|  |  |
| --- | --- |
| 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 KütüphaneciŞube 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 veTutanak |
| **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 aitbilgiler taşınır otomasyon sisteminetaşınır koduna göre girilerekkaydedilir. | Sisteme Giriş Kaydı |
| **Taşınır İşlem Fişi** | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Her bir bağışçı için taşınır işlem fişidüzenlenir ve girilen bilgilerindoğruluğu kontrol edilir. | Taşınır İşlem Fişi |
| **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirimi** | Taşınır Kayıt YetkilisiŞube Müdürü,Daire Başkanı | İlgili evrak imzalanarak (Taşınır İşlemFişi, Taşınır Değer Tespit KomisyonTutanağı ve Bağış onayı) StratejiGeliştirme Daire Başkanlığı’na teslimedilir. | 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 YILMAZŞube Müdürü  | **ONAYLAYAN**Ömer YILMAZ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı  |