Kataloglama Servisi Görevlileri	Kaşe vurulur ve mümkünse manyetik bant ile kitap korumaya alınır.	Kütüphane Kaşeli Yayın.
<b>Raf Sorumlusuna Teslim Edilmesi</b>	Kataloglama Servisi Görevlileri	Tüm teknik işlemleri bitmiş olan basılı yayın, okuyucunun hizmetine sunulmak üzere raf sorumlusuna teslim edilir.	Zimmet Tutanağı
<b>Rafa Yerleştirme</b>	Okuyucu Hizmetleri Personeli	Okuyucu hizmetlerindeki raf sorumlusu teknik işlemleri biten basılı yayınları sınıflama sırt etiketine göre raflara yerleştirir ve okuyucunun hizmetine sunar.	-
<b>Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi Yönetmeliği gereğince Kütüphane Hizmetleri, Teknik Hizmetler Madde 14 — '**Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine (LCC) göre sınıflandırır, Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)'ye dayalı olarak kataloglar. Kütüphane Otomasyonuna MARC girişleri yaparak okuyucuların yararına sunar.'



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
Kalecik Meslek Yüksekokulu  
Kütüphane  
Üyelik – Ödünç Alma Verme  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Üyelik / Ödünç Alma Verme İş Akış Süreci	-	-	-
Üyelik	Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli, İlgili Üye	Üniversitemizin tüm mensupları kurum kimliklerini ibraz ederek üyeliklerini aktifleştirip kütüphaneden faydalanabilirler.	-
Üyelik Aktifleştirmek	Birim Personeli, İlgili Üye	Kullanıcı kimlik ve irtibat bilgileri kütüphane otomasyon sistemi üye sayfasına kaydedilir ve kütüphaneden faydalanma ödünç yayın alma vb. kuralları hakkında bilgilendirme yapılır.	-
Yayını Raftan İndirme	Birim Personeli, İlgili Üye	Okuyucu ödünç almak istediği yayınlara okuyucu bankosuna kurum kimliği ile gelir. Kütüphane otomasyonundan ödünç verme işlemi yapılır. Gerekli olduğu takdirde okuyucu hizmetlerindeki görevli aradığı yayını bulmasına yardımcı olur.	-
Ödünç Verme	Birim Personeli, İlgili Üye	Görevli, okuyucunun kurum kimliğiyle otomasyon sisteminde yayını ve üyenin kayıtlarını kontrol eder, ödünç vermeye mani bir durum yoksa üyenin isteği gerçekleştirilir.	-
İade Alma	Birim Personeli, İlgili Üye	İade işleminde sistemden gecikme olup olmadığına bakılır, eğer gecikme yoksa yayını iade alınır ve raftaki yerine konulur. İade süresi yaklaşan ve geçen okuyuculara kütüphane otomasyon sisteminden otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir.	E-Posta
İade Edilmeyenler	Birim Personeli, İlgili Dekanlık/ Müdürlük, İlgili Üye	Ödünç alınan yayının iade süresi geçmiş, yıpratılmış veya kayıp edilmişse kütüphane yönetmeliği ve kuralları çerçevesinde işlem yapılır, ceza makbuzu kesilir. İade için gelmeyen okuyuculara okul idareleri vasıtasıyla ulaşılmaya çalışılır, gerektiğinde resmi yazışma ile de okuyucuya ulaşıılır.	Giden Evrak, Ceza Makbuzu
İlişik Keme ve Üye Bilgilerinin Arşivlenmesi	Birim Personeli, İlgili Üye	Ödünç aldığı kitabı iade etmeyen ve kaybeden okuyucuların ilişik keme belgesi onaylanmaz. İlişik kesilen üyenin ilişik keme tarihi ve sebebi yazılarak sistem üzerinden arşivlenir.	İlişik Belgesi Kesme
Üyelik / Ödünç Alma Verme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

**MEVZUAT:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi Yönergesi gereğince; üyelik işlemleri, **Madde 6** — Çankırı Karatekin Üniversitesi mensupları ve öğrenciler dışındaki kullanıcılar kaynaklardan sadece kütüphane içerisinde yararlanabilirler, üye olamazlar' maddesi ile düzenlenmiştir. **Madde 8** — Kütüphane kaynaklarından yararlanma usul ve esasları 8. Md. bentlerinde belirtilmiştir.



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane  
Basılı Yayın Alım Süreci  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Basılı Yayın Alımı İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Talep Toplama Gerekli mi?</b>	Daire Başkanı	Kütüphane koleksiyonu geliştirmeye gerek yoksa talep toplanılmasına gerek duyulmaz.	-
<b>HAYIR</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kütüphane koleksiyonu zenginleştirmek tespit edilen yayınların alınması için kütüphane komisyonuna listelerin sunulması.	-
<b>EVET</b>	Birim Personeli Şube Müdürü,	Yayın talebi toplama kararı ilgili liste şablonu oluşturulur	-
<b>Ön Hazırlık</b>	Birim Personeli Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yetkili Yardımcısı	Talep toplama yazısı örnek şablonla birlikte birimlere dağıtılmak üzere giden evrak kaydına alınır veya web den yayınlanır.	Giden Evrak
<b>Talep Yazısı</b>	İlgili Akademik Birim Sorumluları	Evrak paraf ve imzaları tamamlanmak üzere üst yönetime sunulur ve akademik birimlere dağıtımı yapılır.	Giden Evrak
<b>Evrak Sunumu ve Dağıtım</b>	İlgili Akademik Birim Sorumluları, Daire Başkanı,	Birim sorumluları talep formlarını elektronik ve basılı ortamda doldurur ve Kütüphane Daire Başkanlığı'na gönderir.	Gelen Evrak
<b>Geri Dönüşüm</b>	Birim Personeli Şube Müdürü, Daire Başkanı	Basılı yayın talepleri tüm akademik birimlerden geldikten sonra incelenmek ve listelenmek üzere sorumlu amire sunulur.	Liste
<b>Taleplerin Toplanması</b>	Birim Personeli Şube Müdürü, Daire Başkanı	Yayın listesindeki kitaplar elde olup olmadığına otomasyondan süzülerek bakılır. Satın alınacak kitapların net listesi yapılır. (Elde olan kitaplar gerekirse listeden düşülür.)	Liste
<b>Kontrol ve Süzme</b>			

<p style="text-align: center;"><b>Taleplerin Sunumu</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı</p>	<p>Son şekli verilen yayın listesi kütüphane komisyonunun gündemine alınır.</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p style="text-align: center;"><b>Talep Yerinde mi?</b></p>	<p>Kütüphane Komisyonu</p>	<p>Talebin uygunluğu /gerekçenin yerindeliği akademik ve ekonomik bakımdan uygunluğu değerlendirilir.</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p style="text-align: center;">→ <b>HAYIR</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>EVET</b></p>	<p>Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı</p>	<p>Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır. İlgili Akademik birimler bilgilendirilir.</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p style="text-align: center;"><b>Satın Alma Gerekliyor mu?</b></p>	<p>Kütüphane Komisyonu,</p>	<p>Bütçe imkanlarıyla satın alma konusunda yapılması gerekenler karara bağlanır.</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p style="text-align: center;">→ <b>HAYIR</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>EVET</b></p>	<p>Birim Personeli</p>	<p>Liste bir sonraki satın almaya kadar bekletilir.</p>	<p>Yayın Listesi</p>
<p style="text-align: center;"><b>Teknik Şartname Hazırlanması</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Birim Personeli Şube Müdürü, Daire Başkanı</p>	<p>Satın alınması düşünülen kitaplar için Teknik Şartname hazırlanır.</p>	<p>Teknik Şartname</p>
<p style="text-align: center;"><b>Satın Alma Talebi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Birim Personeli Şube Müdürü, Daire Başkanı</p>	<p>Yayın alım listesi teknik şartnamesi ile birlikte satın almayı yapacak olan birime ulaştırılır.</p>	<p>Yayın Listesi, Teknik Şartname, Satın Alma Talebi Yazısı</p>
<p style="text-align: center;"><b>Tedarik</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Şube Müdürü, Daire Başkanı</p>	<p>Talep(ler) için yapılan piyasa araştırmasının verileri ve birimin bütçe durumu dahilinde uygun satın alma yöntemi (doğrudan temrin, ihale v.b.) belirlenir ve basılı yayınlar satın alınır.</p>	<p>Satın Alma</p>
<p style="text-align: center;"><b>Teslim</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Muayene Komisyonu</p>	<p>Temin edilen basılı yayınlar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesindeki muayene kabul komisyonu kontrolünden geçirilerek teslim alınır.</p>	<p>Muayene Komisyon Tutanağı</p>
<p style="text-align: center;"><b>Taşınır Sistemine Girilmesi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<p>KBS, TKKYS üzerinden taşınır işlemlerinin tamamlanması</p>	<p>Taşınır İşlem Fişi</p>

**Basılı Yayın Alımı İş Akış Sürecinin  
Sonlandırılması**

**MEVZUAT: 4534 Kamu İhale Kanununun 19 maddesi, 21 maddesi ve 22 maddesi** gereğince işlemler yapılmaktadır.



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
Kalecik Meslek Yüksekokulu  
Kütüphane  
Elektronik Yayın Alım Süreci  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Elektronik Yayın Alımı İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Deneme Erişimi</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Akademik birimlerin gereksinimi olan veri tabanları öğretim üyelerinin tanınması amacıyla deneme erişimine açılır.	-
<b>Duyuru Yapılması</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Deneme erişimine açılan veri tabanlarının web sayfamızda duyurusu yapılır ve tüm akademik personele e-posta ile bildirilir.	Web Duyurusu, E-Posta
<b>Kullanım İstatistiği</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli	Deneme erişimi sonunda deneme kullanım istatistikleri alınır.	Kullanım İstatistiği
<b>Talep Bildirimi</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Akademik Birimlerin ihtiyacına ya da deneme erişimleri sonucuna göre elektronik yayın edinme taleplerini içeren evrak sorumlu amire ulaştırılır.	Talep Yazısı, Deneme Erişimi İstatistiği
<b>Rapor Oluşturma</b>	Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Talepler ve alınması öngörülen e-yayımlar kütüphane komisyonuna sunulmak üzere raporlaştırılır ve kütüphane komisyonu gündemine alınır.	Rapor, Komisyon Gündemi
<b>Kütüphane Komisyonu Toplantısı</b>	Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı	Kütüphane Komisyonu üyeleri gündem üzere toplantıya çağrılır. Satın alınması düşünülen elektronik yayınlar ile ilgili talepler görüşülmek üzere toplantı yapılır.	Yazı
<b>Talep Yerinde mi?</b>	Kütüphane Komisyonu	Talebin uygunluğu akademik ve ekonomik uygunluğu değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanı	Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır. İlgili akademik birim bilgilendirilir.	Toplantı Tutanağı Karar
<b>EVET</b>	Daire Başkanı	Elektronik kaynakların bütçe imkânlarıyla satın alınıp-alınmayacağı değerlendirilir.	-
<b>Satın Alma Yapılacak mı?</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü	İlgililere kararın gerekçesi bildirilir.	-
<b>HAYIR</b>			
<b>EVET</b>			



<p style="text-align: center;"><b>Abonelik Başlatılması ve Devamı</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Birim Personeli Şube Müdürü,</p>	<p>Abonelik erişiminin açtırılması için ANKOS ilgili veri tabanı sorumlusuyla ya da ilgili firma ile yazışma yapılır, sözleşme talep edilir.</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p style="text-align: center;"><b>Sözleşme Yapılması</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Daire Başkanı</p>	<p>Tedarikçiden gelen sözleşme metni sorumlu üst amir tarafından incelenir ve bir sorun yoksa imzalanarak bir nüshası Daire Başkanlığımızda kalır, diğer nüshaları giden evrak prosedürüne uygun olarak tedarikçiye gönderilir.</p>	<p>Sözleşme</p>
<p style="text-align: center;"><b>Abonelik Satın Alma Evrakının Tertibi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Birim Personeli Şube Müdürü,</p>	<p>Abonelik satın alma evrakları eksiksiz olarak tedarikçiden temin edilir.</p>	<p>Fatura, Fatura Tercümesi, Apostil (tek yetkililik), Talep İstek Yazısı</p>
<p style="text-align: center;"><b>Satın Alma Yapılması</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Satın Alma Birimi</p>	<p>4734 KİK kanunu 22/a ve 22/d gereği satın alma işlemini gerçekleştirilir.</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi</p>
<p style="text-align: center;"><b>Duyuru</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Birim Personeli</p>	<p>Satın alınan elektronik kaynağın linkleri ve kullanım kılavuzu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Web sayfasında yayınlanır, duyurusu yapılır ve Akademik personele konu ile ilgili duyuru e-postası gönderilir.</p>	<p>Web' de Yayımlı E-posta</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elektronik Yayın Alımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

**MEVZUAT:** 4534 Kamu İhale Kanunu 22 maddesi bentleri gereğince elektronik yayın alım süreci gerçekleştirilmektedir.



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
Kalecik Meslek Yüksekokulu  
Kütüphane  
Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme (TÜBESS)\*  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme (TÜBESS)* İş Akış Süreci</p>	-	-	-
<p>Dış Birimden İstenen Elektronik Yayın mı?</p>	Okuyucu Hizmetleri ILL-TÜBESS Sorumlu Kütüphaneci	İstenen yayın elektronik kaynak değilse, basılı yayım sorumlusuna yönlendirilir.	-
<p>HAYIR</p>	Okuyucu Hizmetleri ILL-TÜBESS Sorumlu Kütüphaneci	Daire Başkanlığımız, okuyucularımıza Üniversiteler arası yayın ödünç alıp verme (ILL-TÜBESS) kapsamındaki Üniversite kütüphanelerden ve YÖK'ten elektronik ortamda yayın temin etme imkanı sunmaktadır.	-
<p>EVET</p>	Okuyucu Hizmetleri ILL-TÜBESS Sorumlu	Daire Başkanlığımıza gelen elektronik ortamda yayın istek formu değerlendirmeye alınıp, kütüphanelerden ve YÖK'ten istekte bulunulur.	-
<p>Dış Birimden Elektronik Yayın İstek</p>	Okuyucu Hizmetleri ILL-TÜBESS Sorumlu	İstek karşılandıktan sonra, elektronik ortamda işlem sonlandırılır.	-
<p>İsteğin Sonlandırılması</p>	Okuyucu Hizmetleri ILL-TÜBESS Sorumlu	-	-
<p>Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme(TÜBESS) İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-

**MEVZUAT:** 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 38'inci maddesinde 'Bütün fikir ve sanat eserlerinin, kar amacı güdülmeksizin şahsen kullanmaya mahsus çoğaltılması mümkündür. Ancak, bu çoğaltma hak sahibinin meşru menfaatlerine haklı bir sebep olmadan zarar veremez ya da eserden normal yararlanmaya aykırı olamaz.' Hükmüne dayanılarak; erişime açılma izni verilmiştir. Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi Yönergesi gereğince **Madde 9** — Kütüphanemiz üyesi olan Çankırı Karatekin Üniversitesi mensubu öğretim elemanları ve çalışanları koleksiyonumuzda olmayan materyalleri başka üniversite kütüphanelerinden ödünç isteğinde bulunabilirler.

\*TÜBESS : Türkiye Belge Sağlama Sistemi