

# OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ YÖNERGESİ

Senatonun 11/10/2019 tarih 15/5 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.  
Mütevelli Heyetin 18/10/2019 tarih 44/6 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon Vizyon ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, Üniversitenin Ana Yönetmeliğinde tanımlanmış misyonunda hedeflenmiş olan eğitim-öğretim düzeyine erişilmesi ve araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi amacıyla yönelik, üniversitemiz bünyesinde bulunan akademik ve idari personel, öğrenci ve diğer kullanıcılar için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek ve kullanıcılara en yararlı ve en hızlı şekilde sunmaktır. Elektronik ortamda ise kullanıcıların bilgiye erişimlerini en hızlı ve en kolay şekilde sağlayarak eğitime direkt katkıda bulunmak, bilgi ve belge hizmetlerini uluslararası standartlarda ve en son teknoloji ile veren bir kütüphane olmak için gerekli yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, Üniversitede görev yapan idari ve akademik personel ile tüm öğrencileri ve kütüphaneden yararlanma izni verilen 3.kişileri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14’üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Misyon ve Vizyon

**MADDE 4 – (1)** Daire Başkanlığının misyonu; Üniversite öğrencilerinin, öğretim elemanlarının ve tüm okuyucuların eğitim ve araştırma faaliyetlerinde bilgiye hızlı bir şekilde erişimlerini sağlamak, kullanıcılarımızın, kütüphane kaynaklarından en yüksek seviyede yararlanarak üniversitenin ve araştırmacıların bilgi ihtiyacını karşılamaktır.

**(2)** Daire Başkanlığının vizyonu: Üniversitenin “Bilimde evrensellik” ilkesini benimseyerek uluslararası standartlarda kütüphane hizmetlerini uygulamak, teknolojik gelişmelere açık bir sisteme sahip olmak ve bilgi kaynaklarına erişimi hızlandırmaktır.

#### Tanımlar ve Kısaltmalar

**MADDE 5 – (1)** Bu Yönergede geçen;

ANKOS : Anadolu Üniversiteleri Konsorsiyumunu,

Daire : Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesini,

Daire Başkanı : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,

DDC : Dewey Decimal Classification (Dewey Onlu Sınıflama Sistemi)’ nı,

Kullanıcı : Üniversitenin öğrencileri, akademik ve idari personeli ile Rektörlükçe onaylanan dış kullanıcıları,

KİTS : Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemini,

LCC : Library of Congress Classification (Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi)’ ni,

TÜBES : Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemini,

ULAKBİM : Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Kütüphane; bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlanmak üzere gerekli bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması, hizmete sunulması, bakımı ve korunması hizmetini vermek ve ayrıca kütüphane kaynaklarından yararlanmayı artırmak amacıyla, kullanıcı eğitimi programlarını planlamak ve geliştirmek amacıyla kurulmuştur.

#### Örgütlenme ve Yönetim

**MADDE 7-** (1) Kütüphanenin yönetim ve koordinasyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının Görev ve Yetkileri

**MADDE 8-** (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır;

- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile kütüphane koleksiyonunun oluşturulması, geliştirilmesi, hizmete sunulması ve korunmasını sağlamak,
- Kütüphane personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirmek,
- Çağdaş Kütüphanecilik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak üzere yeterli sayıda ve nitelikte personel kadrolarının oluşturulması, bunların gözetim ve denetimi,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımın sağlanması,
- Kütüphanelerarası işbirliğinin geliştirilmesi,
- Üniversite öğrencilerine ve kütüphanecilik eğitimi gören üniversite öğrencilerine staj ve uygulama çalışmaları için gerekenleri yapmak,
- Kütüphane Komisyonunun sekreteryasını yürütmek ve komisyon toplantılarını organize etmek,
- Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporların Rektörlük Makamına sunulması,
- Rektörlük tarafından verilecek olan benzeri diğer görevlerin yürütülmesi.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri

#### Kütüphane Hizmetleri

**MADDE 9 –** (1) Kütüphane hizmetleri Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

**a) Teknik Hizmetler:** Üniversite Kütüphanelerinde teknik hizmetler ve bu hizmetlerin yürütülme esasları aşağıda belirtilmiştir:

- Aksesyon (Seçim ve Sağlama) Birimi: Üniversitede eğitim ve öğretimi desteklemek, araştırmalarda yardımcı olmak üzere tüm bilgi kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, broşür, kitap dışı materyal, elektronik veri tabanları vb.) satın alınması veya bağış/değişim yoluyla seçimi ve sağlanmasıdır.
- Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi: Sağlanan kütüphane materyallerini kataloglamak, sınıflandırmak, etiketleme vb. işleri yapmak ve kütüphane otomasyon programına kaydetmek, kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek,
- Süreli Yayınlar Birimi: Üniversite eğitim-öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçerek, satın

alma, bağış ve değişim yoluyla temin etmek ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak,

- 4) Ayıklama ve Kayıttan Düşme: Envanter sayımı sonucunda tespit edilen güncelliğini yitirmiş çok yıpranmış nedeni bilinmeyen bir şekilde kayıp olan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonundan ayıklanması ve taşınır kayıtlarından düşülmesidir.
- 5) Ciltleme ve Onarım: Kütüphane koleksiyonun düzen, görünürlük ve kullanılabilirliğini arttırmak amacıyla uygun görülen bilgi kaynaklarının ciltlenmesi, restore edilmesi ve tekrar kullanıma sunulmasıdır.

## **b) Okuyucu Hizmetleri**

Kütüphane kaynaklarından okuyucuların etkin bir biçimde yararlanmalarını sağlayan bölümlerin oluşturduğu birimdir. Okuyucu hizmetleri birimi şu bölümlerden oluşur;

- 1) Danışma Birimi: Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımını sağlamak amacıyla hizmetlerin ve kaynakların tanıtılması ve bu amaçla kullanıcı eğitimi programlarının düzenlenmesidir.
- 2) Ödünç Verme Birimi: Kullanıcı üye kayıtlarının sisteme girilmesi ve/veya entegre edilmesi ile bu kayıtların güncel tutulması, ödünç alınan materyallerin işlenmesi, izlenmesi ve iade işlemlerinin yapılması hizmetidir.
- 3) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL-Inter Library Loan) Birimi: Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan bilgi kaynaklarının, Türkiye'deki diğer üniversite ve araştırma kurumu kütüphanelerinden ödünç alınabilmesi amacıyla verilen bir hizmettir.
- 4) Eğitim ve oryantasyon hizmetleri: Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere uygulama ve staj programları, kütüphane personeline hizmet içi eğitim programları, öğrenciler ve öğretim elemanları için kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlayacak kullanıcı eğitimi programları düzenlemektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Kütüphaneden Yararlanma Koşulları**

### **Kütüphane kullanım esasları**

**MADDE 10** – (1) Üniversite mütevelli heyet üyeleri, kurucu vakıf yönetim kurulu üyeleri ve çalışanları, Üniversitede görev yapan idari ve akademik personel ile tüm öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidir.

(2) Üniversite dışı kişilerin kütüphaneyi kullanmalarına ilişkin esaslar mütevelli heyeti tarafından belirlenir.

(3) Üniversite dışından olup kütüphaneden hizmet almasına izin verilen kişiler (dış kullanıcılar) için Daire Başkanlığınca Kütüphane üyelik kartı çıkarılır.

### **Materyal Ödünç Verme**

**MADDE 11** – (1) Kütüphaneden ödünç materyal almak isteyen kişiler, personel kartı veya öğrenci kimlik kartıyla, dış kullanıcılar ise üyelik kartı ile kütüphane memuruna başvurur.

(2) Ödünç materyal almak isteyen doğal üyeler ile dış kullanıcıların kimlik ve iletişim bilgileri Kütüphane Otomasyon Sistemine girilir.

(3) Materyallerin ödünç verme işlemi, Yönergede yer alan Kütüphaneden Yararlanma Koşullarına göre Kütüphane Otomasyon Sistemine kaydedilerek yapılır. Akademik personel en fazla 10 materyali 30 gün süreyle, idari personel ve öğrenciler en fazla 5 materyali 20 gün süreyle ödünç alabilir.

- (4) Kullanıcı, kütüphaneden almış olduğu materyali ödünç işlemlerini yaptırmak üzere kütüphane memuruna götürür.
- (5) Kütüphaneden ödünç materyal almak isteyenlerin üyelik durumları kontrol edilir, üye olmayan kişilere yeni üyelik işlemi uygulanır.
- (6) Ödünç verilen materyalin iade tarihi okuyucuya otomasyon sistemi üzerinden bildirilir.
- (7) Ödünç verilen materyalin güvenlik alarmları pasif hale getirilerek, güvenlik kapısından geçişi sağlanır.
- (8) Nadir eserler, tezler ve referans kitaplar ödünç verilmez.

### **Materyal İadesi**

**MADDE 12** – (1) Kullanıcı, ödünç almış olduğu materyali iade işlemlerini yaptırmak üzere kütüphane memuruna götürür.

(2) Kullanıcının iade etmek istediği materyal Kütüphane Otomasyon Sisteminden işlem yapılarak iade alınır.

(3) Üzerinde iade tarihi yaklaşan veya geçen başka materyal olup olmadığı kontrol edilerek ödünç alan kullanıcıya bilgi verilir.

(4) Gerekli görülmesi halinde, kullanıcının talebi üzerine uzatma işlemi yapılabilir. Materyal başka bir üye tarafından ayırılmadığı takdirde, ödünç alınan kaynağın süresi en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir.

(5) Süresi uzatılan materyalin iade tarihi kullanıcıya bildirilir.

(6) Ödünç alma süresi dolduktan sonra iade edilmeyen materyaller için günlük, ayrılmış ders materyalleri için ise saatlik gecikme bedeli uygulanır.

**Geciktirme Ücreti:** Normal materyaller için günlük: 50 (elli) Kuruş,  
Reserve materyaller için saatlik: 1 (Bir) TL alınır.

### **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme**

**MADDE 13** – (1) Diğer kütüphanelerce KİTS ve TÜBES üzerinden talep edilen materyalin durumu kütüphane koleksiyonunda kontrol edilir. Talep edilen materyal hakkında olumlu ya da olumsuz yanıt talep eden kütüphaneye iletilir.

(2) KİTS ve TÜBES üzerinden talep edilen materyal için Kütüphaneler Arası Online Kitap Ödünç Verme Formu hazırlanarak elektronik ortamda karşı kütüphaneye gönderilir. (<http://kits.ankos.gen.tr/Books/enterNewBooks.php>)

(3) Materyali talep eden kütüphane, aldığı materyali verilen süreyi geçirmeden kütüphaneye iade eder.

(4) Karşı kütüphaneden iade edilen materyal, Kütüphane Otomasyon Sistemine girilip güvenlik alarmları aktif hâle getirilerek ilgili raflara kaldırılır.

### **Kütüphaneler Arası Ödünç Alma**

**MADDE 14** – (1) Doğal üyeler, istediği materyali gerekli bilgileri ile kütüphanede bulunan KİTS ve TÜBES sorumlusuna iletir.

(2) Kütüphanede çalışan KİTS ve TÜBES sorumlusu, KİTS üzerinden elektronik olarak talepte bulunur. Bu talep, sistem tarafından istekte bulunulan üniversite kütüphanesine iletilir.

(3) Kütüphaneye ödünç alınan materyal ulaştıncaya, talepte bulunan kişilere elektronik ortamda haber verilir.

(4) Talepte bulunan kullanıcı, kütüphaneye gelerek talepte bulunduğu materyali teslim alır. Kütüphane memuru materyali teslim ederken iade tarihi bilgisi verir.

(5) Materyal talebinde bulunan kullanıcı materyali iade günü geçmeden KİTS ve TÜBES sorumlusuna iade eder.

(6) Materyal geri alınır ve ödünç alınan üniversiteye gitmek üzere kargoya verilir. Kargo ücreti Üniversite veya talep eden tarafından karşılanır. Kargo ücretinin kim tarafından ödeneceği Daire Başkanı tarafından kararlaştırılır.

### **İlişik Kesme**

**MADDE 15** - (1) Herhangi bir nedenle Üniversite'den ilişkisini kesecek olan bir üye, üzerindeki tüm bilgi kaynaklarını iade etmek zorundadır.

(2) İlişik kesmek isteyen öğrenci veya personelin üzerinde sisteme kayıtlı materyal olup olmadığı kontrol edilir. İşlemlerin tamamlanması için kişinin sistemine kayıtlı materyal bulunmaması gerekir.

3) Ödünç alınan materyal iade alınır. Ödünç alınan materyal getirilemiyorsa, materyalin aynısı veya Daire Başkanlığınca belirlenen eş değeri satın alınarak teslim edilmelidir. Aksi takdirde, materyalin Daire Başkanı tarafından tespit edilecek bedeli nakit olarak Üniversite hesabına yatırılır.

(4) İşlemler tamamlandıktan sonra ilişik kesilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Kütüphanede Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 16** - (1) Kütüphanede uyulması gereken kurallar şunlardır;

- a) Kütüphane okuma salonu ve koridorda su hariç yiyecek ve içecek tüketilemez.
- b) Kütüphane binasının hiçbir bölümünde tütün ve alkol ürünleri içilemez.
- c) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları sessiz konumda bulundurulmalıdır.
- d) Kullanıcılar, sesli ve sessiz çalışma alanları için belirlenmiş kurallara uymakla yükümlüdür.
- e) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- f) Kütüphaneye giriş ve çıkışlarda, gerekli görüldüğü durumlarda kimlik, çanta vb. kişisel eşyalar güvenlik personeli tarafından kontrol edilir.
- g) Grup çalışma odalarında yüksek sesle konuşulamaz. Odaların özensiz kullanımından gruptaki öğrenciler sorumludur.
- h) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- ı) Kütüphane koleksiyonu elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Hiçbir yayın kütüphane dışına izinsiz çıkartılamaz. Böyle bir durumda yasal işlem uygulanır.
- i) Bir eserin tümünün fotokopisinin çekilmesi yasaktır.
- j) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı hakkında yasal işlem uygulanır.
- k) Kütüphaneyi kullanan kişiler yukarıdaki kurallara uymayı kabul etmiş sayılırlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kütüphane Web Sayfası**

**MADDE 17** – (1) Kütüphane web sayfası gerektiğinde anlık olarak Daire tarafından güncellenir.

(2) Web sayfasının güncellenmesinden ve yönetiminden Daire Başkanı sorumludur.

(3) WEB sayfasından online veri tabanlarına erişim linkleri açılır ve bu linklerin sağlıklı çalışıp çalışmadığı Daire tarafından periyodik olarak kontrol edilir.

#### **Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimi**

**MADDE 18** – (1) Akademik birimlerin ve öğrencilerin talepleri doğrultusunda Elektronik Kaynak Kullanımı Eğitimi Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

(2) Yeni abone olunan/deneme erişimine açılan e-kaynaklar, doğal üyelerin bilgisine e-posta yoluyla duyurulur.

### **Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi**

**MADDE 19** – (1) Kütüphanenin tanıtımı ve kullanıcı eğitimi esnasında, kütüphane koleksiyonu, elektronik veri tabanları, katalog tarama, raf düzeni, sessiz ve sesli çalışma alanları, grup çalışma odaları, kütüphane yer bilgisi, acil çıkış kapıları, kütüphaneler arası işbirliğinden yararlanma olanakları ve yeni dönem çalışma saatleri hakkında bilgi verilir.

### **Raf Düzeni Sağlama**

**MADDE 20** – (1) Kütüphanede açık raf sistemi uygulanır. Yeni gelen yayınlar, kullanıcıdan dönen yayınlar ve kütüphanede kullanılan yayınlar sınıflama düzenine göre ilgili raflara yerleştirilir.

(2) Karışıklık olmaması için her gün raf okuması yapılır.

(3) Nadir eserler ve özel koleksiyonlar için kapalı raf sistemi uygulanır.

(4) Günlük olarak kullanılan materyaller, görevli personel tarafından mesai saati bitiminden önce ilgili raflarına konulur.

### **Materyal Seçimi ve Sağlanması**

**MADDE 21** – (1) Kütüphaneye materyal, satın alma ve bağış yollarıyla sağlanır.

(2) Akademik birimlerin talepleri doğrultusunda e-kaynaklar da dahil olmak üzere kütüphaneye kazandırılacak yeni materyal listesi belirlenir.

#### **(3) E-kaynaklarla ilgili olarak:**

a) E-kaynakların içeriği değerlendirilir, deneme erişimi sağlanır. Kullanım süresi sonunda geribildirimler değerlendirilir.

b) Olumlu geribildirim alınan kaynaklar için piyasa araştırması yapılır ve satın alma sürecini başlatmak üzere üst yönetimin onayına sunulur.

c) Açık kaynaklara öncelik verilir.

ç) Erişilemeyen veri tabanı, veri tabanı sorumlusu firmaya bildirilir.

#### **(4) Diğer materyallerle ilgili olarak:**

a) Talep edilen materyalin katalog kontrolü yapılarak satın alma listesi oluşturulur.

b) Talep edilen materyalle ilgili piyasa araştırması yapılır ve satın alma sürecini başlatmak üzere üst yönetimin onayına sunulur.

c) Satın alınan materyal kontrol edilir.

#### **(5) Bağış yoluyla gelen materyallerle ilgili olarak:**

a) Bağış yoluyla gelen materyalin uygunluğu kontrol edilir, kullanılabilir olan materyal yayın türüne göre ayrılır.

b) Yayınları bağışlayan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür yazısı yazılır.

#### **(6) Yayın bağışı kabul ilkeleri şunlardır:**

a) Bağış yapmak isteyen kişi veya kurumların bağış yapacakları yayınlar, Daire Başkanlığınca Üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun, araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olup olmadığı yönlerinden incelenir.

b) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş ve karalanmış yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

c) Süreli yayınlarda ve ansiklopedilerde kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilmez.

ç) Yayınların raftan çıkarılması veya fazla nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesine Daire Başkanlığınca karar verilir.

d) Bağış yapan kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

#### **(7) Satın Alma ve Bağış Yoluyla Gelen Materyalin Katalog Kaydı**

a) Demirbaş numarası ve yer numarası verilerek Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden katalog girişleri yapılır.

b) Kütüphane Otomasyon Sisteminden sırt etiketi çıktısı alınır ve manyetik güvenlik şeritleri ile birlikte materyalin ilgili yerlerine yapıştırılır.

c) Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere kütüphanenin ilgili salonlarına aktarılır ve raf tanzimleri yapılır.

#### **(8) Kütüphane Otomasyon ve Güvenlik Sistemi**

a) Kütüphane Otomasyon ve güvenlik sistemi günlük olarak kontrol edilir.

b) Tespit edilen uygunsuzluklar derhal Kütüphane Otomasyon Sistemi firma yetkilisi ile yapılan koordinasyonla düzeltilir.

#### **(9) Onarım ve Ciltleme**

a) Yıpranmış materyalin kütüphanede onarımı yapılır veya onarılmak üzere cilde gönderilir.

b) Yıpranmış materyal, yıpranma derecesine göre Daire Başkanı kararı ile kayıttan silinebilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 22 - (1)** Bu yönerge Üniversite Senatosunun kabulü, Mütevelli Heyetin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 23- (1)** Bu yönerge Ostim Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Toplantısının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>Yönergenin Kabul Edildiği Mütevelli Heyet Toplantısının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
23/02/2019	24/2

<b>Yönergede Değişiklik Yapan Senato Toplantısının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
11/10/2019	15/5
<b>Yönergenin Kabul Edildiği Mütevelli Heyet Toplantısının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
18/10/2019	44/6