AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge kütüphane hizmetlerinin örgütlenme, yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge kütüphane hizmetlerinde görev alan birimlerin, idari ve eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen terimlerden;

a) Ayıklama: Çeşitli sebeplerle kullanılma olasılığı kalmayan materyalin belirli zamanlarda seçilerek koleksiyondan çıkartılmasını,

b) Bilgi kaynağı: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılan her türlü materyali,

c) Birim Kütüphanesi: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi (AFSÜ) fakülte ve yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezleri bünyesinde kurulan kütüphaneyi,

ç) Birim Yöneticileri: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne bağlı fakültelerin dekanlarını, enstitü, yüksekokul, araştırma ve uygulama merkezlerinin müdürlerini,

d) Daire Başkanı: AFSÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,

e) Daire Başkanlığı: AFSÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

f) Derme: Kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, CD gibi görsel işitsel araçlar ve elektronik yayınları,

g) Hasta Kütüphanesi: AFSÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde uzun süreli tedavi gören hastaların yararlanması amacıyla oluşturulan kütüphaneyi,

ğ) Inter Library Loan (ILL): Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,

h) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanma hakkına sahip olan kişileri,

ı) Materyal: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü malzemeyi,

i) Rayiç bedel: Taşınırların değerleme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini,

j) Rektör: AFSÜ Rektörünü,

k) Rezerv Yayın: Eğitim programlarını desteklemek amacı ile öğretim üyeleri tarafından önerilen ve özel kurallar çerçevesinde öğrencilerin yararlandığı basılı ve elektronik materyali,

ifade eder.

Örgütlenme ve Yönetim

MADDE 5- (1) Kütüphanelerin koordinasyonu, yönetimi ve sağlayacağı hizmetler aşağıdaki organlarca yürütülür:

a) Kütüphane Komisyonu,

b) Daire Başkanlığı,

c) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmet birim ve alt birimleri.

ç) Birim Kütüphaneleri,

d) Hasta Kütüphaneleri,

Kütüphane Komisyonu

MADDE 6- (1) Kütüphane koleksiyonunun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi; birimler ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacıyla aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur:

a) Kütüphane hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı

b) Daire Başkanı
c) Fakülte, enstitü, yüksekokullardan birer temsilci,
ç) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'nden bir temsilci

Kütüphane Komisyonu İşleyişi

MADDE 7- (1) Komisyon işleyişi aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Rektör Yardımcısı başkanlık eder.

b) Komisyon, her akademik dönem başında toplanır. Gerekli durumlarda, komisyon üyeleri özel toplantı isteyebilir. Toplantı talebi komisyon başkanı tarafından uygun görülür ise özel toplantı yapılır.

c) Komisyonun sekreterlik hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

ç) Toplantıdan en az iki hafta önce üyelere yazılı çağrı yapılır.

d) Toplantıda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde başkanın oyu kararı belirler.

e) Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar onay için Rektörlük makamına sunulur.

Kütüphane Komisyonu Görevleri

MADDE 8- (1) Komisyon görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Kütüphane koleksiyonlarının oluşumuna esas teşkil eden dermenin hazırlanması için temel esasları belirlemek.

b) Kullanıcıların yeni yayınlardan haberdar olabilmesi için gerekli bilgilenme altyapısının hazırlamak.

c) Veri tabanı abonelikleri ile ilgili temel esasları ve öncelikleri tespit etmek.

ç) Kullanıcıların bilgi kaynaklarının sağlanması, organize edilmesi ve hizmetlerin sunulmasına yönelik istek ve sorunlarını değerlendirmek.

d) Kullanıcıların sunulan hizmet ve olanaklardan en iyi şekilde yararlanabilmesi için gerekli kuralları belirlemek.

e) Üyelerin en fazla kaç bilgi kaynağını ayırtabileceğine karar vermek.

f) Ödünç alınacak bilgi kaynaklarının sayısı ve kullanım süresini belirlemek.

g) Ödünç alınacak rezerv yayınların sayısı, kullanım süresi ve kimlerin kullanabileceğini belirlemek.

ğ) Ödünç alınan kitapların teslimi için öngörülen süreden sonra teslim edilmesi durumunda uygulanacak günlük gecikme cezasının tespit etmek.

h) Para cezaların tahsili için alt limit belirlemek.

Daire Başkanı

MADDE 9- (1) Daire Başkanı, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Kütüphane hizmetlerinde görevli personellerin eşgüdüm içinde çalışmalarını, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yürütür.

b) Birim kütüphaneleri ile işbirliği yaparak seçim-sağlama, bütçe, teknik ve kullanıcı hizmetlerinde eşgüdümü gerçekleştirir.

c) Yılda iki defadan az olmamak üzere birim kütüphane sorumlusu ile toplanarak, hizmetlerin aktif olarak yürütülmesi konusunda işbirliği yapar.

ç) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve tekniklerine göre yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.

d) Kendisinden istenilen raporları hazırlar.

Şube Müdürü

MADDE 10- (1) Şube Müdürleri, kendisine bağlı birimleri, standartlara uygun bir şekilde, etkili hizmet sunmaları için planlama, organizasyon, hizmet içi eğitim ve denetleme faaliyetlerini Daire Başkanına bağlı olarak yürütür.

Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmet Birim Ve Alt Birimleri

MADDE 11- (1) Kütüphane hizmetleri, Daire Başkanlığı, fakülte, enstitü, yüksekokul ve araştırma uygulama merkezlerinde bu amaçla görevlendirilmiş personel tarafından yürütülür.

(2) Kütüphane hizmetlerinde görevlendirilen personellerin belirlenen standartlara uygun bir şekilde etkili ve verimli hizmet verebilmeleri için Daire Başkanlığınca eğitim faaliyetleri düzenlenir.

(3) Personelin planlama, organizasyon, hizmet içi eğitim ve denetlenmesi Daire Başkanlığınca belirlenen kurallar çerçevesinde yürütülür.

Birim Kütüphane Görevlisi

MADDE 12- (1) AFSÜ bünyesinde bulunan fakülte, enstitü ve yüksekokullar ile diğer akademik birimlerde ilgili birim yöneticisi tarafından birim kütüphane sorumlusu görevlendirilir.

(2) Birim kütüphane görevlisi, varsa birim kütüphanelerinin bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmet vermesini sağlar.

(3) Birim kütüphane görevlileri, varsa birim kütüphanelerinin gerekli her türlü planlama, organizasyon, hizmet içi eğitim ve denetleme faaliyetlerini Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütülür.

(4) Kütüphanesi bulunmayan fakülte, enstitü ve yüksekokullar ile diğer akademik birimlerde görev yapan birim kütüphane görevlileri; birimdeki kütüphane hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde yapar.

(5) Kütüphane hizmetleri konusunda düzenlenen toplantılara bağlı olduğu birimi temsilen katılır.

Kütüphane Sistemi

MADDE 13- (1) Merkez ve birim kütüphanelerinin teknik ve okuyucu hizmetleri yönetimi, Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir, koordine edilir ve denetlenir. Daire Başkanlığı, kütüphanelerde hizmetlerinin standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Kütüphaneden Yararlanma ve Ödünç Verme

MADDE 14- (1) AFSÜ öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri yararlanma hakkına sahiptir.

(2) AFSÜ tarafından yapılanı kütüphaneler arası protokoller kapsamına giren kişiler protokolde belirlenen kurallar çerçevesinde yararlanma hakkına sahiptir.

(3) AFSÜ kütüphaneleri (hasta kütüphaneleri hariç) özel araştırma kütüphanesi olarak hizmet vermekte olup Daire Başkanlığı tarafından başvuruları uygun bulunan üniversite öğrencileri ile araştırmacılar misafir kullanıcı olarak kütüphane hizmetlerinden belirlenen kurallar çerçevesinde faydalanabilir.

(4) Misafir kullanıcı, kütüphane ödünç ve danışma hizmetinden yararlanamaz, kütüphane dışına materyal çıkaramaz, elektronik kaynaklara kampüs dışından erişim sağlayamaz.

(5) Hastane kütüphanelerinden hangi hastaların nasıl yararlanacağı Daire Başkanlığı ile Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından belirlenir.

(6) Üniversite kütüphanelerini kullanım hakkı bulunan kişiler kitap ödünç almak istediklerinde üyelik formunu doldurmaları gerekmektedir.

Kütüphanelerde Uyulacak Genel Kurallar

MADDE15- (1) Kütüphanelerde uyulacak genel kurallar aşağıda belirtilmiştir:

a) Kullanıcıların "Kütüphane İçerisinde Uymaları Gereken Kurallar", Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve kullanıcılara duyurulur.

b) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan ilgili birimler ve Daire Başkanlığı sorumlu tutulamaz.

c) Hiçbir yayın kütüphane dışına izinsiz çıkarılamaz. İzinsiz çıkaranlar hakkında gerekli yasal işlem başlatılır.

ç) Kullanıcılar, bilgi kaynaklarından yararlanırken mevcut Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı hakkında bu kanuna muhalefetinden dolayı idari ve yasal işlem başlatılabilir. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye/Kütüphaneye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

Ödünç Kitap Alma Koşulları

MADDE 16- (1) Ödünç Kitap Alma Koşulları aşağıda belirtilmiştir:

a) Ödünç kitap alırken üyeler, kimlik kartını göstermek zorundadır. Kimlik kartı olmayan üyelere kitap ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartı ile kitap ödünç alınamaz.

b) Başka okuyucuda bulunan kitap veya kitaplar ayırtılabilir. İadesi yapılmış ayırtılan kitaplar, teslim edileceği belirtilen tarihten itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir.

c) Üzerinde Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenen alt limitin üzerinde gecikme borcu olan üyeler gecikme cezalarını ödemeden ödünç kitap alamaz.

ç) Üzerinde iade tarihi geçmiş kitap olan üyeler kitap ödünç alamaz. İade tarihi geçmiş kitaplar kütüphane dışına çıkarılamaz.

d) Referans kaynakları, süreli yayınlar ve tezler ödünç verilmez. Rezerv yayınlar Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde üyelere ödünç verilebilir.

e) Ödünç alınan kitapların süresi, ödünç verme süresinin sonunda başka okuyucu tarafından istenmemişse, Üniversite idari personeli ve öğretim üyeleri ile öğrenciler için 2 defa yenilenebilir. Protokol kapsamında yapılan üyeliklerde ilgili protokole yenileme işlemi yapılır. Protokollerde konu ile ilgili hüküm bulunmaması halinde bir defa yenileme işlemi yapılabilir.

f) Dairesi Başkanı, gerekli durumlarda ödünç alınan her türlü bilgi kaynağını okuyucudan geri isteyebilir.

g) İade tarihi geçmiş kitapların kullanma süreleri uzatılmaz.

ğ) Materyalin kullanma sürelerinin uzatma işlemi varsa kütüphane programı kullanılarak yapılabilir.

h) Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenen sayıda materyal ödünç alınabilir.

ı) Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri (ILL) konusundaki kurallar Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Yayın Ayırtma Kuralları

MADDE 17- (1) Yayın ayırtma ile ilgili kurallar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Ödünç verilen materyal için ayırtma işlemi yapılır.

b) Ayrılan bilgi kaynakları teslim alınacağı belirtilen tarihten itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir.

c) Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenen sayıda materyal ayırtılabilir.

ç) Ayırtma işlemi varsa kütüphane programı kullanılarak yapılabilir.

Para Cezaları

MADDE18- (1) Ödünç alınan kitaplar gününde iade edilmedikleri takdirde, her geçen gün için para cezası alınır. Ancak para cezasının üst limiti kullanıcının başvurusu üzerine "Değer Tespit Komisyonu" tarafından materyalin belirlenen rayiç fiyatı olarak uygulanır.

(2) Kayıp materyal ile ilgili uygulanacak para cezaları aşağıda belirtilmiştir:

a) Materyalin kaybedilmesi durumunda; materyalin "Değer Tespit Komisyonu" tarafından tespit edilen rayiç fiyatının % 20 fazlası kayıp işlemine sebep veren kişi veya kişilerden tahsil edilir.

b) Ödünç alınan materyallerin teslim edilmesi için belirlenen tarihten itibaren 60 gün içerisinde teslim edilmemesi durumunda materyalin kayıp edildiği kabul edilecek olup bu fıkranın (a) bendi hükümleri uygulanacaktır.

(3) Yıpratılmış materyal ile ilgili kurallar aşağıda belirtilmiştir:

a) Kullanıcılara teslim edilen materyalin yıpranmış olarak iade edilmesi durumunda;

1) Materyal kullanılmayacak durumda hasar görmüş ise; materyalin "Değer Tespit Komisyonu" tarafından tespit edilen rayiç fiyatının % 20 fazlası kayıp işlemine sebep veren kişi veya kişilerden tahsil edilir.

2) Materyal onarım yapılarak kullanılabilecek ise; kullanıcıdan onarım için yapılacak olan bedel talep edilir. Kullanıcı onarım için yapılacak olan bedeli veya materyalin "Değer Tespit Komisyonu" tarafından tespit edilen rayiç fiyatının % 20 fazlasını kendi seçimine bağlı olarak ödemekle yükümlüdür.

(4) Kütüphane hizmetleri ile ilgili para cezalarının tahsilinde cezanın uygulanması için harcanacak kamu kaynağının tahsil edilecek ceza bedelinden fazla olmasını önlemek ve personel iş yükünü azaltmak amacıyla Kütüphane Komisyonu tarafından alt limit belirlenir.

(5) Kütüphane Komisyonu tarafından cezaların tahsili için belirlenen alt limitin altında borcu olan kullanıcılara ödünç kitap verme hizmeti verilecektir.

(6) Materyalin rayiç fiyatı kurulacak olan "Değer Tespit Komisyonu" tarafından tespit edilir. Komisyon materyalin güncel değerini, alım fiyatı, enflasyon, piyasa fiyatları, materyalin kullanımı nedeniyle değer düşüklüğünü dikkate alarak ilgili mevzuata uygun olarak belirler.

(7) Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri (ILL) ile ilgili para cezası işlemleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

İlişik Kesme

MADDE 19- (1) AFSÜ Personeli ilişik kesme ile ilgili kurallar aşağıda belirtilmiştir:

a) Emeklilik, istifa, ücretsiz izin, kurum dışı geçici görev nedeniyle ayrılan akademik ve idari personelin, kütüphaneden ödünç aldığı materyali iade etmeden ilişik kesme işlemleri yapılmaz.

b) Personel ayrılış işlemlerini yapan AFSÜ birimleri (Personel Dairesi Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Teknoloji Transfer Ofisi, İktisadi işletme vb) tarafından ilişiği kesilmeden önce Daire Başkanlığı'ndan personelin üzerinde kütüphaneye ait materyal olup olmadığı sorulur. Daire Başkanlığı tarafından personelin üzerinde kütüphaneye ait materyal olmadığı belirtilmedikçe ilişik kesme işlemi yapılmaz.

2) AFSÜ öğrencileri ilişik kesme ile ilgili kurallar aşağıda belirtilmiştir:

a) Mezuniyet, kayıt sildirme, yatay geçiş, öğrenci değişim programı ve azami eğitim süresi nedenleriyle öğrencilerin ilişik kesme işlemleri kütüphaneden ödünç aldığı materyali iade etmeden yapılmaz.

b) Öğrenci ilişik kesme işlemlerini yapan AFSÜ birimleri (Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokul) tarafından ilişiği kesilmeden önce Daire Başkanlığı'ndan öğrencinin üzerinde kütüphaneye ait materyal olup olmadığı sorulur. Daire Başkanlığı tarafından öğrenci üzerinde kütüphaneye ait materyal olmadığı belirtilmedikçe ilişik kesme işlemi yapılmaz.

c) AFSÜ birimleri (Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokul) tarafından mezuniyet koşullarını taşıyan öğrencilerin tamamını gösterir liste ilişik kesilmeden önce Daire Başkanlığı'na bildirilir. Daire Başkanlığı tarafından mezuniyet koşullarını taşıyan öğrencilerin üzerinde kütüphaneye ait materyal olmadığı ilgili birim tarafından gönderilen liste kontrol edilerek yapılır. Daire başkanlığı tarafından öğrenci üzerinde kütüphaneye ait materyal olmadığı belirtilmedikçe ilişik kesme işlemi yapılmaz.

(3) İlişik kesme işlemleri yazılı veya iş ile ilgili oluşturulan bilgisayar programı aracılığı ile yapılabilir.

(4) İlişik kesme işlemlerinin bu maddede belirtilen kurallara göre yapmayan görevliler üzerinde kütüphaneye ait olmayan materyal bulunan kişilerle birlikte müteselsilen sorumludur. Üzerinde materyal bulunan kişilerden tahsil edilemeden ilişik kesilen kişilere ait gecikme cezaları, kayıp ve yıpranma bedelleri kurallara uygun ilişik kesmeyen görevlilere rücu edilir.

(5) Para cezanın uygulanması için harcanacak kamu kaynağının tahsil edilecek ceza bedelinden fazla olması durumunda ilgili mevzuatta ön görülen limitin altındaki cezaların tahsilinden vazgeçilir.

Koleksiyon Geliştirme

MADDE 20- (1) Kütüphane koleksiyonu aşağıda belirtilen temel ilkelere göre hazırlanır:

a) Kütüphane koleksiyonu eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir.

b) Genel kural olarak materyaller tek kopya olarak alınır. Ancak ödünç alınma sayısı fazla olabileceği öngörülen materyaller birden fazla sayıda alınabilir.

c) Sosyal Bilimler konulu bilgi kaynakları dışındakilerin yayın tarihinin son 5 yıla ait olarak belirlenir. Ancak son 5 yıla ait olmamakla birlikte temel eser niteliği taşıyan basılı eserler kütüphane koleksiyonuna alınabilir.

ç) Periyodik yayınların devamlılığının sağlanmasına çalışılır.

(2) Kütüphane koleksiyonuna bağış materyal kabulü ile ilgili temel ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Daire Başkanlığı eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak, kullanıcıların kültürel gereksinimlerini karşılamak ve kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile bağış yayın kabul edebilir.

b) AFSÜ kütüphaneleri "Özel Araştırma Kütüphanesi'' statüsünde hizmet vermektedir.

c) Bağış yapılan yayın kütüphane koleksiyonunda mevcutsa (rezerv yayınlar hariç) kabul edilmez. Bu amaçla bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların bağış yayınların bilgilerini içeren listeyi önceden Daire Başkanlığına iletmesi gerekir.

ç) Bağışlanacak koleksiyonda bulunan el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalan eserlerden güncelliğini yitirmiş olanlar bağış olarak kabul edilmez. Sosyal bilimler, dil ve edebiyat konusu dışındaki kaynaklar için bu sınır son 5 yıldır.

d) Bağış yapılan yayınları hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunulacağı konusunda karar verme hakkı Daire Başkanlığına aittir.

e) Daire Başkanlığı uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir. Bu hakla ilgili olarak bağışta bulunmak isteyen kişi ya da kurumlar uygulamayı kabul ettiklerine dair "Bağış Kitap Formu'' doldurur.

f) Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması gerekir.

g) Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir. Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.

ğ) Fotokopi yayınlar, gazeteler, fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

(3) Ayıklanacak materyallerin belirlenmesi amacıyla gerekli fiziksel çalışmaları yönlendirmek, bibliyografik kayıtlardaki çalışmaları yürütmek için Daire Başkanlığı komisyon oluşturulur. Komisyon ayıklanacak temel materyalleri aşağıda belirtilen kurallara göre belirler:

a) Materyalin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda olup olmadığını tespit eder.

b) Kaynaktan yararlanma istatistikleri inceler.

c) Ayıklanması önerilen materyalleri gerekçesini ile birlikte listeleyerek Daire Başkanlığına bildirir.

Yürürlük

MADDE 21- (1)Bu yönerge Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1)Bu yönergeyi Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.