

	AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-039
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/8

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA
ESASLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç:

Madde 1: Bu Yönerge, Ahi Evran Üniversitesi kütüphane hizmetlerinin sunumunda, görevli personel ve kullanıcıların görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam:

Madde 2: Bu Yönerge Ahi Evran Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ve Birim Kütüphanelerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3: Bu yönergede geçen terimlerden;

- a. Üniversite: Ahi Evran Üniversitesini,
- b. Daire Başkanlığı: Ahi Evran Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- c. Merkez Kütüphane: Ahi Evran Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- d. Birim kütüphaneleri: Ahi Evran Üniversitesine bağlı olarak kampüs alanı dışında ve içinde kurulan fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulu ve diğer eğitim-öğretim birimlerini,
- e. Danışma Kurulu: Kütüphanelere alınacak ve düşümü yapılacak eserler hakkında karar verecek kurulu,
- f. Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- g. Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanları, öğrenci ve kurum personeli ile araştırmacıları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme ve Yönetim

Madde 4: Kütüphane hizmetleri “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı” sorumluluğunda birim yöneticileri tarafından yürütülür.

Merkez Yerleşkenin bulunduğu yerleşim Alanı dışındaki diğer yerleşkeler için teknik hizmetleri kendilerince yürütülmesi koşuluyla birer birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için kütüphane kurulamaz.

Daire Başkanının görevleri ve yürütülen hizmetler:

Madde 5: Daire Başkanı, Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

	AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-039
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/8

Başkan; Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmetiçi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütmek.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetler:

- a. Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması,
- b. Kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarının sağlanması,
- c. Ulusal ve uluslar arası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olunması,
- d. Çağdaş Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere yeterli sayıda ve nitelikte personel kadrolarının oluşturulması,
- e. Kütüphaneler arası işbirliğinin geliştirilmesi ve koordinasyonun sağlanması,
- f. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı sağlamak,
- g. Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- h. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- ı. Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- i. Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- j. Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevleri yürütmek.

Danışma Kurulu

Madde 6: Rektörün onayıyla kurulan Danışma Kurulu, ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı, Şube Müdürü, bağlı Birim Kütüphanesi yöneticilerinden oluşur. Görevi: Merkez ve birim kütüphanelerine satın alınacak her türlü materyal isteklerini değerlendirerek karara bağlamak ve kütüphanelerin çalışma esaslarını belirlemektir.

Kütüphane Hizmet Birimleri

Madde 7: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur;

- a. Teknik Hizmetler Birimi,
- b. Okuyucu Hizmetler Birimi.
- c. İdari Hizmetler Birimi.

 <p>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ 2006</p>	AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-039
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/8

Teknik Hizmetler Birimi

Madde 8: Bütün kütüphane materyalinin seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemleri kapsar. Teknik hizmetler Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu uzman Kütüphanecilerce yürütülür (a,b ve c şıklarında belirtilen işler). Teknik Hizmetler Birimini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır:

a. Sağlama Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın ve veri tabanı vb. yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesidir.

b. Kataloglama ve Sınıflama Servisi: Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmaktır.

Bilgi kaynaklarının kataloglanmasında AACR 2 (Anglo American Cataloging Rules 2) kullanılır. Kataloglama işleminde konu başlıklarının belirlenmesinde, tıp, sağlık, hemşirelik ve benzeri konularda Amerikan Milli Tıp Kütüphanesince oluşturulan Medical Subject Headings (MeSH), bunların dışındaki bilim disiplin alanları için LCCS (Library of Congress Clasification Schedules) sınıflama sistemleri kullanılır.

c. Süreli Yayınlar Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,

d. Ciltleme ve Onarım Servisi: Süreli yayınların ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamak.

Okuyucu Hizmetleri Birimi

Madde 9: Bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların en etkili şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Okuyucu Hizmetleri Birimini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır;

a. Danışma Servisi : Kütüphane koleksiyonunu ve kullanımını Üniversite içinde ve dışında tanıtan servistir. Bu servis kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla, öğrenciye ve araştırmacılara eğitim programları düzenler, bibliyografya taramaları yapar, kütüphaneye yeni gelen yayınları duyurur ve enformasyon hizmetlerini yürütür. Bu hizmetler uzman kütüphanecilerce yürütülür.

b. Ödünç Verme Servisi : Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.

c. Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli bir servistir.

	AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-039
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/8

d. Kütüphaneler Arası İşbirliği Servisi : Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde, gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı kütüphanelerle işbirliğinde bulunmak.

e. Engelli Kullanıcı Hizmetleri Servisi : Üniversite bünyesindeki engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak.

f. Elektronik Kaynaklar Servisi : Üniversite bünyesindeki kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda bir elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet , kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek gibi işler bu hizmet kapsamına girer.

İdari Hizmetler Birimi

Madde 10: Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütüldüğü birimdir. İdari Hizmetler Birimini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır;

- a. Personel ve Yazı İşleri:** Personel İşleri, Sekreterlik ve Yazı İşlerini kapsar,
- b. Araştırma Planlama Koordinasyon:** Stratejik Planlama, Toplam Kalite Çalışmaları, Faaliyet Raporları, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme, Bütçe Planlaması Çalışmaları,
- c. Koleksiyon Geliştirme, Sağlama Servisi:** Koleksiyon Geliştirme – Satın Alma Hizmetleri, Tahakkuk İşlemleri,
- d. Taşınır Hizmetleri Servisi:** Taşınır İşlemleri, İhtiyaç Maddeleri Araç-Gereç ve Malzeme Temini, Bina Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri, Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yapıtırılması,
- e. Destek Hizmetleri:** Temizlik, güvenlik hizmetlerini kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane dermesinin oluşturulması, seçim ve yararlanma:

Madde 11: Kütüphane dermesi kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, CD gibi görsel işitsel araçlar ve elektronik yayınlardan oluşur. Dermenin oluşturulması için satın alma, abonelik, bağış ve değişim yöntemlerinden yararlanılır.

Satın alınacak ve abone olunacak yayımlar:

Madde 12: Dermede yer alacak yayınların seçimi öğretim üye ve yardımcıları, kütüphane kullanıcı talepleri ile kütüphanecilerin ortaklaşa çalışmaları sonucu yapılır. Bunun için;

 <p>2006</p>	AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-039
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/8

a. Birimler, kendi ilgi alanlarına yönelik yayın isteklerini, yetkili akademik kurulları kararı ile birlikte Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bildirirler. Bu istekler öncelikle değerlendirilmeye alınır.

b. Öğretim üye ve yardımcıları, kütüphane kullanıcıları bireysel isteklerini yazı veya kütüphane web sayfası aracılığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletirler. Bu istekler, bütçe olanakları elverdiği ölçüde karşılanır.

Satın alma kriterleri şunlardır;

- İstenen yayının konusunun Ahi Evran Üniversitesi' nin eğitim-öğretim politikasına uygunluğu,
- Disiplinlerarası kullanımı,
- Güncelliği
- Yayınevinin niteliği
- Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı
- Yayının dili
- Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik vb.)
- İstenen yayının aynı nüshasının Ahi Evran Üniversitesi Merkez Kütüphanesi' nde olup olmadığı
- Kayıp yayınlar, belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
- Fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınlar, kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.

Bağış:

Madde 13: İlgililerce kütüphaneye yapılacak yayın bağışlarında kütüphane dermesine uygunluk ve güncellik esastır.

Bağış alma kriterleri;

- Ahi Evran Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, yayın seçim ilkelerine bağlı kalmak koşulu ile bağış yayın kabul edebilir.
- Materyal sağlama ilkelerinde belirlenen genel esaslar, bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir.
- Alınan bağışlar karşılığında herhangi bir ücret veya ödül verilmesi söz konusu değildir.
- Herhangi bir kişi tarafından birden fazla materyal içeren bir koleksiyonun bağışlanması söz konusu olduğunda Ahi Evran Üniversitesi bu yayınlar arasında seçim yapma ve yayın seçim ilkeleriyle bağdaşmayan kaynakların ayıklanması hakkına sahiptir.
- Rektörlük Makamı ya da Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca bağışta bulunan kurum veya kişiye teşekkür mektubu yazılır; ayrıca kim tarafından ve ne zaman bağışlandığına dair bilgiler yayına kaydedilir.
- Süreli yayınların bağış olarak kaydedilebilmesi için cilt bütünlüğüne ve yayının koleksiyon bütünlüğüne uygunluğu dikkate alınır

 2006	AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-039
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/8

- Çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
- Fotokopi yayınlar, bandrolü olmayan yayınlar ve fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- Daire Başkanlığı, özel ya da tüzel kişilere koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
- Daire Başkanlığı, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.

Değişim:

Madde 14: Ahi Evran Üniversitesi kullanılmayan veya mükerrer yayınlarını diğer üniversite ve araştırma kuruluşları ile yayın değişiminde bulunulabilir.

Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma

Ödünç yayın alma:

Madde 15: Ahi Evran Üniversitesi öğretim elemanları, öğrencileri ve idari personeli kimlik göstererek kütüphaneden yararlanabilir ve kaynak ödünç alabilirler.

Öğretim üyeleri ve öğretim üye yardımcıları bir aylık süreyle 10, Öğrenciler (uluslararası anlaşmalarla gelenler dahil) 20 günlük süreyle 6, Üniversitemiz idari personeli 20 günlük süreyle 3, Üniversitemizde sözleşmeli veya geçici görevli bulunan akademik personel ile Ahi Evran Üniversitesi'nden emekli akademik personel 20 günlük süreyle 6 kitap ödünç alabilirler.

Bu sürelerin yetersiz olması halinde, sürenin dolmasından önce ilgili kütüphaneye başvurularak rezerve yapılmamış ise 2 defayı aşmamak üzere ek süre talebinde bulunulabilir. Referans kaynakları, süreli yayınlar, rezerve kitaplar, atlas, harita, slayt, müzik notaları, tezler, yazma ve nadir eserler ödünç verilemez.

Gecikme cezası limiti aştığı takdirde kullanıcıya ödünç materyal verilmez.

Diğer üniversitelere mensup öğretim üyeleri, üniversite kimliklerini göstererek kütüphaneden yararlanabilirler, ancak kitap ödünç alma işlemini kendi kütüphaneleri aracılığıyla yaparlar.

Ahi Evran Üniversitesi mensubu olmayan araştırmacıların kütüphaneleri kullanmaları, kütüphane yönetiminin onayına bağlıdır.

Kütüphaneler arası ödünç kitap almada uygulanacak kurallar;

- Ahi Evran Üniversitesi akademik personeli ile doktora/yüksek lisans öğrencilerinin acil gereksinimi olan kütüphane koleksiyonunda bulunmayan materyallerin diğer kütüphanelerden ödünç alınmasıdır. Bu hizmet kütüphaneler arası ödünç alma birimi ILL (Inter Library Loan) tarafından yapılır.
- Diğer üniversitelere mensup öğretim üyeleri ödünç alma işlemini kendi kütüphaneleri aracılığıyla yaparlar.
- Dergiler, referans kaynakları ve tezler ödünç verilmez.
- Kütüphaneler arası ödünç yayın istek sayısında ilgili kütüphane kuralları geçerlidir.

 <p>2006</p>	AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-039
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/8

- Yayınlar başka bir okuyucu tarafından rezerve edilmemiş ise 1 kez uzatma işlemi yapılabilir.
- Materyalin zamanında iade edilmemesi durumunda, materyalin ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir.

Madde 16: Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler. Kütüphane yönetimi gerekli gördüğü takdirde, ödünç verme süresi dolmadan yayının iadesini isteyebilir. Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için ilgililere, Daire Başkanlığının önerisiyle Danışma Kurulu tarafından limit aşımında belirlenen miktarda para cezası uygulanır. Bu ceza ve limit Danışma Kurulu onayıyla her yıl yeniden belirlenir. Üniversite personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından mahsup edilir.

Madde 17: Ödünç alınan malzemenin kaybedilmesi veya yıpratılması durumunda;

- Kullanıcıdan kaybettiği kaynağı, niteliği aynı olmak kaydıyla, kendisinin sağlaması istenir.
- Sağlayamaması durumunda, materyalin piyasa değerine %50 ilave yapılarak ve gecikme cezası uygulanarak tahsilat yapılır.
- Fiyatı belli olmayan materyal için sağlama birimince piyasa araştırması yapılarak bir bedel saptanır ve bunun tahsilatı yapılır.
- Geciktirilen materyal için her yıl Danışma Kurulunca belirlenen tutar üzerinden ceza hesaplanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindeki Cezalar ile ilgili hesaba yatırılması sağlanır.

Danışma hizmeti:

Madde 18: Kütüphanedeki bilgi kaynaklarının düzeninin ve kullanımının kütüphaneden yararlanmak isteyen kişi ve gruplara tanıtılmasıdır.

Kütüphane bu amaçla:

- Bireysel ve toplu başvurulara yönelik kütüphaneyi ve kaynaklarını tanıtıcı eğitim programları düzenler.
- Öğretim üyeleri için yayın tarama ve atıf araştırma çalışmaları yapar.
- Araştırmacıların kütüphanede bulamadıkları bilgi kaynaklarını yurt içi ve yurt dışı kuruluşlardan sağlamaya çalışır. Kurum dışından sağlanan bilginin veya bilgi kaynağının, varsa maliyeti, ilgili tarafından karşılanır.

Ders materyalleri rezerv hizmeti:

Madde 19: Bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları, yardımcı ders kitapları, öğretim üyelerince sağlanacak ders notları, makale fotokopileri

 2006	AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-039
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/8

v.b. için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri verecekleri dersle ilgili kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların bir yarıyıl boyunca rezerv bölümünde bulundurulmasını isteyebilirler. Bu yayınlar öğretim üyesinin isteği doğrultusunda iki saatlik, bir akşamlık veya üç günlük sürelerle ödünç verilebilir.

Elektronik yayınlardan yararlanma:

Madde 20: Ahi Evran Üniversitesi mensupları, kendilerine sağlanan IP kodları ile, üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine rücu edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer hükümler

İlişik Kesme

Madde 21: Üniversite mensupları ve öğrencileri ilişik kesme durumlarında;

- a. Öğrenciler mezuniyet, kayıt silme ya da yatay geçiş durumlarında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Üzerinde materyal bulunan veya cezası olan öğrencilere ilişik kesme ve yatay geçiş belgesi verilmez.
- b. Üniversiteden emekli olan, istifa, nakil, görevlendirme ve askerlik nedeniyle ayrılan Üniversite personeli Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından ilişik kesme belgesini onaylatmak zorundadırlar.

Madde 22: Kütüphanelerin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir.

Yürürlük

Madde 23: Bu yönerge Üniversite Senatosu' nun onay tarihinden sonra yürürlüğe girer.

Madde 24: Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle Ahi Evran Üniversitesi Senatosu'nun 27/02/2012 tarihli ve 2012/03 toplantı sayılı oturumunda 03 karar sayısı ile kabul ettiği "Ahi Evran Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 25: Bu Yönerge hükümlerini Ahi Evran Üniversitesi Rektörü yürütür.