|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\acer-veriton\Desktop\i.jpg | **T.C.**  **BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  **Basılı Yayın Bağış Kabul**  **İş Akış Şeması** | | | |
|  | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış Süreci** | | - | - | - |
| **Basılı Yayın Bağış / Hibe Teklifi** | | İlgili Kütüphaneci | Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen bağışlar ile ilgili yayınların içeriği hakkında bilgi alınır. Listeli değilse listelenir. | Liste |
| **Bağış, Yayın Kabul İlkelerine Uygun mu?** | | Materyal Seçme Komisyonu | Materyal Seçme Komisyonu tarafından bağış ilkelerine uygunluğuna bakılır, değerlendirmeye alınır. |  |
| **EVET**  **HAYIR** | | İlgili Kütüphaneci  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Bağışlanmak istenen yayınların kabul edilememe gerekçesi, talebi halinde bağışçıya iletilir. |  |
| **Yayın Seçimi** | | Materyal Seçme Komisyonu | Materyal Seçme Komisyonu tarafından bağış ilkelerine uygunluğu kabul edilen yayınlar sağlama (aksesyon) birimine teslim edilir. | Liste ve  Tutanak |
| **Bağışın Kayıtlara Alınması** | | Birim Personeli,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | Liste taşınır ve kayıt işlemlerinin başlatılması için ilgili birime iletilir. | Liste Komisyon Kararı |
| **Taşınır Değer Tespiti** | | Birim Taşınır Değer Tespit Komisyonu,  Birim Personeli | Kabul edilen her yayın birim içindeki taşınır değer tespit komisyonu tarafından fiyatlandırılır Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı tertip edilir. | Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı |
| **Taşınır Otomasyonuna Kayıt Edilmesi** | | Birim Personeli, Taşınır Kayıt Yetkilisi | Fiyatlandırılan basılı yayınlara ait  bilgiler taşınır otomasyon sistemine  taşınır koduna göre girilerek  kaydedilir. | Sisteme Giriş Kaydı |
| **Taşınır İşlem Fişi** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Her bir bağışçı için taşınır işlem fişi  düzenlenir ve girilen bilgilerin  doğruluğu kontrol edilir. | Taşınır İşlem Fişi |
| **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirimi** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | İlgili evrak imzalanarak (Taşınır İşlem  Fişi, Taşınır Değer Tespit Komisyon  Tutanağı ve Bağış onayı) Strateji  Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim  edilir. | Giden Evrak ve Ekleri. |
| **Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT**: Bozok Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi Yönergesi ;  **Madde 13** — Kütüphanemizin bağış yayın kabul ilkeleri belirtilmiştir. Bu İlkeler çerçevesinde bağış yayın kabulü gerçekleştirilmektedir. | |
| **HAZIRLAYAN**  Selahattin YILMAZ  Şube Müdürü | **ONAYLAYAN**  Ömer YILMAZ  Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |