



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Yönetmelik ve Yönerge Belirleme Komisyonu Başkanlığı

Sayı : 39769797-010.04-E.9898  
Konu : Yönerge

12/04/2018

**GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA**

12/04/2018 tarihinde yapılan Yönetmelik ve Yönerge Belirleme Komisyonu Toplantısında görüşülen “Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi”nin Üniversitemiz Senatosunda görüşülmesi hususunda;  
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-İmzalıdır

**Prof. Dr. Fatma KARİPCİN**  
Komisyon Başkanı

Ek: Yönerge

Adres:

Yasemin YALÇINKAYA

Telefon:

Faks:

Elektronik Ağ: <http://www.nevsehir.edu.tr> [nevsehiruniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:nevsehiruniversitesi@hs01.kep.tr)

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebys.nevsehir.edu.tr/sorgu/sorgula.aspx> adresinden AK0Y-8255-8UEM kodu ile yapılabilir.

T.C.

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ

YÖNETMELİK VE YÖNERGE BELİRLEME KOMİSYONU

Karar Tarihi: 12/04/2018

Karar No. 1. Komisyonumuz, Üniversitemiz "Kütüphaneleri Yönergesi"nin ekteki şekliyle kabul edilmesine ve gereği için Rektörlük Makamına arz edilmesine oy birliğiyle karar vermiştir.

Prof. Dr. Fatma KARİPCİN

Başkan

(İznilik)

Doç. Dr. Oktay ERDOĞAN

Üye

Doç. Dr. Ahmet TANÇ

Üye

Dr. Öğr. Üyesi Vedat AKTEPE

Üye

Dr. Öğr. Üyesi Erkan HİRİK

Üye

Av. Hakan Süreyya TEZCAN

Üye

T. C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ  
YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile merkez ve bağlı birim kütüphanelerinde görevli personel ve kullanıcıların görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile merkez ve bağlı birim kütüphanelerinin iş ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönerge, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönergede geçen,

- a) Birim Kütüphaneleri: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, enstitü, araştırma merkezi vb. birimlerin kütüphanelerini,
  - b) Daire Başkanlığı/Başkanı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını/Başkanını,
  - c) Derme (koleksiyon): Kütüphane kayıtlarında bulunan materyalin tamamını,
  - ç) Materyal: Kütüphanede kullanılabilir (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel işitsel gereçler, elektronik veri tabanları vb.) bilgi kaynağı niteliğindeki her türlü malzemeyi,
  - d) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
  - e) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sunulan Hizmetler, Teşkilat ve Yönetim**

**Sunulan Hizmetler**

**MADDE 5** - (1) Üniversitenin kütüphaneleri, eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan ve hizmet veren birimlerdir.

(2) Üniversitenin kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

a) Gerekli her türlü bilgi kaynağını sağlamaya çalışır.

b) Sağlanan bilgi kaynaklarını akademik ve idari personel ile diğer araştırmacıların, öğrencilerin hizmetine sunar.



c) Bilgi hizmetleri ile ilgili alanlarda bilimsel araştırma, üretim, uygulama ve yayın faaliyetleri yaparak ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliğini geliştirir.

### **Teşkilat ve Yönetim**

**MADDE 6 - (1)** Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin (seçim, sağlama, teknik hizmetler ve okuyucu hizmetlerinin) tek bir merkezî kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Merkez yerleşke dışında yer almak ve merkez kütüphaneye bağlı olmak şartıyla, merkez kütüphane dışında fakülte, yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulları birim kütüphanesi kurulabilir. Birim kütüphanelerinin teknik hizmetleri merkez kütüphane denetiminde yürütülür.

(3) Kütüphane hizmetleri, Daire Başkanı ile birim kütüphane yöneticileri tarafından yürütülür.

### **Kütüphane Komisyonu**

**MADDE 7 - (1)** Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde Daire Başkanı ve birim kütüphane yöneticilerine önerilerde bulunmak üzere, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen üç (3) öğretim üyesi, Daire Başkanı ve kütüphanede görevli bir şube müdüründen oluşmak üzere Rektör tarafından beş (5) kişiden oluşan bir komisyon kurulur. Komisyonunda yer alan öğretim üyelerinin görev süreleri iki (2) yıldır. Bu üyeler yeniden seçilebilirler.

(2) Kütüphane Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin Stratejik Planında yer alan hedefler doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili temel politika önerileri belirlemek,

b) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphanede uygulanması için çalışmalar yapmak,

c) Kütüphanenin sürekli gelişimine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirleyerek önerilerde bulunmak,

ç) İhtiyaç duyulan araç ve gereçleri tespit etmek,

d) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek; kitap, süreli yayın, veri tabanı ve diğer kütüphane materyallerinin alımındaki öncelikleri belirlemek,

e) Üniversitemiz Merkez kütüphanelerine bağışlanmak istenen koleksiyonu ve bağış yapan kişinin şartlarını inceleyerek bağışı kabul ya da reddetmek.

### **Daire Başkanı**

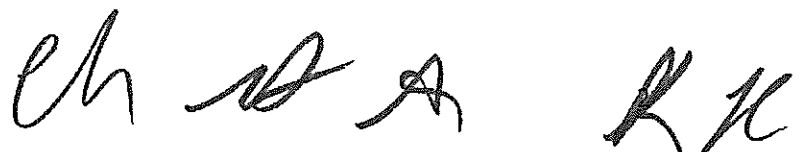
**MADDE 8 - (1)** Daire Başkanı aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli plan ve programı hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

b) Gerekli yönetmelik ve yönerge taslaklarını hazırlamak,

c) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için başkanlık ve birim kütüphaneleri personeli ile eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak,

ç) Yılda 2 (iki) defadan az olmamak üzere birim kütüphane yöneticileri ile toplanarak hizmetlerin etkin olarak yürütülmesinde işbirliği yapmak,



d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak, yürütülen kütüphane hizmetlerini modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından denetlemek, bu konuda yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılım sağlamak,

e) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında hazırlanan yıllık faaliyet raporunu her yılın sonunda Rektörlüğe sunmak,

f) Kullanıcılardan ve birim kütüphanelerinden gelen istekleri göz önünde bulundurarak her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç gereç ve diğer materyaller için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

g) Akademik ve idari birimlerin yayın taleplerini, Kütüphane Komisyonunun önerilerine göre öncelikleri gözetererek ve ödenek nispetinde alımını sağlamak,

ğ) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şube Müdürleri**

**MADDE 9 - (1)** Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Kataloqlama ve sınıflama işlemlerini denetlemek,

b) Teknik hizmetlerin ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,

c) Kütüphanelerde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

ç) Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan araç gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,

d) Yapılan faaliyetleri, rapor hâlinde düzenleyerek her yılın sonunda Daire Başkanlığına sunmak.

#### **Birim Kütüphane Yöneticileri**

**MADDE 10 - (1)** Birim kütüphane yöneticileri, tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve kütüphanesinin teknik hizmetlerinin yürütülmesinden dolayı Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Birim kütüphane yöneticilerinin görevleri şunlardır:

a) Birim kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Birim kütüphanelerinde ihtiyaç duyulan araç gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,

c) Her yılın sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,

ç) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kütüphane Hizmetleri ve Kütüphaneden Yararlanma Esasları**

##### **Kütüphane hizmetleri**



**MADDE 11 - (1)** Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Okuyucu Hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır ve şube müdürlerinin sorumluluğu altında yürütülür.

### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 12 - (1)** Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel ve işitsel gereçler, elektronik veri tabanları vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar olan işlerin tamamı olup aşağıdaki maddelerde açıklanan servislerden oluşur.

a) Derme oluşturma ve geliştirme servisi: Merkez ve birim kütüphanelerindeki dermenin, yıllık kullanım istatistiklerini ve araştırmacıların istekleri doğrultusunda uluslararası standartlar kapsamında gelişimini sağlar. Dermenin geliştirilmesinde satın alma, bağış ve değişim yöntemleri izlenir.

Satın alma: Kullanıcı talepleri sonucu sağlanması gerektiği tespit edilen yayınlar, ayrılan bütçe doğrultusunda, aşağıda açıklanan usullere göre temin edilir.

Birimler, kendi alanlarıyla ilgili yayın isteklerini, bölüm kurul kararı ve dekan veya müdürün uygun görüşü ile birlikte Daire Başkanlığına bildirirler. Bu istekler öncelikle değerlendirmeye alınır.

Öğretim elemanları, bireysel isteklerini yazı veya e-posta aracılığı ile Daire Başkanlığına iletebilirler.

Bağış: Üniversite merkez kütüphanesine kabul edilecek yayınlarda ilgililik ve güncellik esastır. Kütüphane Komisyonu bağışlanmak istenen koleksiyonu ve bağış şartlarını inceleyerek bağış kabul edebilir. Bağışlanan kaynakların nitelikleri doğrultusunda, kabul edilen koleksiyonu bağışlayan özel ya da tüzel kişi isminin Merkez Kütüphanede bağışçılar için ayrılan “Onur Köşesinde” yer alıp almayacağına Kütüphane Komisyonu karar verir.

Değişim: Üniversitenin yayınları kullanılarak diğer kütüphanelerle yayın değişiminde bulunulabilir.

b) Sağlama servisi: Derme Oluşturma ve Geliştirme Birimi tarafından belirlenen, Üniversitedeki eğitimi, öğretimi destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü materyali temin eder ve hizmete sunum öncesi taşınır kayıt vb. iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

c) Kataloqlama ve sınıflandırma servisi: Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.

ç) Süreli yayınlar servisi: Üniversitedeki eğitimi, öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini yapar ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunar.

### **Okuyucu Hizmetleri**

**MADDE 13 - (1)** Okuyucuların kütüphanelerden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetler olup aşağıdaki servislerden oluşur:

a) Danışma hizmetleri: Kütüphane düzenini ve koleksiyonunu Üniversitenin içinde ve dışında tanıtır. Öğretim elemanlarına bibliyografya taramaları konusunda yardımcı olur ve kütüphanenin kullanımını konusunda kullanıcılara yönelik eğitim düzenler.

b) Ödünç verme hizmetleri: Kütüphane koleksiyonunun Üniversitenin içinde ve dışında dolaşımını sağlar ve denetler.

c) Elektronik yayınlar: Üniversite tarafından abone olunan veya olunacak veri tabanları ve diğer elektronik yayınların tanıtımını yapar ve hizmete sunar.

ç) Görsel-işitsel materyal hizmetleri: Eğitimi, öğretimi ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belirli bir düzen içinde hizmete sunar.

### **Kütüphaneden Yararlanma**

**MADDE 14 - (1)** Üniversitenin tüm personeli ve öğrencileri ile dışarıdan gelen kullanıcılar aşağıdaki kurallar çerçevesinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

- a) Hiçbir kütüphane materyali izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarılamaz.
- b) Üniversitenin tüm personeli ve öğrencileri, Kütüphaneye üye olabilir. Kütüphaneye üye olmak için tüm kullanıcıların Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan "kütüphane üyelik formu"nu doldurmaları ve imzalamaları zorunludur.
- c) Sadece Kütüphane yönetimi tarafından uygun görülen materyaller ödünç verilir.
- ç) Diğer üniversitelerin mensupları, okuyucu olarak Kütüphaneden yararlanabilirler, ancak kitap ödünç alma işlemini kendi kütüphaneleri aracılığıyla, kütüphaneler arası işbirliği yoluyla yaparlar.
- d) Yabancı uyruklu araştırmacılar, Rektörlükten alacakları izin doğrultusunda Kütüphaneden yararlanabilirler.
- e) Yukarıda sayılanlar dışındaki özel ve tüzel kişiler okuyucu olarak kütüphaneden yararlanabilirler ancak materyal ödünç alamazlar.
- f) Okuma salonundan yararlanan okuyucular alarm sistemi veya görevliler uyardığı takdirde ellerindeki materyali Kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için yasal yollara başvurulur.
- g) Kullanıcılar kütüphane içerisinde, kütüphanenin gerektirdiği kurallara riayet etmek zorundadırlar.
- ğ) Sessizliği bozan ya da benzer davranışlarla diğer kullanıcıların kütüphane kullanımına engel olan kişiler, kütüphanenin danışma görevlisi tarafından uyarılır. Uyarıyı dikkate almayan kullanıcılar, kütüphane dışına çıkarılarak kara listeye eklenirler ve altı ay süreyle ödünç kaynak alamazlar.

### **Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar**

**MADDE 15 - (1)** Kütüphaneye üye olanlar aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde kaynak ödünç alabilirler.

- a) Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki materyal veya kitaplara zarar veren öğrencilere olayın nitelik ve ağırlığına göre "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği"nin ilgili maddeleri uygulanır.
- b) Öğretim elemanları en çok 7 (yedi); yüksek lisans ve doktora öğrencileri en çok 5 (beş); ön lisans, lisans öğrencileri ve idari personel en çok 3 (üç) kitap ödünç alabilir. Ödünç alınan kitaplar, öğretim elemanları tarafından otuz (30) gün; diğer kullanıcılar tarafından ise on beş (15) gün içerisinde teslim edilmelidir. Bu sürelerin yetersiz olması hâlinde, sürenin dolmasından önce ilgili kütüphaneye başvurularak ek süre talebinde bulunulması ve bu talebin onaylanması zorunludur. Öğretim elemanları en fazla iki, öğrenciler ile idari personel en fazla bir kez süre uzatımı yapabilir. Süre uzatımı on (10) gündür.
- c) Kütüphane yönetimi gerektiğinde materyal ödünç verme süresi dolmadan ödünç verilen materyali kullanıcıdan geri isteyebilir.

ç) Öğrenciler mezun olduklarında ve kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphanelerden ilişik kesme belgesi almak zorundadır. İlişik kesme belgesi almamış olan öğrencilerin isimleri ilgili birimce zaman geçirilmeden Daire Başkanlığına bildirilir. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez. Bu konuda daire başkanlıkları, dekanlıklar, enstitüler, yüksekokul müdürlükleri ile diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

d) Üniversiteden çeşitli nedenlerle (emeklilik, istifa, nakil, ilişik kesme vb.) ayrılan ya da görevlendirme, askerlik, ücretsiz izin gibi bir süre Üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve idari personel, ödünç aldıkları kitapları geri vererek Merkez Kütüphaneden ilişik kesme işlemini yapmak zorundadır. Bu işlem Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı işbirliği ile yürütülür.

### **Ceza İşlemleri**

**MADDE 16 - (1)** Kullanıcılar ödünç aldığı materyali iyi kullanmak ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür. Süresi dolduğu halde iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane materyalleri için günlük 0,50 TL gecikme cezası alınır.

(2) Üye tarafından ödünç alınan kütüphane materyalinin kaybedilmesi ya da kullanılmayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden yayının aynısını sağlaması istenir. Baskı dışı olması nedeniyle yayın sağlanamıyorsa üye Değer Takdir Komisyonun kendisine önereceği materyali almakla yükümlüdür. Kütüphane materyalinin kaybeden üye ayrıca Türkçe yayınlar için 30 TL, yabancı dil yayınları için 50 TL kaybetme cezası öder. Ceza miktarı günün koşullarına göre yeniden belirlenebilir.

(3) Üzerinde gecikmiş kütüphane materyali veya cezası bulunan kullanıcılar, bunları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemedenden yeni materyal ödünç alamazlar. Materyal iadesini 3 kez geciktiren kullanıcı kara listeye alınır ve bu kullanıcıya 6 ay süre ile materyal ödünç verilmez. 2. Kez kara listeye eklenen kullanıcı tekrar kütüphaneden ödünç materyal alamaz.

### **Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller ile Fotokopi İşlemleri**

**MADDE 17 - (1)** Ansiklopedi, sözlük, atlas, kataloglar vb. temel başvuru kaynakları, süreli yayınlar, basılı olmayan tezler, yazma ve basma nadir eserler, rezerve edilmiş kitaplar, istatistikler, harita, slayt, video, bant ve CD'ler, birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller ve kütüphane dışına çıkarılmasında Daire Başkanlığınca sakınca görülen diğer materyaller kütüphane dışına ödünç verilmez.

(2) Ödünç verilmeyecek materyallerde 10 sayfayı aşmamak üzere fotokopi izni verilebilir. Fotokopi hizmeti verilirken telif hakları göz önünde bulundurulur.

### **Değer Takdir Komisyonu**

**MADDE 18 - (1)** Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri kütüphane materyallerinin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin belirlenmesi, Üniversitenin kütüphanelerine bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerinin taşınır kayıtlarına geçirilmek üzere tespit edilmesi ve bu değerın Üniversitenin gelir bütçesine aktarılması konularında çalışmak üzere ilgili Rektör Yardımcısının belirleyeceği en az 3 kişiden oluşur.

### **Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması veya Kaybı**

**MADDE 19 - (1)** Değer Takdir Komisyonu, kaybolan veya yıpratılan kütüphane materyalinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar, tazmin edilecek kitap veya



benzeri materyalin ilgili olduğu bilim dalından görüş alır. Her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceler. Bütün hususları göz önünde bulundurarak (hacmi, kalitesi, antik ve sanatsal değeri, ulaşım masrafları vb.) değer tespitinde bulunur ve kararı Daire Başkanının onayına sunar.

**MADDE 20 - (1)** Kullanıcı tarafından yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyalinin öncelikle kullanıcının kendisinin temin etmesi istenir. Yurt dışı materyal temininde 2 ay, yurt içi materyal temininde ise 15 gün süre tanınır.

(2) Yıpratılan veya kaybedilen materyalin temininin mümkün olmadığı durumlarda materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri tahsil edilir. Ayrıca varsa tahakkuk eden gecikme cezası alınır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

**MADDE 21 - (1)** Kütüphanenin çalışma saatleri Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir.

**MADDE 22 - (1)** Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 23 - (1)** Bu yönerge hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü yürütür.

Prof. Dr. Fatma KARİPCİN

Doç. Dr. Oktay ERDOĞAN

Doç. Dr. Ahmet TANÇ

Dr. Öğr. Üyesi Vedat AKTEPE

Dr Öğr. Üyesi. Erkan HİRİK

Av. Hakan Süreyya TEZCAN