



ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU KÜTÜPHANELERİ FORMLARI

EK 1: İÇ KULLANICI ÖDÜNCÜ VERME SÜRE VE LİMİTLERİ

Materyal Türü	Kullanıcı Statüsü	Ödünç Verme Süresi	Ödünç Alınabilecek Maksimum Adet	Uzatma Süresi	Azami uzatma sayısı
Kitap	İç Kullanıcı*	15 gün	10 adet	15 gün	2 defa

* İç Kullanıcı: Kütüphanede araştırma yapan Kurum personeli.

Not: Ödünç alınan kaynaklar, ödünç verilen süre bitiminde teslim edilmezse, geciktirildiği gün kadar kütüphanelerden ödünç kaynak alamaz.



EK 2: DIŞ KULLANICI ÜYELİK BAŞVURU FORMU

Alan	Bilgi
Adı ve Soyadı	
T.C. Kimlik No / Pasaport No	
Uyruk	☐ T.C. Vatandaőı ☐ Yabancı Uyruklu/.....Vatandaőı
Doğum Tarihi	
Eğitim Durumu	☐ Lisans ☐ Yüksek Lisans ☐ Doktora ☐ Akademisyen ☐ Araştırmacı
Öğrenim Gördüğü / Çalıştığı Kurum	
Bölüm / Fakülte / Birim	
Görevi / Pozisyonu	
Çalışma Alanı / Araştırma Konusu	.....
E-posta Adresi	.....
Telefon Numarası	.....
Adres	.....
Başvuru Tarihi	.....
Kütüphane	☐ Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi ☐ Türk Dil Kurumu Kütüphanesi ☐ Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi ☐ Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesi

Kullanım Şartları Beyanı:

Kütüphane yönergesinde belirtilen kuralları okudum, anladım ve uymayı kabul ediyorum. ☐



EK 3: DIŞ KULLANICI ÜYELİK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Prosedür Adımları:

Adım 1: Başvuru Formunun Temini ve Doldurulması

Dış kullanıcı adayları, üyelik başvurusunda bulunmak için **Ek-2: Dış Kullanıcı Üyelik Başvuru Formu**'nu kütüphane sistemi üzerinden veya yüz yüze doldurur.

Adım 2: Başvurunun Ön Değerlendirmesi

(1) Mevcut başvuru, kullanıcının çalışma alanı doğrultusunda işaretlemiş olduğu kütüphane tarafından incelenir. Kütüphane personeli veya kütüphane otomasyon sistemi tarafından başvuru formu kontrol edilir. Eksiklik olması durumunda, başvuru sahibi bilgilendirilir ve eksikliklerin tamamlanması talep edilir.

(2) Başvurunun sonucu, başvuru sahibine e-posta veya diğer iletişim kanallarıyla bildirilir.

Adım 3: Üyelik Kaydı ve Aktifleştirilmesi

(1) Başvurusu kabul edilen dış kullanıcıların kimlik bilgileri ve araştırma bilgileri kütüphane otomasyon sistemine kaydedilir.

(2) Üyelik kaydı tamamlandıktan sonra, dış kullanıcı kütüphane hizmetlerinden yararlanmaya başlayabilir.



EK-4: KAYIP VE HASARLI MATERYAL BEDEL TAHSİL ESASLARI

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu kütüphanelerinden (Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu, Atatürk Kültür Merkezi) ödünç alınan veya kütüphane içinde kullanılan materyalin kaybı veya hasar görmesi durumunda uygulanacak bedel tahsil yöntemlerini ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde düzenlenmektedir. Bu düzenleme iç ve dış kullanıcıları kapsamaktadır.

Sorumluluk:

- (1) Kütüphane içinde materyali kullanan tüm kullanıcılar, materyale zarar vermemekle yükümlüdür.
- (2) Kütüphaneden ödünç alan iç kullanıcılar, aldıkları materyali temiz kullanmak ve zarar görmeden teslim etmek zorundadır.
- (3) İç kullanıcı tarafından ödünç alınan materyal Kurum dışına çıkarılamaz. Başka bir kullanıcı talep ettiğinde materyal ulaşılabilir olmalıdır.

Kayıp Materyal Durumunda Uygulanacak Esaslar:

- (1) Ödünç alınan materyalin kaybolması durumunda, iç kullanıcı durumu derhal kütüphaneye bildirmekle yükümlüdür.
- (2) Kaybolan materyalin aynısının piyasada bulunması halinde, kullanıcıdan materyalin güncel satış fiyatı üzerinden bedeli tahsil edilir. Kullanıcı, aynı materyali piyasadan temin ederek kütüphaneye getirme hakkına da sahiptir. İade edilecek materyalin, kütüphanenin belirlediği niteliklere (aynı baskı, cilt vb.) uygun olması gerekmektedir.
- (3) Kaybolan ya da hasar gören materyalden kullanıcı sorumludur. Kütüphane materyaline zarar veren kullanıcılar, ilgili materyali birebir temin edememesi durumunda materyalin kayıtlı olduğu Kurumun Değer Tespit Komisyonunca tespit edilen güncel piyasa değerinin üç (3) katı, bulunması mümkün olmayan değerli ve özel bilgi kaynakları için beş (5) katı tutarında tazminat ödemekle yükümlüdürler.
- (4) Kaybolan materyalin yerine kullanıcı tarafından aynı materyalin temin edilmesi durumunda, temin edilen materyalin kütüphane kayıtlarına işlenmesi ve kabul edilmesi kütüphane yönetiminin yetkisindedir.



EK-4: KAYIP VE HASARLI MATERYAL BEDEL TAHSİL ESASLARI

Hasarlı Materyal Durumunda Uygulanacak Esaslar:

Ödünç alınan veya kütüphane içinde kullanılıp iade edilen materyalde herhangi bir hasar tespit edilmesi durumunda, hasarın niteliği, kütüphane personeli tarafından değerlendirilir. Materyalin kullanılamaz hale gelmesine neden olan veya onarımı mümkün olmayan büyük hasarlar (sayfa eksikliği, aşırı yırtılma, üzerine yazı yazılma, elektronik materyalin bozulması vb.) kayıp materyal hükümlerine göre değerlendirilir ve bedeli tahsil edilir.

İtiraz Hakkı:

Kullanıcılar, kayıp veya hasar tespitine ve belirlenen bedele ilişkin olarak, kararın tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde Kütüphane Yönetimine yazılı olarak itirazda bulunabilirler. İtirazlar, Kütüphane Yönetimince oluşturulacak bir komisyon tarafından değerlendirilir ve nihai karar kullanıcıya bildirilir.



EK 5: KULLANICI EĞİTİM TALEP FORMU

Alan	Açıklama
Adı Soyadı	.....
Kurumsal Durum	☐ İç Kullanıcı (Personel) ☐ Dış Kullanıcı (Araştırmacı, öğrenci vb.)
E-posta Adresi	.....
Telefon Numarası	.....
Talep Edilen Eğitim Türü	☐ Katalog Kullanımı ☐ Veri Tabanı Tarama ☐ E-Kaynaklara Erişim ☐ VPN Kullanımı (uzaktan erişim) ☐ Kütüphane Tanıtımı ☐ Diğer:
Tercih Edilen Eğitim Şekli	☐ Yüz yüze ☐ Çevrim içi
Tercih Edilen Tarih / Saat Aralığı	.....
Eklemek İstedığınız Notlar	.....
Çalışma alanı	☐ Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi ☐ Türk Dil Kurumu Kütüphanesi ☐ Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi ☐ Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesi



EK 6: KÜTÜPHANEYE KAZANDIRILMASI TALEP EDİLEN MATERYAL FORMU

Bu form, kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Lütfen talep ettiğiniz yayına ilişkin bilgileri eksiksiz doldurunuz.

1. Kullanıcı Bilgileri

- **Adı Soyadı:**
- **Kullanıcı Türü:**
 - ☐ Kurum Personeli
 - ☐ Dış Kullanıcı
(lisansüstü öğrenci, akademisyen, araştırmacı vb.)
- **Unvanı / Öğrenci Statüsü:**
(Örn. Uzman, Doktora Öğrencisi, Öğretim Üyesi vb.)
.....
- **Bağlı Olduğu Kurum / Üniversite:**
- **İletişim (e-posta / dahili tel):**

2. Yayın Bilgileri

Birden fazla talebiniz varsa lütfen her biri için ayrı bir form doldurunuz.

- **Yayın Türü:**
 - ☐ Kitap
 - ☐ Dergi
 - ☐ Elektronik Kitap (e-kitap)
 - ☐ Elektronik Dergi (e-dergi)
 - ☐ Veri Tabanı / Diğer:
- **Yayının Adı:**
- **Yazarı / Editörü:**
- **Yayınevi / Yayıncı:**
- **Yayın Yılı:**
- **ISBN / ISSN (varsa):**
- **İlgili Olduğu Alan:**
- **Talep Gerekçesi (kısa açıklama):**
Bu yayın neden kütüphaneye kazandırılmalıdır?
.....
.....



EK 6: KÜTÜPHANEYE KAZANDIRILMASI TALEP EDİLEN MATERYAL FORMU

◆ 3. Onay ve Teslim

Bu form, ilgili kütüphane uzmanlarınca değerlendirilecek ve koleksiyon politikalarına uygunluğu halinde satın alma süreci başlatılacaktır. Gerekli görüldüğünde sizinle iletişime geçilecektir.

Tarih: ____ / ____ / 20____

İmza: _____



EK 7: BAĞIŞ MATERYAL FORMU

Bu form, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumuna bağlı kütüphanelere yapılacak yayın bağışlarının kayıt altına alınması ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.
Lütfen bağışladığınız her yayın için gerekli bilgileri eksiksiz şekilde doldurunuz.

1. Bağışçı Bilgileri

- Adı Soyadı / Kurum Adı:
- Bağlantılı Olduğu Kurum (varsa):
- İletişim (Telefon / E-posta):
- Adres:

2. Yayın Bilgileri

Sıra No	Eserin Adı	Yazarı / Editörü	ISBN (varsa)
1			

Not: Bağış yapan kişi Materyal Bağış Alma Sözleşmesindeki şartları kabul etmiş sayılır.



EK 8: GERİ BİLDİRİM VE ÖNERİ FORMU

Bu form, kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla hazırlanmıştır. Görüş, öneri ve eleştirileriniz bizim için değerlidir. Lütfen aşağıdaki alanları doldurarak düşüncelerinizi bizimle paylaşınız.

◆ 1. Kullanıcı Bilgileri (isteğe bağlıdır)

- Adı Soyadı:
- Kurum / Üniversite:
- Kullanıcı Türü:
 - ☐ Kurum Personeli
 - ☐ Dış Kullanıcı (öğrenci, akademisyen, araştırmacı vb.)

◆ 2. Kütüphane Bilgisi

Hangi kütüphane hakkında geri bildirimde bulunuyorsunuz?

- ☐ Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesi
- ☐ Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi
- ☐ Türk Dil Kurumu Kütüphanesi
- ☐ Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi

◆ 3. Geri Bildirim Türü

- ☐ Hizmet kalitesi
- ☐ Fiziksel ortam
- ☐ Koleksiyon / kaynak erişimi
- ☐ Dijital kaynaklar ve veri tabanları
- ☐ Personel ilgisi
- ☐ Web sayfası / çevrim içi hizmetler
- ☐ Diğer:



EK 8: GERİ BİLDİRİM VE ÖNERİ FORMU

◆ 4. Geri Bildirim ve Önerileriniz

Lütfen düşüncelerinizi açık ve anlaşılır şekilde ifade ediniz.

.....

.....

.....

.....

◆ 5. İletişim (isteğe bağlı)

Geri dönüş yapılmasını isterseniz iletişim bilgilerinizi bırakabilirsiniz.

- E-posta:
- Telefon:

Not: Tüm geri bildirimler gizli tutulur ve yalnızca hizmet iyileştirme amacıyla kullanılır.



EK 9: KULLANICI MEMNUNİYET ANKETİ

A. Genel Bilgiler

Bu bölümdeki bilgiler yalnızca analiz amacıyla kullanılacak olup, gizliliğiniz korunacaktır.

- Kullanıcı türünüz:
 - ☐ Kurum personeli
 - ☐ Dış kullanıcı (akademisyen, lisansüstü öğrenci, vb.)
- Hangi kütüphanenin kullanıcısı olarak bu formu dolduracaksınız (birden fazla form doldurabilirsiniz)
 - ☐ Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi
 - ☐ Türk Dil Kurumu Kütüphanesi
 - ☐ Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi
 - ☐ Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesi
- Kütüphaneyi ne sıklıkla kullanıyorsunuz?
 - ☐ Haftada birkaç kez
 - ☐ Ayda birkaç kez
 - ☐ Yılda birkaç kez
 - ☐ İlk kez kullanıyorum

B. Memnuniyet Değerlendirmesi

Lütfen aşağıdaki hizmetleri 1'den 5'e kadar puanlayınız:

1 = Hiç Memnun Değilim | 5 = Çok Memnunum

Hizmet	1	2	3	4	5
Kütüphane personelinin ilgisi ve yardımseverliği	☐	☐	☐	☐	☐
Kütüphane fiziki ortamı (temizlik, sessizlik, oturma alanları vb.)	☐	☐	☐	☐	☐
Basılı kaynaklara erişim kolaylığı	☐	☐	☐	☐	☐
Dijital kaynaklara (e-kitap, e-dergi, veri tabanı vb.) erişim kolaylığı	☐	☐	☐	☐	☐
Dijital kaynakların çeşitliliği ve kapsamı	☐	☐	☐	☐	☐
Dijital içeriklerin güncelliği	☐	☐	☐	☐	☐
Koleksiyonun genel güncelliği ve kapsamı	☐	☐	☐	☐	☐
İnternet/Wi-Fi hizmeti	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışma saatlerinin yeterliliği	☐	☐	☐	☐	☐
Başvuru ve kullanıcı kayıt süreci	☐	☐	☐	☐	☐
Ödünç alma/iade işlemlerinin kolaylığı (kurum personeli için)	☐	☐	☐	☐	☐



EK 9: KULLANICI MEMNUNİYET ANKETİ

C. Açık Uçlu Sorular

1. Kütüphanede en çok memnun kaldığınız hizmet nedir?

.....

2. İyileştirilmesini istediğiniz bir konu veya hizmet var mı?

.....

3. Görüş, öneri veya şikâyetleriniz:

.....

4. Dijital kaynaklar (e-kitap, e-dergi, veritabanı vb.) ile ilgili düşünce ve önerileriniz nelerdir?

.....



EK 10: ÖRNEK TEŞEKKÜR YAZISI

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU
... Kurumu Başkanlığı

Sayı:

Tarih:

Konu:

Sayın ...

Adres ...

....

...

Kütüphanemize bağışlamış olduğunuz aşağıda adları belirtilen kaynaklar koleksiyonumuza ilave edilmiş olup eserlere ait taşınır kayıt belgesi ekte sunulmuştur.

Desteginiz için teşekkür ederim.

Saygılarımla.

...

... Kurumu Başkanı

Eser 1 veya (Ek 1):

Eser 2

Eser 3



EK 11: ÖRNEK BAĞIŞ ALMA SÖZLEŞMESİ

... KURUMU KÜTÜPHANESİ

MATERYAL BAĞIŞ ALMA SÖZLEŞMESİ

Kütüphanemize bağışlanan materyalden koleksiyonumuza uygun olanlar kayıt altına alınarak araştırmacıların hizmetine sunulur. Fazla nüsha veya koleksiyonumuza uygun olmayan materyal ise üniversite, araştırma, kurum vb. kütüphanelere değişim veya bağış olarak gönderilir. Bağış yapan gerçek veya tüzel kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili olarak 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun "Bağışlama Sözleşmesi"ne ilişkin 285 ila 298. Maddelerinde düzenlenen hak ve yetkiler ile 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'ndaki eser ve bağlantılı hak sahiplerine tanınan hak ve yetkiler dışında herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

İş bu sözleşme/...../..... tarihinde'da iki nüsha olarak imzalanmış ve nüshalardan biri bağışlayana teslim edilmiş, diğeri bağışlananda kalmıştır.

BAĞIŞLAYAN

Ad-Soyad-İmza

BAĞIŞLANAN

Ad-Soyad-İmza



EK: 13 ESER KOPYA / DİJİTAL KOPYA TALEBİ FORMU

ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU KÜTÜPHANELERİ ESER KOPYA / DİJİTAL KOPYA TALEBİ

Adı Soyadı:				
Uyruğu:				
Eğitim Durumu:				
Adres:				
E-posta:				
Telefon:				
Başvuru Tarihi:				
Öğretim Elemanı Olduğu Üniversite/Bölüm/Akademik Unvanı:				
Araştırmacının Amacı: Tez/Makale/Tıpkıbasım/Kitap vb.:				
Araştırma Konusu:				
Eserin Bulunduğu Kütüphane				
Kütüphane	☐ Atatürk Araştırma Merkezi Kütüphanesi ☐ Türk Dil Kurumu Kütüphanesi ☐ Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi ☐ Atatürk Kültür Merkezi Kütüphanesi			
Eserin Yer Numarası	Eser Adı	Eserin Müellifi/Yazarı	Eserde İstenen Bölüm	Eser hakkında diğer hususlar (daha önce yayınlandı, farklı nüshaları var, vb.)

Not: 1- Dijital kopya/kâğıt kopya talepleri 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde karşılanmaktadır.

2- Dijital kopyası/kâğıt kopyası verilmeyen yazma eser, telif eser vb. için doldurulan form, Kütüphane Komisyonu tarafından incelenmekte ve alınan karar araştırmacıya e-posta ile bildirilmektedir.

3- Araştırmacı bir form ile en fazla 5 başlık eserden kopya talebinde bulunabilir.

4- Kimlik fotokopisi, öğrenci/öğretim görevlisi belgesi ve araştırmacı olduğuna ilişkin belgeler form ekinde yer alacaktır.

BAŞVURU SAHİBİNİN DİKKATİNE

1- Talep ettiğim esere ait görseli/görselleri hiçbir şekilde kurum, kuruluş ve kişiye devretmeyeceğimi,

2- Araştırma sonunda yayınlanan çalışmamın bir nüshasını, eserin kopyasını aldığım Kütüphaneye vermeyi kabul ve beyan ederim.

Başvuru Sahibi :

Tarih :

İmza :



EK 12: ÖRNEK BAĞIŞ PROTOKOLÜ

... KURUMU BAŞKANLIĞI

VE

... ARASINDA “... KOLEKSİYONU”NUN ... KURUMUNA
DEVİRİNE İLİŞKİN PROTOKOL

Ankara, ...



... KURUMU BAŞKANLIĞI

VE ... ARASINDA

“... KOLEKSİYONU”NUN ... KURUMUNA DEVRİNE İLİŞKİN

PROTOKOL

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu protokol, ...’in koleksiyonunun ... Kurumu Başkanlığına bağışlanması amacıyla hazırlanmış olup yapılacak bu bağışın ... *Koleksiyonu* (Koleksiyon) adıyla ... Kurumu Başkanlığına devrine ilişkin süreçte taraflar arasında uyulması gereken usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu protokol; 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 6’ncı maddesinin h bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Taraflar

Madde 3- Bu protokol bir tarafta ... Kurumu Başkanlığı (bundan sonra “Kurum” olarak kullanılacaktır) ile diğer tarafta ... arasında aşağıda yazılı şartlar dâhilinde akdedilmiştir.

3.1. ... Kurumu Başkanlığı

Adres
Telefon
Belgegeçer
e-posta

Bağışçı ...

Adres
Telefon

3.2. Taraflar, 3.1 ve 3.2. maddelerde belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

3.3. Taraflar, yazılı tebligatı daha sonra süresi içinde yapmak kaydıyla elden teslim, posta veya posta kuryesi, belgegeçer veya elektronik posta gibi diğer yollarla da bildirimde bulunabilirler.



Yükümlülükler

Madde 4- Taraflar, bu maddede kendilerine ait başlıklarda belirtilen işleri yapmakla yükümlüdür.

4.1. ... Kurumu Başkanlığı

1. Kurum, görevi, amacı, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda bağışlanan bilgi kaynaklarını değerlendirerek kabul eder.
2. Kurum, Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek bilgi kaynaklarını tespit eder, teknik işlemleri ve demirbaş kayıtları tamamlandıktan sonra taşınır kayıt belgelerini ...'e veya yasal varislerine gönderir.
3. Kurum, bağışlanan koleksiyonda bulunan kitap ve dergilerin iç kapaklarına, diğer materyalin uygun görülen yerlerine “...” armağan kaşesi basarak hizmete sunmayı kabul eder.
4. Kurum, Koleksiyonu Kütüphane içinde koleksiyon bütünlüğünü bozmayacak şekilde hizmete sunacaktır.
5. Kurum, koleksiyona uygun olmayan veya koleksiyonda mevcut bulunan bilgi kaynaklarını, ... veya yasal varislerinin onayı alınarak, değişim veya bağış yoluyla araştırma, üniversite, kurum vb. kütüphanelere gönderebilir.
6. Kurum, Koleksiyon içinde bulunan süreli yayınları, Kütüphane koleksiyonunda mevcut olan ve takip edilmiş olan basılı süreli yayınlar ile birleştirme yetkisine sahiptir.
7. Kurum, Koleksiyon içinde telif hakkı kapsamında sorun olmayan bilgi kaynaklarından fotokopi, dijital ortama aktarma, web sitesinde veya başka bir elektronik formda ya da uygun bir elektronik platformda kamuya sunma yetkisine sahiptir.
8. ... tarafından teslim edilecek koleksiyonunun nakliyesi ve masrafları Kuruma aittir. Koleksiyonun nakliyesinin tarihi tarafların sözlü mutabakatı ile belirlenecektir.

4.2. Bağışçı: ...

1. ... bahsi geçen koleksiyonu Kurum tarafından belirtilen şartlar dahilinde teslim etmeyi kabul eder.
2. Koleksiyonu bağışlayan ... veya varisleri, bağışlanan bilgi kaynakları üzerinde nakdi ve aynı hak talep etmeyecektir.

4.3. Taraflar, 4.1 ve 4.2. maddelerde belirtilen ve açıklanan işleri yapmakla yükümlüdür.



Çeşitli Hükümler

Madde 5- Taraflar; protokolün kapsamı, süresi veya yürütülme şekli ile ilgili değişiklik veya düzenleme taleplerini en az 15 (on be ) gün önce diğer tarafa bildireceklerdir.

5.1. Gerekli görüldüğünde tarafların yazılı mutabakatı ile protokolde değişiklik veya protokole ilaveler yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler yapıldığı tarih itibarıyla geçerlidir.

5.2. Protokolde yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta hüküm bulunmaması durumunda ise taraflar arasındaki iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

1. Yürürlük

Madde 6- Bu protokol 7 (yedi) maddeden ibaret olup ... Kurumu Başkanlığı ile ... tarafından okunup anlaşıldıktan sonra .../.../.... tarihinde kapak d hil 4 (dört) sayfa ve 2 (iki) nüsha olarak imza altına alınmıştır.

Yürütme

Madde 7- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yönetim Kurulunun .../.../.... tarihli ve sayılı kararı gereği bu protokol hükümlerinin yürütülmesinde ... Kurumu Başkanı ile ... sorumludur.

Ba ı  ı ...

...

...

... Kurumu Başkanı

