

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne bağlı Merkez Kütüphane ile birim kütüphanelerinin kuruluş ve örgütlenmesine, Merkez Kütüphane ile birim kütüphanelerinde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin, öğrencilerin ve diğer kişilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esasları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne bağlı Merkez Kütüphane ile birim kütüphanelerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -(1) Bu Yönerge, 20/2/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 36 ncı maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ile 56 ncı maddesinin birinci fıkrasının (h) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- Genel Müdürlük: Vakıflar Genel Müdürlüğü'nü,
- Genel Müdür: Vakıflar Genel Müdürü'nü,
- Daire Başkanlığı: Vakıflar Genel Müdürlüğü Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı'nı,
- Daire Başkanı: Vakıflar Genel Müdürlüğü Kültür ve Tescil Daire Başkanı'nı,
- Şube Müdürlüğü: Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı'nda kütüphaneden sorumlu Şube Müdürlüğü'nü,
- Şube Müdürü: Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı'nda kütüphaneden sorumlu Şube Müdürü'nü,
- Bölge Müdürlüğü: Vakıflar İzmir Bölge Müdürlüğü'nü ve Vakıflar İstanbul 2. Bölge Müdürlüğü'nü,
- Bölge Müdürü: Vakıflar İzmir Bölge Müdürü'nü ve Vakıflar İstanbul 2. Bölge Müdürü'nü,
- Merkez Kütüphane: Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez Kütüphanesi'ni,
- Birim Kütüphaneleri: Tire Necippaşa Kütüphanesi ve İbrahim Hakkı Konyalı Kütüphanesi'ni,
- Kütüphane Komisyonu: Daire başkanı, şube müdürü ve kütüphaneden sorumlu personelden oluşan komisyonu,
- Kullanıcı: Kütüphanelerden yararlanan idari personel, öğrenci ve diğer araştırmacıları,
- Materyal: Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amacı, Kuruluş Şekli

Kuruluş amacı

MADDE 5- (1) Genel Müdürlükte kütüphaneler, yapılan eğitim, öğretim ve araştırmalar için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin yararlanmasına sunmak, bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulur.

Kuruluş şekli

MADDE 6- (1) Genel Müdürlük kütüphanelerinde hizmetlerinin merkezi bir kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez Kütüphaneye bağlı birim kütüphaneleri kurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve İşleyiş

Yönetim

MADDE 7- (1) Merkez Kütüphane hizmetleri daire başkanlığına bağlı şube müdürlüğü tarafından; birim kütüphaneleri hizmetleri ilgili bölge müdürlüğü tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Bu yönerge hükümleri gereğince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması daire başkanlığının gözetim ve denetimi altındadır.

Daire başkanlığı

Madde 8- (1) Başkan, birimin yöneticisi ve temsilcisidir.

a) Genel Müdürlükte örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.

b) Genel Müdürlük tarafından verilecek olan benzeri diğer görevleri yapar.

Şube müdürlüğü

MADDE 9- (1) Kütüphane ile ilgili şube müdürü, yasal olarak müdürlüğe hak kazanan kütüphanecilik eğitimi görmüş veya Genel Müdürlüğün görevlendirdiği kişiler arasından atanır.

a) Şube müdürleri Merkez Kütüphane ve birim kütüphaneleriyle ilgili olarak bu yönerge ile belirlenen ve Daire Başkanlığınca kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirirler.

Bölge müdürlüğü

MADDE 10- (1) Bölge müdürleri kendilerine bağlı birim kütüphaneleriyle ilgili olarak bu yönerge ile belirlenen ve Genel Müdürlükçe kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.

Birim kütüphane sorumluları

MADDE 11- (1) Birim kütüphane sorumluları, üniversitelerin, kütüphanecilik veya belge ve bilgi yönetimi bölümlerinden lisans diploması almış kişiler arasından, kütüphanenin bağlı bulunduğu ilgili birim yöneticisi tarafından atanır. Daire başkanlığının, şube müdürlüğünün ve bölge müdürlüğünün denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri daire başkanlığı ve bölge müdürlüğü tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Merkez Kütüphanesince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek ve teminini sağlamak,

- c) Birim Kütüphanesince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini bölge müdürlüğüne bildirmek ve teminini sağlamak,
ç) Her yıl birimin envanterini çıkarmak,

Kütüphane komisyonu

MADDE 12- (1) Kütüphane komisyonu, araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel- işitsel, araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin alınması ve takibi gibi konularda tavsiye niteliğinde kararlar alır.

(2) Kütüphane hizmetlerini aksamadan yürütülmesi için yönetmelik, yönerge, plan ve programlar hazırlar.

(3) Komisyon yılda en az 1 (bir) kez veya gerektiğinde toplanarak kütüphaneye alınacak ve kayıttan düşülecek materyalleri ve diğer hususlar ile ilgili çalışmaları yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane hizmetleri

MADDE 13-(1) Kütüphane hizmetleri, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

Teknik hizmetler

MADDE 14-(1) Teknik hizmetler; kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

Teknik hizmet iş ve işlemleri

MADDE 15-(1) Genel Müdürlük eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için yapılan teknik hizmet iş ve işlemleri şunlardır:

a) Sağlama/aksesyon ve demirbaş kayıt: Kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel- işitsel, araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış veya değişim yoluyla sağlanması ve kayıtlara geçirilmesi işlemleridir.

b) Kataloqlama ve sınıflama: Kütüphaneye sağlanan tüm materyali çağdaş kataloqlama ve sınıflama sistemlerine göre düzenleme ve kullanıcıların yararlanmasına sunma işlemidir.

c) Süreli yayınlar: Süreli yayın koleksiyonunun seçimi, satın alınması, bağış ve değişim yoluyla oluşturulması ve geliştirilmesi, belli bir düzen içinde kullanıma sunulması işlemleridir.

ç) Multimedya teknik hizmetler: CD, VCD, DVD, HDD, kaset, disket gibi görsel- işitsel/audio-visual materyallerle elektronik ortamlarda sunulacak kaynakların seçilmesi; satın alınması, bağış, değişim yoluyla sağlanması, üretilmesi, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımının yapılması işlemleridir.

d) Bilgi işlem: Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurulması ve bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesi ile ilgili işlemlerin düzenlenerek bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesinin sağlanması işlemleridir.

e) Otomasyon programı işletimi: Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimi, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, yedekleme çalışmalarının belli bir plan

dâhilinde yapılması işlemleridir. Ayrıca Genel Müdürlük web sitesinde kütüphane ile ilgili sayfaların güncelliğinin sağlanması ve organize edilmesi işlemleridir.

f) Ciltleme ve onarım: Güncel bilgi kaynaklarının onarımı ve ciltlenmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

g) Restorasyon ve konservasyon: Kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserlerin restorasyon veya konservasyonlarının bir plan dahilinde yapılması işlemidir.

Kullanıcı hizmetleri

MADDE 16-(1) Kullanıcı hizmetleri; kütüphanelerdeki bilgi kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Genel Müdürlük içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayım yollarını kullanarak kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

Kullanıcı hizmetleri iş ve işlemleri

MADDE 17- (1) Kullanıcı hizmetleri iş ve işlemleri şunlardır:

a) Danışma/referans hizmeti: Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin Genel Müdürlük içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımının sağlanması hizmetidir. Bu hizmetin içeriği; özelde kütüphane materyallerinin, genelde basılı olsun ya da olmasın her türden bilimsel esaslı bilgi kaynaklarının kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini içerir.

b) Ödünç verme hizmeti: Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyacakları, kütüphanede bulunmayan materyalleri temin etmek için çalışmakla görevlidir.

d) Fotokopi hizmeti: Fotokopi ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birimdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma Şartları, Ödünç Verme Esasları, Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller, Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller

Kütüphaneden yararlanma şartları

MADDE 18- (1) Genel Müdürlük personeli, öğrenciler ile diğer araştırmacılar bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) Kütüphane ve okuma salonlarından yararlanan kullanıcılar çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak haklarında işlem yapmak üzere yasal yollara başvurulur.

(3)Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle yükümlüdürler.

(4) Bu Yönerge'de belirtilen kurallara uymayan, kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyen ve kütüphanede disiplini ve sessizliği bozan kullanıcının kütüphaneden yararlanma hakkı kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmelikleri hükümleri uygulanır.

Ödünç verme esasları

MADDE 19-(1) Genel Müdürlük personeli kütüphane materyalini ödünç alabilir.

(2) Genel Müdürlük dışından gelen araştırmacılara, öğrencilere ödünç verme işlemi yapılmamaktadır.

(3) Genel Müdürlük personeli 30 (otuz) gün süreyle en fazla 5 (beş) materyal ödünç alabilirler. Ödünç alınan materyalin süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir. Uzatma işlemi ödünç verme süresinin bitimine en geç 2 (iki) gün kala yapılmak zorundadır.

(4) Kullanıcılar başka kullanıcı üzerindeki materyali kullanıcının iade tarihinden itibaren 3 (üç) gün süreyle ve en çok 2 (iki) materyal rezerv edebilirler. Rezerv edenler, rezerv edilen materyal veya materyalleri 3 (üç) gün içinde almadıkları takdirde rezerv süresi dolan materyal sistemden otomatik olarak diğer kullanıcılara ödünç verilebilir.

(5) Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

(6) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali başka kişilere devredemezler.

(7) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyallerin iadesini isteyebilir.

(8) Yazma ve nadir basma eserler ödünç verilmemektedir; ancak dijitali Ek- 1'deki taahhütname ve form doldurularak araştırmacıya posta ya da e-posta yoluyla gönderilir.

(9) Yazma ve nadir basma eserlerden birinin tamamını yayınlama ile ilgili bir talebin gelmesi halinde; eserin sonraki yayın ve temlik hakları Genel Müdürlük uhdesinde kalmak şartıyla, "23/8/2006 tarih ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

Ödünç verilemeyecek materyaller

MADDE 20- (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

a) Başvuru/müracaat eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.),

b) Yayınlanmamış tezler,

c) Görsel-işitsel araçlar,

ç) Rezerve kitaplar,

d) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları,

e) Yazma ve nadir basma eserler,

f) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

(2) Kullanıcılar bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Gününde iade edilmeyen materyaller

MADDE 21- (1) Ödünç aldığı materyali süresinde iade etmeyen kullanıcı; başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için, her sene başında Daire Başkanlığı tarafından teklif edilip belirlenen ve kütüphanelere duyurulmuş olan, gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür.

(2) Kendisine ödeme cezası uygulanmaya başlanmış olan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve sene başında Daire Başkanlığı tarafından teklif edilip belirtilen ceza limitini aştığı durumlarda tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece başka bir materyal ödünç verilmez.

(3) Gecikme süresinin 60 (altmış) günü aşması halinde, Dairesi Başkanlığı ilgili kullanıcıyı bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin 30(otuz) gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır. Kullanıcılara ait para cezaları Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı'nın gelir bütçesine kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahsil edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması ve Kaybı, Değer Takdir Komisyonu, Kütüphaneden İlişik Kesme Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması ve kaybı.

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

MADDE 22- (1) Bir kütüphane materyalini ödünç alan kişi, o materyalde dikkatsiz ve kötü kullanma sonucu meydana gelecek olan hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Daire Başkanı'nın oluşturacağı 3 (üç) kişilik bir komisyon olan Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

b) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin o günkü değeri üzerinden %100 işlem ücreti alınır.

c) Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

(3) Yukarıdaki yıpratma ve kayıptan dolayı Değer Takdir Komisyonunca belirlenen miktar Genel Müdürlüğün gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ilgiliden tahsil edilir.

Değer takdir komisyonu

MADDE 23- (1) Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane materyallerinin güncel değerleri göz önüne alınarak değerinin belirlenmesi ve bu değerlerin Genel Müdürlüğün gelir bütçesine aktarılması konusunda Daire Başkanının tespit edeceği en az 3 (üç) kişiden oluşur. Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayı olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar; materyalin hacmini, cilt bedelini, kâğıt kalitesini, ulaşım masraflarını, antika ve sanatsal değerini, nadir eser olup olmadığını, paranın zaman içerisindeki değer kaybını göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur.

(2) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

Kütüphaneden ilişik kesme

MADDE 24- (1) Emeklilik, istifa, tayin veya diğer nedenlerle Genel Müdürlükten ayrılacak personel, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade ederek ilişik kesme işlemlerini tamamlamadan Genel Müdürlükten ayrılamaz.

(2) Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde Genel Müdürlükten ayrılan personel yasal işlem yapılmak üzere Genel Müdürlüğe bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Genel koleksiyon politikası

MADDE 25-(1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi faaliyetleridir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası Genel Müdürlüğü'nün, eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir.

(2) Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

- Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı gibi görsel-işitsel kaynak sağlamak.
- Araştırmalar ve personel için gerekli kaynakları sağlamak.

Kaynak seçimi ölçütleri

MADDE 26- (1) Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, Genel Müdürlüğün genel eğitim ve öğretim hedefine, saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmak şartıyla aşağıdaki ölçütlere göre seçilir:

- Konu ve dil olarak Genel Müdürlüğün programlarına uygunluğu,
- Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
- Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- Kaynağın maliyeti,
- Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- Genel Müdürlük personelinin önerileri,
- Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- Fiziki formun uygunluğu.

Bağış politikası

MADDE 27- (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Değer Takdir Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

Materyal seçimi ile ilgili ölçütler

MADDE 28- (1) Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

- Yazma ve nadir eserler, belgeler, herhangi bir sanat ya da hatıra değeri olan kitaplar ve yazarların müsvedde halindeki çalışma ve mektupları seçilir.
- Bağış yapılacak yayınlar Genel Müdürlüğün kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise güncelliği devam eden kaynaklar veya edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış kabul edilemez.
- İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi propaganda içeren yayınlar bağış kabul edilemez.
- Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış kabul edilemez.



- g) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış yayın ve materyaller bağış kabul edilemez.
- ğ) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
- h) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da Genel Müdürlük kütüphanesine bağış veya değişim yoluyla gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Daire Başkanlığı'na aittir.
- ı) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunu yapmak zorunda değildir.
- i) Bağışta bulunan yayınlara Daire Başkanlığı'nca, "....." nın bağışdır şeklinde bilgi kaşesi vurulabilir.
- j) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası verilerek diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma; Genel Müdürlük adına teşekkür mektubu gönderilebilir.
- k) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge "Genel Müdürün onayı tarihinde" yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.



| | | | |
|--|-----|---------------------|------------------------|
| EK-1 | T.C | | |
| BAŞBAKANLIK | | | |
| VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| KÜLTÜR ve TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI | | | |
| VAKIF ARAŞTIRMA MERKEZİ'NDE EL YAZMALARİ TALEBİNDE | | | |
| BULUNANLAR İÇİN MÜRACAAT FORMU VE TAAHHÜTNAME | | | |
| | | | |
| Adı - Soyadı | : | | |
| Uyruđu | : | Yaşı : | Cinsiyeti : |
| Mezuniyeti | : | Devam Eden Öğrenimi | : |
| İkamet Adresi (Yabancılar İçin Türkiye Adresi) | : | | |
| Telefon Numarası | : | | |
| E-mail adresi | : | | |
| Çalıştığı Kurum | : | | |
| Mezun Olduğu Üniversite | : | | |
| Fakülte | : | Bölüm | : |
| Devam Ettiđi Üniversite | : | | |
| Fakülte | : | Bölüm | : |
| Eserin Adı | : | | |
| Yazar/Hattat/Müstensih : | | | |
| Baskı/Telif/İstinsah Tarihi : | | | |
| Cilt : | | | |
| | | | |
| "Vakıflar Genel Müdürlüđu Vakıf Araştırma Merkezi Çalışma Usul ve Esasları"nı dikkatle okudum. | | | |
| Yukarıda verdiğim bilgilerin ve müracaat belgelerimin doğru olduğunu, bu esaslara ve Kurumun iç çalışma düzenine uyacağımı, bunların tarafımdan ihlali halinde doğacak sorumluluk ve yükümlülükleri aynen kabul edeceğimi, "Vakıflar Genel Müdürlüđu Vakıf Araştırma Merkezi Çalışma Usul ve Esasları"nın 9. maddesi uyarınca araştırmamın sonucunda hazırladığım eserin 1(bir) nüshasını Daire Başkanlığına vereceğimi,aldığım cd,fotokopi vb. için poz başı belirlenen ücreti ödeyeceğime (25/09/1986 tarih ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esaslar Hakkında Tüzüđün Ek 1 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi dışında kalanlar), Başkanlığınızın izni olmaksızın tümüyle veya kısmen hiçbir yolla ve hiçbir ortamda yayınlamayacağıma yayımlandığında telif hakkını ödeyeceğime kurumun talimatneme,usul ve kaidelerine uymayı kabul ve taahhüt ederim. | | | |
| | | Tarih | : / / 2017 |
| Verilen Sayısal Sayfa Sayısı: | | | |
| | | İmza | : |



SİMES
SİVİL TOPLUM DİJİTAL MEVZUAT SİSTEMİ

