

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

2026–2027 Akademik Yılı Oryantasyon Programı



Bugün neleri konuşacağız?

01

Üniversite ve Fakülte

Kampüs, fakültemiz ve yönetim

02

Bölümümüz

Tarihçe, misyon ve vizyon

03

Akademik Kadro

Danışmanlık ve sekreterlik

04

Müfredat ve Staj

Sekiz yarıyıllık lisans öğretim planı

05

Mevzuat ve Not Sistemi

Devam, başarı değerlendirme ve ders yükü

06

Akademik Takvim

07

Kariyer ve İstihdam

Mezunlarımızın çalışma alanları

08

Kampüs Yaşamı

Kütüphane, yemekhane, spor ve barınma

Sunumun sonunda soru–cevap ve iletişim bilgileri bölümü yer alacaktır.

01

Üniversitemiz ve Fakültemiz

Kısaca Üniversitemiz

1992

Kuruluş yılı

~80 km

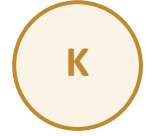
Ankara'ya uzaklık

7/24

Açık çalışma alanları

150

Öğrenci topluluğu



Şehitler Kampüsü

- Ankara yolu 7. km, Yahşihan ilçesinde yer alır.
- Fakülteler, merkez kütüphane, yemekhaneler ve spor tesisleri yürüme mesafesinde
- Şehir içi ve şehirlerarası ulaşım kolaydır.
- Engelli dostu erişim düzenlemeleri bulunur.



Öğrenci hayatı

- Merkez kütüphane ve 7/24 kullanılabilen çalışma alanları
- Yarı olimpik yüzme havuzu, kapalı spor salonları ve açık sahalar
- Kampüs içi ve çevresinde yurt, yemekhane ve kafeterya seçenekleri
- Kültür, sanat ve topluluk etkinlikleriyle dolu bir akademik takvim

Fakültemizin kısa tarihçesi



Bugün Fakültemiz

Türk Dili ve Edebiyatı, Sosyoloji, Batı Dilleri ve Edebiyatları, Tarih, Psikoloji, Doğu Dilleri ve Edebiyatları, Felsefe ile Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinde lisans ve lisansüstü programlar yürütmektedir.

Yönetim ve duyuru kanalları

Dekanlık

Dekan: **Prof. Dr. Abdussamed YEŞİLDAĞ**

Dekan Yardımcıları:

Prof. Dr. Kamil ŞAHİN

Dr. Öğr. Üyesi Havva ÖZER HAFÇI

Duyurular nereden takip edilir?

- Fakülte, bölüm ve Öğrenci İşleri web sayfaları ile Öğrenci Portal Sistemi (OBS) duyuruları resmî kanallardır.
- Ders programları, sınav programları, akademik takvim, staj ve etkinlik duyuruları buradan yayımlanır.
- Duyuruları takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

Sık kullanacağınız bağlantılar

Fakülte

itb.kku.edu.tr

Bölüm

bby.kku.edu.tr

Öğrenci İşleri

oidb.kku.edu.tr

Başvuru paneli

basvuru.kku.edu.tr

Muafiyet başvuruları da başvuru panelinden yapılır.

02

Bölümümüz Hakkında

Tarihçe, misyon ve vizyonumuz

Bilgi ve Belge Yönetimi

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, kurum ve kuruluşların ihtiyaç duyduğu belgeleri ve bilgileri kuruma sağlayacak, kurum kayıtlarını muhafaza edip saklayacak ve çalıştığı kurumun bilgi ve belge taleplerini etkin biçimde karşılayacak bilgi profesyonelleri yetiştirir.

1 Ne yapar?

- Bilgi kaynaklarını sınıflar, düzenler ve erişilebilir kılar.
- Bilginin doğruluğunu değerlendirir ve güvenilir kaynaklara yönlendirir.
- Bilgiye erişimin kesintisiz sürmesi için sistemler kurar ve işletir.

2 Neden önemli?

- Doğru bilgiye hızlı erişim, her kurumun karar süreçlerinin temelidir.
- Bilginin analiz edilip anlamlı biçimde sunulmasını sağlar.
- Toplumsal bilincin ve okuma kültürünün gelişmesine katkı sunar.

3 Bölümümüzde

- 2002'de Kütüphanecilik, Arşivcilik ve Dokümantasyon-Enformasyon bölümlerinin birleşmesiyle bugünkü adını aldı.
- Kırıkkale Üniversitesinde 2023–2024 eğitim-öğretim yılında öğrenci olarak açıldı.
- Dört yıllık lisans programı olarak yürütülmektedir.

Neden Bilgi ve Belge Yönetimi?

1 Her kurumun ihtiyacı

Kamu ve özel sektörde bilgi ve belge yönetimi zorunlu bir işlemdir. Mezunlar için geniş bir istihdam alanı bulunur.

2 Teknolojiyle iç içe

Veri tabanlarından yapay zekâ destekli erişim sistemlerine kadar güncel teknolojilerle çalışılır.

3 Kamu istihdamına açık

KPSS ile kütüphaneci, arşivci ve bilgi ve belge yöneticisi kadrolarına atanma imkânı vardır.

4 Toplumsal katkı

Bilgiye eşit erişim, okuma kültürü ve dijital okuryazarlık alanlarında doğrudan toplumsal etki üretir.

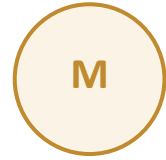
5 Disiplinlerarası yapı

Bilgi ve Belge Yönetimi, sosyal bilimler, bilgisayar bilimleri ve yönetim alanlarının bilgi, yöntem ve yaklaşımlarından yararlanan disiplinlerarası bir yapıya sahiptir. Bu yapı, bilginin farklı boyutlarıyla ele alınmasına olanak sağlarken alan içerisinde farklı yönlerde uzmanlaşmaya da imkân tanımaktadır. Günümüzde bilginin boyutu, niteliği ve anlamının önemli ölçüde değişmesi, bilginin etkili biçimde yönetilmesini farklı disiplinlerin iş birliğini gerektiren bir süreç hâline getirmiştir.

6 Kritik düşünme ve sürekli gelişim

Bilginin değerlendirilmesi mesleğin merkezindedir. Bilgi ve Belge Yönetimi, değişen koşullara uyum sağlayabilmek için sürekli gelişimi gerektiren bir alandır.

Misyonumuz ve vizyonumuz



Misyonumuz

Yazılı, basılı ve elektronik ortamlarda varlık bulan bilgi birikiminden bireysel, örgütsel ve toplumsal bağlamda en üst düzeyde yararın sağlanması için uygun bilgi sistemlerini tasarlama, oluşturma ve işletme niteliklerini taşıyan, yaratıcı, kendine güvenen, lider bilgi profesyonelleri yetiştirmektir. Uzmanlık konularının ayrıntılarını çok iyi bilen, özgün araştırmalar yapabilen ve ürettiği bilgiyi insanlığın hizmetine sunan yeni kuşak araştırmacıları topluma kazandırmaktır. Ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi sistemlerinin, bilgi hizmetlerinin ve bilgi teknolojilerinin geliştirilmesine katkıda bulunacak kuramsal ve uygulamalı araştırmalar yapmak ve yayınlamaktır. Ayrıca bilgi toplumunun değişen ve çeşitlenen gereksinimlerine uygun olarak, çağı yakalayan ve dijital çağın ana dilini konuşan bilgi profesyonellerini yetiştirmek, bilimsel ve etik bir eğitim anlayışı ile onları geleceğe hazırlamak amaçlanmaktadır. Bilimsel kalite anlayışı ve eleştirel bakış açısı ile bilgi bilim alanında mesleki yetkinliğe ve bilgi birikimine sahip bilgi uzmanları yetiştirmek hedeflenmektedir.



Vizyonumuz

Bilgi ve Belge Yönetimi alanında çalışmak isteyen öğrencilerin öncelikli tercihi olan, gerçekleştirdiği araştırmalarla ulusal ve evrensel boyutta katkı sağlayan, kaynaklarını kendisi yaratan ve toplumda tanınan bir bölüm olmaktır.

Bölümümüz, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi bünyesinde dört yıllık lisans programı olarak eğitim vermektedir.

03

Akademik Kadro ve Sekreterlik

Akademik kadro, sınıf danışmanlarınız ve idari destek birimleri

Akademik kadromuz



Prof. Dr.

Erol YILMAZ

Rektör Yardımcısı

erolyilmaz@kku.edu.tr



Doç. Dr.

Kasım BİNİCİ

Öğretim Üyesi

kbinici@kku.edu.tr



Doç. Dr.

Ali KAVAK

Bölüm Başkan Yardımcısı

alikavak@kku.edu.tr



Dr. Öğr. Üyesi

Nida KAYALI

Öğretim Üyesi

nidakayali@kku.edu.tr



Arş. Gör.

Zeynep Nurbanu ARSLAN

Araştırma Görevlisi

znurbanuarslan@kku.edu.tr

Bölüm Başkanı: **Prof. Dr. Abdussamed YEŞİLDAĞ** (Fakülte Dekanımız)

Bölüm Başkan Yardımcısı: **Doç. Dr. Ali KAVAK**

Sınıf danışmanlığı, sekreterlik ve öğrenci işleri

Sınıf danışmanlarınız (2026–2027)

- | | |
|----------|---------------------------------|
| 1. Sınıf | Dr. Öğr. Üyesi Nida KAYALI |
| 2. Sınıf | Doç. Dr. Kasım BİNİCİ |
| 3. Sınıf | Arş. Gör. Zeynep Nurbanu ARSLAN |
| 4. Sınıf | Doç. Dr. Ali KAVAK |

Danışmanınız ne yapar?

- Ders kaydınızı onaylar ve ders seçiminde yol gösterir.
- Akademik ilerlemenizi ve not durumunuzu izler.
- Staj, değişim programı ve kariyer konularında yönlendirir.

Bölüm Sekreterliği

- Bölüm Sekreteri: Mehmet YILDIRIM
- Telefon: 0318 357 42 42 / Dâhili 4215
- Belge, dilekçe, mazeret ve resmî yazışma işlemleri

Fakülte Öğrenci İşleri

- Telefon: 444 99 71 · Web: oidb.kku.edu.tr
- Kayıt yenileme, öğrenci belgesi, transkript
- Kayıt dondurma ve mezuniyet işlemleri

Bölümümüzün öğrenci toplulukları

Üniversitemizde toplam 150 öğrenci topluluğu var; ikisi doğrudan mesleğimizle ilgili. Her ikisine de üye olabilir, etkinliklerinde görev alabilirsiniz.



Bilgi Profesyonelleri Topluluğu

- Kütüphane ve arşiv gezileri, mesleki söyleşiler ve sempozyumlar düzenler.
- ÜNİDES Programı kapsamında üç dönem üst üste proje kabulü alarak BBY bölümleri arasında bu başarıyı elde eden **ilk topluluktur**.
- Farklı bölümlerden öğrencilerle çalışma ve iletişim ağı kurma imkânı sunar.
- Mesleki gelişiminize katkı sağlayacak gönüllü çalışma alanları açar.

Danışman: Doç. Dr. Ali KAVAK • Başkan: Kağan ERDEM
<https://www.instagram.com/bilgiprofesyonelleri/>



Kütüphane Topluluğu

- Üniversite genelinde okuma kültürünü ve kütüphane kullanımını yaygınlaştırır.
- Merkez Kütüphane ile ortak etkinlik ve tanıtım çalışmaları yürütür.
- Farklı bölümlerden öğrencilerle çalışma ve iletişim ağı kurma imkânı sunar.
- Mesleki gelişiminize katkı sağlayacak gönüllü çalışma alanları açar.

Danışman: Arş. Gör. Zeynep Nurbanu ARSLAN • Başkan: Sümeyra DEMİRELLİ
https://www.instagram.com/kutuphane_toplulugu/

04

Müfredat ve Staj

Sekiz yarıyıllık lisans öğretim planı

Müfredat - 1. Sınıf

I. Yarıyıl

Kod	Dersin Adı	Z/S	AKTS
BBY1001	Bilgi ve Belge Yönetimine Giriş	Z	6
BBY1003	Bilgi Merkezi Türleri	Z	6
BBY1005	Bilişim Teknolojileri	Z	6
BBY1007	Toplum ve İletişim	Z	6
OZD1101	Yabancı Dil I	Z	2
OZD0101	Türk Dili I	Z	2
OZD0103	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Z	2

II. Yarıyıl

Kod	Dersin Adı	Z/S	AKTS
BBY1002	Bilgi Kaynakları ve İşlemleri	Z	6
BBY1004	Bilgi Yönetimi Kavramları	Z	6
BBY1006	Bilgi Okuryazarlığı	Z	6
BBY1008	Bilgisayar Yazılımı	Z	6
OZD0106	Yabancı Dil II	Z	2
OZD0102	Türk Dili II	Z	2
OZD0104	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Z	2

Birinci sınıfta tüm dersler zorunludur ve azami AKTS sınırı uygulanmaz, kayıtlı olduğunuz her iki yarıyılın bütün derslerini almanız gerekir.

Müfredat - 2. Sınıf

III. Yarıyıl

Kod	Dersin Adı	Z/S	AKTS
BBY2001	Bilginin Düzenlenmesi	Z	5
BBY2003	Derme Yönetimi	Z	5
BBY2005	Bilgi Arama ve Erişim	Z	4
BBY2007	Algoritmalar ve Programlama	Z	4
BBY2009	Osmanlı Türkçesi I	S	4
BBY2011	İstatistik I	S	4
BBY2013	Bilimsel İletişim	S	4
BBY2015	Okul Kütüphaneleri	S	4
BBY2017	Bilgi Güvenliği	S	4

IV. Yarıyıl

Kod	Dersin Adı	Z/S	AKTS
BBY2002	Dizinleme ve Sınıflama	Z	4
BBY2004	Belge Yönetimi ve Sistemleri	Z	5
BBY2006	Elektronik Yayıncılık	Z	4
BBY2008	Veri Tabanı Tasarımı	Z	5
BBY2010	Araştırma Kütüphaneleri	S	4
BBY2012	Bilgi Mevzuatı	S	4
BBY2014	Osmanlı Türkçesi II	S	4
BBY2016	Halk ve Çocuk Kütüphaneleri	S	4
BBY2020	Bilgi Kaynaklarının Korunması ve Restorasyonu	S	4

Müfredat - 3. Sınıf

V. Yarıyıl

Kod	Dersin Adı	Z/S	AKTS
BBY3001	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Z	5
BBY3003	Kütüphane Veri Tabanları ve Çevrimiçi Tarama	Z	4
BBY3005	Üstveri	Z	4
BBY3007	Web Tabanlı Programlama	Z	5
BBY3009	Bilgi Merkezlerinin Yönetimi	S	4
BBY3011	Osmanlıca Belge Türleri	S	4
BBY3013	Mesleki İngilizce I	S	4
BBY3015	Müzelerde Bilgi Yönetimi	S	4
BBY3017	Toplam Kalite Yönetimi	S	4
BBY3019	Arşiv Yönetimi	S	4

VI. Yarıyıl

Kod	Dersin Adı	Z/S	AKTS
BBY3002	Kütüphane Yönetim Sistemleri	Z	5
BBY3004	Açık Erişim ve Elektronik Arşivler	Z	4
BBY3006	Danışma ve Bilgi Hizmetleri	Z	5
BBY3008	Yönetim Bilişim Sistemleri	Z	4
BBY3010	Mesleki İngilizce II	S	4
BBY3012	Proje Yönetimi	S	4
BBY3014	Osmanlı Kurumları ve Arşivcilik	S	4
BBY3016	Bilgi Merkezlerinde Halkla İlişkiler	S	4
BBY3018	Tıpta Bilgi Yönetimi	S	4
BBY3020	Bilgi Hizmetlerinde Girişimcilik	S	4

Üçüncü yarıyıldan itibaren, alt yarıyillardan başarısız dersi olmayan ve ortalaması 2,50 olan öğrenciler üst sınıftan ders alabilir.

Müfredat - 4. Sınıf

VII. Yarıyıl

Kod	Dersin Adı	Z/S	AKTS
BBY4001	Staj	Z	8
BBY4003	Konu Uzmanlığı	Z	4
BBY4005	Bilgi Mimarisi	Z	3
BBY4007	Dijitalleştirme ve Dijital Koruma	Z	3
BBY4009	Bilgi Merkezlerinin Pazarlanması	S	4
BBY4011	Semantik Bilgi Yönetimi	S	4
BBY4013	Mesleki İngilizce III	S	4
BBY4015	Coğrafi Bilgi Sistemleri	S	4
BBY4017	Bilgi Merkezlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği	S	4
BBY4019	Veri Madenciliği	S	4

VIII. Yarıyıl

Kod	Dersin Adı	Z/S	AKTS
BBY4002	Bilgi Merkezlerinde Sürdürülebilirlik	Z	5
BBY4004	Bilgi Okuryazarlığı Eğitimi	Z	5
BBY4006	İçerik Yönetim Sistemleri	Z	5
BBY4008	Mesleki Etik ve Yasal Konular	Z	3
BBY4010	Kariyer Planlama	S	4
BBY4012	Mesleki İngilizce IV	S	4
BBY4014	Yenilik Yönetimi	S	4
BBY4016	Enformetri	S	4
BBY4018	Bilgi Ekonomisi	S	4
BBY4020	Öğrenim Yönetim Sistemleri	S	4

VII. yarıyıldaki Staj (BBY4001) dersi zorunludur ve 8 AKTS'dir. Mezun olmanız için staj zorunluluğu vardır.

Staj (BBY4001)

Staj neden önemli?

- VII. yarıyılta alınan zorunlu bir derstir (8 AKTS)
- Kütüphane, arşiv ve müze gibi bilgi merkezlerinde yapılabilir
- Staj yerinde alan mezunu bir uzmanın bulunması gerekir
- Mezuniyet sonrası ilk iş görüşmelerinizin en güçlü referansıdır

Süreç nasıl işler?

- 1 Staj yeri belirlenir
- 2 Staj protokolü ve belgeler bölüme teslim edilir
- 3 Staj yapılır, staj defteri düzenli doldurulur
- 4 Defter, rapor ve değerlendirme formu komisyona teslim edilir

Staj yapabileceğiniz kurumlar

Üniversite kütüphaneleri

Millî Kütüphane

Halk ve çocuk kütüphaneleri

Devlet Arşivleri Başkanlığı

Kamu kurumu arşiv ve EBYS birimleri

Müze ve kültür kurumları

Özel sektör kurumsal arşivleri

Yayınevleri ve medya arşivleri

05

Mevzuat ve Not Sistemi

Yönetmelik, devam, başarı değerlendirme ve ders yükü kuralları

Bilmeniz gereken temel düzenlemeler

1

Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

Ders kaydı, devam, sınavlar, başarı değerlendirme ve mezuniyetin tamamı bu yönetmelikle düzenlenir.

resmigazete.gov.tr · 26.07.2020 / 31197

2

Öğrenci İşleri Kanun ve Yönetmelikler Sayfası

Yürürlükteki tüm yönetmelik, yönerge ve esaslara tek bir yerden ulaşabilirsiniz.

oidb.kku.edu.tr

3

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Öğrenci hak ve yükümlülükleri ile disiplin süreçlerini düzenler.

yok.gov.tr

Başarı değerlendirme ve harf notları

Harf	Katsayı	Puan	Durum
AA	4.00	88–100	Geçer
BA	3.50	81–87	Geçer
BB	3.00	74–80	Geçer
CB	2.50	67–73	Geçer
CC	2.00	60–66	Geçer
DC	1.50	55–59	Koşullu
DD	1.00	50–54	Koşullu
FF	0.00	0–49	Geçmez

Ara sınavın başarı notuna katkısı %40, yarıyıl sonu / bütünleme sınavının katkısı %60'tır.

Geçer notlar

AA, BA, BB, CB ve CC geçer notlardır; bu notlardan birini alan öğrenci dersi başarmış sayılır.

Koşullu geçer notlar

DC ve DD koşullu geçerdir, genel not ortalaması en az 2.00 ise ders başarılmış sayılır. GNO üst üste iki yarıyıl 2.00'ın altında kalırsa bu dersler tekrar alınır.

Sınava girme şartı

Yarıyıl sonu sınavına girebilmek için devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmak gerekir.

Bütünleme sınavı

DC ve DD alanlar isterse girebilir, bu durumda bütünleme notu geçerlidir.

Diğer notlar

DZ (devamsız) ve VZ (vizesiz) notları ortalama hesabında FF gibi işlem görür. Mezuniyet için genel not ortalaması en az 2.00 olmalıdır.

Ders kaydı kuralları ve devam zorunluluğu

%70

Teorik derslerde
devam zorunluluğu

%80

Uygulamalı derslerde
devam zorunluluğu

45

GNO 2.00 ve üzeri için
yarıyıl başına azami AKTS

35

GNO 2.00 altı için
yarıyıl başına azami AKTS

Üst sınıftan ders alma

- Üçüncü yarıyıldan itibaren, alt yarıyıldan başarısız dersi bulunmayanlar yararlanabilir.
- Genel not ortalaması en az 2.50 olanlar en fazla iki ders alabilir.
- Genel not ortalaması 3.00 ve üzeri olanlar en fazla üç ders alabilir.
- Ders seçiminizi mutlaka danışmanınızla birlikte planlayın.

Ders kaydı ve sistemler

- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS): ders kaydı, not ve belge işlemleri
- Öğrenci Portal: ogrenciportal.kku.edu.tr
- İlk girişte kullanıcı adı öğrenci numaranız, şifre T.C. kimlik numaranızın ilk beş hanesidir
- Her yarıyıl en az 15 AKTS ders alınır, birinci sınıfta azami AKTS sınırı uygulanmaz.
- Ders kaydı akademik takvimdeki tarihlerde yapılır ve danışman onayıyla kesinleşir.

06

Akademik Takvim

Güz yarıyılı

GÜZ YARIYILI

14 Eylül 2026 – 25 Aralık 2026

7–11 Eylül 2026

Ders kayıt yenileme ve katkı payı ödemeleri

14 Eylül 2026

Derslerin başlaması

21–25 Eylül 2026

Ders ekle / bırak işlemleri

25 Aralık 2026

Derslerin sona ermesi

28 Aralık – 10 Ocak

Yarıyıl sonu sınavları

18–24 Ocak 2027

Bütünleme sınavları

3–5 Şubat 2027

Tek ders sınavları

31 Ağustos – 4 Eylül

Yaz okulu / staj sonrası tek ders sınavları

Bahar yarıyılı

BAHAR YARIYILI**8 Şubat 2027 – 28 Mayıs 2027****1–5 Şubat 2027**

Ders kayıt yenileme ve katkı payı ödemeleri

8 Şubat 2027

Derslerin başlaması

15–19 Şubat 2027

Ders ekle / bırak işlemleri

28 Mayıs 2027

Derslerin sona ermesi

31 Mayıs – 13 Haziran

Yıl / yarıyıl sonu sınavları

21–27 Haziran 2027

Bütünleme sınavları

7–9 Temmuz 2027

Tek ders sınavları

12–18 Temmuz 2027

Ek sınavlar 1–2

07

Kariyer ve İstihdam

Mezunlarımızın çalışma alanları ve kariyer planlama

Mezunlarımızın iş imkânları

1

Kamu ve özel kurumlar

Millî Kütüphane

Üniversite kütüphaneleri

Halk ve çocuk kütüphaneleri

Okul kütüphaneleri

Devlet Arşivleri Başkanlığı

Kurum arşivleri

2

Özel sektör

Kurumsal arşiv ve EBYS birimleri

Yayınevleri

Veri tabanı sağlayıcıları

Bilgi işlem ve dokümantasyon

Dijital dönüşüm merkezleri

Bilgi ve belge danışmanlığı

3

Kültür ve araştırma

Müzeler

Araştırma kütüphaneleri

Hastane arşivleri

Dijital iletişim ofisleri

Ar-Ge ve proje birimleri

Akademik kariyer

Kariyer planlamanız için bölümümüzün düzenlediği "Sektör Profesyonelleriyle Kariyer Gelişimi" konferans serisini takip edin.

08

Kampüs Yaşamı

Kütüphane, yemekhane, spor ve barınma

Kırıkkale Üniversitesi Merkez Kütüphanesi

Sunulan hizmetler

- Ödünç verme, referans ve eser istek hizmeti
- Kullanıcı eğitimi ve veri tabanı tanıtımları
- Kütüphaneler arası ödünç (ILL) ve TÜBESS ile belge sağlama
- VETİS ile kampüs dışından 7/24 veri tabanı erişimi
- Cep Kütüphanem mobil uygulaması
- Dilek, şikâyet ve öneri sistemi
- Sınav dönemlerinde 7/24 hizmet veren çalışma salonu

Çalışma saatleri

Hafta içi

08.30 – 19.30

Cumartesi

10.00 – 16.00

Yaz dönemi (hafta içi)

08.30 – 17.30

Katalog ve hizmetler: kddb.kku.edu.tr

VETİS: kampüs dışından erişim

VETİS (Veri Tabanı Erişim ve İstatistik Sistemi), kütüphanemizin abone olduğu elektronik kaynaklara kampüs dışından erişmenizi sağlar. Ödevleriniz için en çok kullanacağınız araçlardan biridir.

1 Ne işe yarar?

- E-dergi, e-kitap, e-tez ve veri tabanlarına kampüs dışı erişim
- PROXY veya VPN ayarı yapmanıza gerek yoktur.
- Masaüstü, dizüstü ve mobil cihazlarla kullanılabilir.
- Tek şifre ile tüm abone kaynaklara giriş

2 Nasıl kullanılır?

- kutuphane.kku.edu.tr/vetisbt adresinden üye olun
- Kurumsal e-posta adresinizle hesabınızı doğrulayın
- Sisteme giriş yapıp istediğiniz veri tabanını seçin
- Kullanım kılavuzu kütüphane web sayfasındadır

3 Diğer dijital hizmetler

- Katalog taraması: kutuphane.kku.edu.tr
- TÜBESS ve ILL ile başka kurumlardan belge sağlama
- Turnitin / iThenticate intihal programları
- Cep Kütüphanem uygulaması ile mobil erişim

Yemekhane, barınma ve spor

1

Yemekhane ve kafeteryalar

- Kampüs içinde öğrenci yemekhanesi ve kafeteryalar
- Öğle ve akşam öğünlerinde uygun fiyatlı menü
- Günlük menü ve yemek saatleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sayfasından duyurulur
- Fakülte binalarında kantin ve büfe hizmeti

2

Barınma imkânları

- Kampüs çevresinde 5 devlet yurdu (KYK)
- Residorm gibi özel yurt seçenekleri
- Şehir merkezinde öğrenciye uygun kiralık daireler
- Yurt başvuruları için KYK takvimini takip edin

3

Spor tesisleri

- Tartan pist ve stadyum
- 2 kapalı spor salonu ve 3 kondisyon merkezi
- 4 halı saha ve 1 çim futbol sahası
- 12 voleybol, 11 basketbol sahası ve 3 tenis kortu
- Rekreasyon Merkezi: yarı olimpik yüzme havuzu, kondisyon merkezi, hamam ve sauna

Diğer yerleşkeler: Keskin Meslek Yüksekokulunda 1 halı saha, 1 toprak saha, basketbol ve voleybol sahaları ile kondisyon salonundan oluşan bir spor kompleksi; Hacılar Hüseyin Aytemiz Meslek Yüksekokulunda 1 basketbol ve voleybol sahası bulunmaktadır.

Öğrenci topluluğu, kültür ve sanat etkinlikleri için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı duyurularını takip edebilirsiniz.



Soru–Cevap

Aklınıza takılan her şeyi sorabilirsiniz. Sonradan aklınıza gelenler için iletişim bilgileri bir sonraki sayfada.

Bize nasıl ulaşabilirsiniz?

Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Abdussamed YEŞİLDAĞ

abdussamed@kku.edu.tr

Bölüm Başkan Yardımcısı

Doç. Dr. Ali KAVAK

alikavak@kku.edu.tr

Araştırma Görevlisi

Arş. Gör. Zeynep Nurbanu ARSLAN

znurbanuarslan@kku.edu.tr

Yararlı bağlantılar

Bölüm web sayfası

bby.kku.edu.tr

Fakülte web sayfası

itb.kku.edu.tr

Öğrenci İşleri

oidb.kku.edu.tr · 444 99 71

Öğrenci Portal

ogrenciportal.kku.edu.tr

Kütüphane

kddb.kku.edu.tr

Üniversite ana sayfası

kku.edu.tr

Aramıza hoş geldiniz

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü olarak dört yıl boyunca yanınızdayız. Başarılı, üretken ve keyifli bir akademik yıl dileriz.

Sorularınız için: znurbanuarslan@kku.edu.tr · bbykirkkale@gmail.com

