

## Yönergenin Yayınlandığı Senato'nun

**Tarihi : 24.02.2016**

**Sayısı : 2016-03/10**

### T.C. AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç**

**Madde 1-** Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının örgütlenme, yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

##### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

##### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın idari teşkilatı hakkında KHK'nın 33. Maddesine göre hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a. Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesi'ni,
- b. Rektörlük: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c. Daire Başkanlığı: Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d. Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığı'na bağlı yönetim birimini,
- e. Merkez Kütüphane: Afyon Kocatepe Üniversitesinin tümüne hizmet veren kütüphaneyi,
- f. Birim Kütüphaneleri: Merkez kütüphane haricindeki kütüphaneleri,
- g. Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- h. Kullanıcı: Bu Yönergede belirlenen sınırlar içerisinde kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Örgütlenme ve Yönetim**

**Madde 5-** Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, Merkez Kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve kataloglama, ödünç, sayım ve taşınır işlemleri vb. süreçlerin ilgili birim tarafından yürütülmesi şartıyla, ana yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkelerde birim kütüphaneleri kurulabilir. Birim kütüphaneleri, ilgili birim yöneticisi ve Birim Yönetim Kurulu'nun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile kurulur. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

**Madde 6-** Kütüphanenin yönetimi ve sağlayacağı hizmetler aşağıdaki organlarca yürütülür.

1. Daire Başkanlığı
2. Şube Müdürlükleri
3. Birim Kütüphane Müdürlüğü (varsa)

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Organlarının Görev ve Yetkileri**

**Madde 7-** Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Açık Akademik Arşiv ve E- Kaynaklar Şube Müdürlüğü ile düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 5. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, ilgili birim yöneticisine bağlı olarak görev yaparlar.

### **Daire Başkanının Görevleri ve Yürütülen Hizmetler**

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

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, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev

ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tarafından Yürütülen Hizmetler**

1. Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması,
2. Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarının sağlanması,
3. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması, bunların gözetim ve denetimi,
4. Kütüphaneler arasında koordinasyon sağlanması,
5. Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevlerin yürütülmesidir.

### **Şube Müdürlükleri ve Görevleri**

**Madde 8-** Kütüphane hizmetleri "İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü", "Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü" ve "Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü" olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

**1. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü:** Daire Başkanlığının yazı işleri, satın alma işlemleri, bütçe planlaması, taşınır işlemleri, stratejik planlama, bakım onarım işlemleri, bina temizliği ve güvenlik gibi idari ve mali işleri ile ilgili her türlü hizmetin yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

#### **İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün alt birimleri ve görevleri şunlardır:**

**Personel ve Yazı İşleri Birimi;** Birime gelen ve giden her türlü evrak akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

**Sekretarya;** Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

**Taşınır İşlemleri Birimi;** Birimin taşınır işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

**Satın Alma İşlemleri Birimi;** Daire Başkanlığının ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri satın almak üzere ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri

yürütmek.

**Bina Destek ve Kontrol Hizmetleri Birimi;** Kütüphanenin genel tertip, düzen ve işleyişini takip etmek.

**2. Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü:** Üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrencileri ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmakla sorumludur.

**Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün alt birimleri ve görevleri şunlardır:**

**Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri;** Kütüphaneye satın alma veya bağış yoluyla sağlanan basılı yayınlar ile görsel işitsel kaynakların sınıflama ve kataloglama işlemlerini yürütmek.

**Sağlama Hizmetleri;** Kütüphane kullanıcılarının ihtiyacı olan bilgi kaynaklarının bağış, satın, vb. yollarla kütüphane koleksiyonuna dahil edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

**Ödünç/İade Hizmetleri;** Kütüphane kullanıcılarının ödünç - iade vb. işlemlerini yapmak.

**Sürelî Yayınlar/Tez-Proje ve Nadir Eserler;** Eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla süreli yayın, tez-proje ve nadir eserlerle ilgili tüm işlemleri yapmak.

**Ciltleme ve Onarım Hizmetleri;** Kütüphanedeki kaynakların etiketleme, ciltleme ve onarım işlerini yapmak.

**3. Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğü:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın vizyonu, misyonu doğrultusunda kurumsal tanınırlığı arttırmak için açık erişim çalışmalarının, arşiv hizmetlerinin ve elektronik kaynaklarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

**Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürlüğünün alt birimleri ve görevleri şunlardır:**

**Açık Erişim Hizmetleri;** Afyon Kocatepe Üniversitesi (AKÜ) adresli bilimsel ve entelektüel çalışmaların, Afyon Kocatepe Üniversitesi Açık Akademik Arşiv

Sisteminde depolanması ve hizmete sunulması çalışmalarını yapmak.

**Elektronik Yayınlar;** Eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla elektronik ortamdaki kaynaklara (e-dergi, e-kitap, veri tabanları vb.) abone olma ve kullandırma faaliyetleri kapsamında gerekli işlemleri yapmak.

**Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri;** Eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği çerçevesinde materyal paylaşımı yapmak.

**Dijital Kütüphane;** Kütüphane hizmet çeşitliliğini artırmak ve kütüphane kaynaklarından en yeni teknolojik şartlarda yararlanılmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.

**Web Sayfası ve E-Kütüphane Donanım Hizmetleri;** Kütüphane web sayfası ile ilgili işlemler ile kütüphanede bulunan bilgisayarların bakım ve kontrol işlemlerini yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koleksiyon Geliştirme Politikası ve İlkeleri**

**Madde 9-** Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, DVD, CD gibi görsel-işitsel araçlar ve elektronik yayınlardan oluşur. Koleksiyonun oluşturulmasında satın alma ve bağış yöntemlerinden yararlanılır.

### **Satın Alınacak Yayınların Seçimi**

**Madde 10-** Koleksiyonda yer alacak yayınların seçimi üniversite akademik personelinin talepleri temel olmak üzere, kütüphane sağlama biriminin araştırmaları, idari birimlerin mesleki talepleri ve öğrenci istekleri dikkate alınarak Daire Başkanlığınca belirlenen bir komisyon tarafından yapılır.

Basılı ve elektronik yayın istekleri mali olanaklar elverdiği ölçüde karşılanır.

### **Bağış**

**Madde 11-** İlgililerce Kütüphaneye yapılacak yayın bağışlarında kütüphane koleksiyonuna uygunluk ve güncellik esastır.

### **Kütüphanenin bağış yayın kabul politikası aşağıdaki ilkelere oluşur:**

1. Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların bağış yayınlarının bilgilerini içeren listeyi önceden Daire Başkanlığına iletmesi gerekir.
2. Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirdiği belirlenenler kütüphane tarafından kabul edilmez.
3. Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınların hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunulacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
4. Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması gerekir.
5. Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
6. Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
7. Fotokopi yayınlar, fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmemektedir.
8. Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

### **Ayıklama**

**Madde 12-** Çeşitli sebeplerle kullanılma olasılığı kalmayan bilgi kaynakları belirli zamanlarda seçilerek kütüphane koleksiyonundan çıkarılır. Ayrıca 90 (Doksan) gün süresince raftaki yerinde ulaşılamayan ve kütüphane çalışanlarının kusurları olmaksızın kütüphane içinde bulunamayan bilgi kaynakları kayıp işlemi görür.

## **BESİNCİ BÖLÜM**

### **Üyelik**

**Madde 13-** Kütüphaneden ödünç materyal alabilmek için Üniversite kimlik kartını ibraz ederek "Üyelik ve Ödünç Verme Sözleşmesi"ni doldurmak suretiyle kütüphaneye kayıt olmak gereklidir. Üniversite dışından gelen kullanıcılar kütüphane materyalini kütüphane içerisinde kullanabilirler. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda kütüphane kayıtları geçerlidir.

### **Kütüphaneden Yararlanma**

**Madde 14-** Kütüphaneden ödünç yayın alma kural ve koşulları aşağıdaki ilkelerden oluşur.

1. Ödünç materyal alırken üyeler Afyon Kocatepe Üniversitesi kimlik kartını göstermek zorundadır. Kimlik kartı olmayan kişilere materyal ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartıyla materyal ödünç alınmaz.
2. Kütüphane yönetimince ödünç verilmesi uygun görülen kaynaklar kütüphaneye üye olan kullanıcılara ödünç verilir.
3. Referans kaynakları (ansiklopedi, sözlük, bibliyografya vb.), tezler, rezerv edilmiş yayınlar, güncel dergiler, nadir eserler, özel değere haiz kaynaklar ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkartılmasında sakınca bulunan diğer bilgi kaynakları ödünç verilmez.

Kullanıcı, ödünç verilemeyen kaynaklardan izin verildiği ölçüde kütüphane içinde faydalanabilir. İhtiyaca göre ücretli fotokopi hizmeti alabilir.

4. Ödünç verme belirli bir süre içindir. Ödünç verilen materyal, son iade tarihine kadar iade edilir. Son iade tarihi aşılmamış ve materyal başkası tarafından ayırılmamış ise 3 defaya mahsus olmak üzere materyallerin süresi uzatılabilir.
5. Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü hallerde, son iade tarihini beklemeksizin ödünç verilen materyali geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen materyalin en geç üç gün içerisinde kütüphaneye iade edilmesi gerekir.
6. Kullanıcı ödünç aldığı yayın/yayınların uzatma işlemleri ile ayırtmak istediği yayın/yayınlarla ilgili işlemleri web sayfasındaki kütüphane programından

kendi kullanıcı adı ve şifre bilgileri ile yapabilir.

7. Kullanıcı kütüphane tarafından kendisine gönderilecek duyuru, mesaj vb. bildirimler ve diğer yazışmalar için kullanılmak üzere güncel ve kendisine ait olan cep telefonu numarası e-posta adresi ve ikametgâh adresini kayıt esnasında kütüphaneye bildirmekle yükümlüdür.
8. Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden 2 gün önce üyenin kayıtlı e-posta adresine, Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından bilgi mesajı gönderilir. Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından gönderilen bilgi mesajının teknik veya başka bir nedenle ulaşmaması durumunda kütüphane sorumlu tutulamaz ve gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilmez. Kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir.
9. Üzerinde gecikmiş yayın olan üyeler, kitapları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde ödünç yayın alamaz.
10. Ödünç verilen materyalin, kütüphaneye teslim tarihine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alana aittir.
11. Her eğitim-öğretim döneminde; kullanıcının ödünç aldığı materyali, en çok beş defa geciktirmesi durumunda, kütüphanenin belirleyeceği süre kadar ödünç verme hizmetinden yararlandırılmaz.
12. Protokol yapılan Üniversitelerin ve resmi kurumların personeli, üyeliklerini gerçekleştirdikten sonra kurum kimlik kartları ile kitap ödünç alabilirler. Kütüphaneyi kullanan personel protokol hükümlerine uymak zorundadır.
13. Self-check (ödünç-iade makinesi) ile ödünç alınan ve iade edilen materyalin sorumluluğu kullanıcıya aittir. Kullanıcı işlem sırasında makineden aldığı bilgi fişini ya da fiş tercih edilmeyip e-posta adresine gönder tercih edildiyse bu e-postayı bir sonraki ödünç işlemine kadar saklamakla yükümlüdür.
14. Kütüphaneden ödünç alınan yayınların iade edilmesiyle ve gecikme cezalarının ödenmesiyle ilgili olarak Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörlük Makamının Onayı ile ilave tedbirler alınabilir.



### **Ödünç alınabilecek yayın sayısı kullanıcı grubuna göre aşağıdaki gibidir:**

Akademik personel 30 gün süreyle 10 kitap,

İdari personel 30 gün süreyle 5 kitap,

Lisansüstü öğrencileri (yüksek lisans, doktora) 30 gün süreyle 5 kitap,

Lisans öğrencileri 15 gün süreyle 3 kitap ödünç alabilirler.

Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süreleri ve verilebilecek materyal sayılarını yeniden belirleyebilir.

### **Gününde İade Edilmeyen Materyaller**

**Madde 15-** Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için ilgililere, Rektörlük tarafından belirlenen günlük ceza tutarı azami 30 (otuz) gün süreyle uygulanır. Gecikme bedelinin, kitabın iadesi esnasında tahsil edilmesi esastır. Ancak üye, gecikme bedelini daha sonra ödeyeceğini beyan ederse, borç tutarını gösterir ve bu tutarı 10 (on) gün içinde ödeyeceğine dair bir taahhütname imzalatılır. 10 (on) günün sonunda ödenmeyen cezaların tahsili için durum Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. 30 (otuz) gün ceza işletilen ve iade edilmeyen kitaplar için kullanıcıya tebligat yapılarak ödünç alınan kitabın iadesi ve gecikme cezasının borçlu tarafından ödenmesi istenir. Cezanın işletilmeye başladığı günden itibaren 60 (altmış) gün içinde iade edilmeyen kitaplar, kayıp işlemi yapılarak kitap bedeli ve gecikme cezasının tahsili için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

### **Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı**

**Madde 16-** Ödünç alınan materyallerin kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya hasara uğratılması durumunda; kullanıcıdan kaybettiği kaynağın aynısını sağlaması, kaynağın aynısı sağlanamadığı takdirde yeni basımının temini istenir. Temin edilememesi durumunda materyalin piyasa değeri tahsil edilir. Fiyatı belli olmayan materyal için Değer Tespit Komisyonu tarafından bir bedel saptanır ve bunun tahsilatı yapılır. Miktarlar günün koşullarına göre yeniden belirlenebilir.

### **Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti (ILL) Kuralları**

**Madde 17-** Kütüphane üyesi olan akademik ve idari personel koleksiyonda olmayan materyalleri başka üniversite kütüphanelerinden ödünç isteğinde bulunabilir.

- a. Ödünç kitaplar kargo ile alınıp gönderilmektedir. Kargo ücretleri (alma ve

iade) kullanıcıya aittir.

- b. Ödünç alınan kitaplar, ilgili kurum tarafından Merkez Kütüphaneye gönderilmektedir. Bu nedenle kullanıcıların kitapları kütüphaneden teslim almaları gerekmektedir.
- c. Getirilen kitapların kullanım süreleri, yayını gönderen kütüphaneye göre farklılık göstermektedir. Yayın iade tarihi kullanıcıya e-posta yoluyla bildirilir.
- d. Kullanım süresi biten kitaplar, teslim tarihinden en az iki gün önce merkez kütüphaneye eksiksiz ve yıpratılmamış halde teslim edilmelidir.

### **Elektronik Yayınlardan Yararlanma**

**Madde 18-** Afyon Kocatepe 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.

### **Kütüphane İçerisinde Uyulması Gereken Kurallar**

**Madde 19-** Kütüphaneden faydalanan kullanıcılar aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdür:

1. Kütüphane binasına, yiyecek ve içeceklerle girilmez.
2. Kütüphane binası içerisinde cep telefonu ile konuşulmaz.
3. Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılmaz.
4. Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
5. Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.
6. Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.

7. Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
8. Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
9. Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılır.
10. Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılır.

### **İlişik Kesme**

**Madde 20-** Afyon Kocatepe Üniversitesinden çeşitli nedenlerle ayrılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin, kütüphaneden ödünç aldıkları yayınları iade etmeden ve yayın gecikme cezası var ise bu cezaları ödemediği ilişik kesme - mezuniyet işlemleri yapılmaz ve ilişik kesme belgesi verilmez. Bu işlemleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordineli olarak yürütür. Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı yayınlar veya gecikme cezası olduğu halde üniversiteden ayrılanlar ve ayrılmasına ilişkin işlem yapanlar kitap bedeli ve gecikme cezasının ödenmesinde müştereken ve müteselsilen sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 21-** Kütüphanelerin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir.

**Madde 22-** Değer Tespit Komisyonu: Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre oluşturulur ve çalışmalarını yapar.

**Madde 23-** Üniversite Yönetim Kurulu, ihtiyaca binaen kurulması gereken Koordinatörlük ve Danışma Kurulu gibi birimlerin kurulmasında yetkilidir.

## **Yürürlük**

**Madde 24-** Bu Yönerge Senato'da kabul edildiği tarih itibari ile yürürlüğe girer.

**Madde 25-** Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu'nun 20.11.2013 tarih ve 2013/113 sayılı kararı ile kabul ettiği Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürütme**

**Madde 26-** Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.