

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SAĞLAMA SERVİSİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KÜTÜPHANEMİZE BAĞIŞLANAN BASILI YAYINLARIN KABUL SÜRECİ İŞ AKIŞI

SÜRECİN AMACI	Kütüphane koleksiyonumuza eklenmesi için bağışlanan basılı yayınların kabul sürecindeki işlemlerin yöntemini açıklamak.		
KAPSAMI	Kütüphane koleksiyonumuzun geliştirilmesi faaliyetini kapsar.		
GİRDİLER	Bağışlanan basılı yayınlar	ÇIKTILAR	Bağışlanan basılı yayınların kütüphane koleksiyonuna eklenmesi
KONTROL KRİTERLERİ	124 sayılı KHK'nin 33'üncü maddesi, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi'nin 11'inci, 23'üncü ve 24'üncü maddeleri		
YGG PERİYODU	Yıl süresince	SÜREÇ HEDEFİ	Koleksiyonun geliştirilmesi
SÜREÇ SORUMLUSU	Hüseyin AKKURT (Şube Müdürü)		
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI		BELGE
Bağışçılar	<p>Gerçek ve tüzel kişilerin bağışlayacakları eserleri bizzat veya posta ile teslim etmesi</p> <p>↓</p>		Materyal Bağış Formu, Dilekçe veya Resmi Yazı
Sağlama Servisi	<p>Bağışlanan yayınların Kütüphane Yönergesi'nin 24'üncü maddesine uygunluğunun kontrolü</p> <p>↓</p>		
	<p>Kütüphane Yönergesi'ne uygun olan eserlerin listelenmesi, uygun olmayanların geri dönüşüme gönderilmesi</p> <p>↓</p>		
	<p>Listenin demirbaş kayıtlarının oluşturulması için Mutemetlik ve Taşınır Servisi'ne gönderilmesi</p> <p>↓</p>		
	<p>Kabul edilen eserlere demirbaş etiketi, bağışçı (bağış yapanın adı soyadı) etiketi ile RFID çipinin yapıştırılması ve aitlik kaşesi işleri</p> <p>↓</p>		
	<p>Eserlerin Kataloglama ve Sınıflandırma servisine gönderilmesi</p>		
Sorumlu Personel	Orkun SUCU (Kütüphaneci)		
Onaylayan Mehmet UYAR Daire Başkanı			