



T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
Basılı Yayın Bağış Kabul  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Basılı Yayın Bağış / Hibe Teklifi</b>	İlgili Kütüphaneci	Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen bağışlar ile ilgili yayınların içeriği hakkında bilgi alınır. Listeli değilse listelenir.	Liste
<b>Bağış, Yayın Kabul İlkelerine Uygun mu?</b>	Materyal Seçme Komisyonu	Materyal Seçme Komisyonu tarafından bağış ilkelerine uygunluğuna bakılır, değerlendirmeye alınır.	
<b>HAYIR</b>	İlgili Kütüphaneci Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bağışlanmak istenen yayınların kabul edilememe gerekçesi, talebi halinde bağışçıya iletir.	
<b>EVET</b>			
<b>Yayın Seçimi</b>	Materyal Seçme Komisyonu	Materyal Seçme Komisyonu tarafından bağış ilkelerine uygunluğu kabul edilen yayınlar sağlama (aksesyon) birimine teslim edilir.	Liste ve Tutanak
<b>Bağışın Kayıtlara Alınması</b>	Birim Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Liste taşınır ve kayıt işlemlerinin başlatılması için ilgili birime iletir.	Liste Komisyon Kararı
<b>Taşınır Değer Tespiti</b>	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
<b>Taşınır Otomasyonuna Kayıt Edilmesi</b>	Birim Personeli, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fiyatlandırılan basılı yayınlara ait bilgiler taşınır otomasyon sistemine taşınır koduna göre girilerek kaydedilir.	Sisteme Giriş Kaydı
<b>Taşınır İşlem Fişi</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Her bir bağışçı için taşınır işlem fişi düzenlenir ve girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.	Taşınır İşlem Fişi
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirimi</b>	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.
<b>Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT:** Ardahan Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi Yönergesi ;

**Madde 13** — Kütüphanemizin bağış yayın kabul ilkeleri belirtilmiştir. Bu İlkeler çerçevesinde bağış yayın kabulü gerçekleştirilmektedir.

**HAZIRLAYAN**

Erkan BEDER

Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Ercan GÜLTÜRK

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı