|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek. | | |
| **KAPSAMI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca bağış yoluyla sağlanan yayınlardır. | | |
| **GİRDİLER** | Dağıtım yazıları, Bağış Politikası | **ÇIKTILAR** | Teşekkür Yazısı, Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Listeleri |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Kataloglama ve Sınıflama Birim Sorumlusu/Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Bireysel ya da Kurumsal bağışçılar KDDB başvururlar.              Bağışta bulunmak isteyen kurum ya da kişilere Kütüphane Bağış Politikası hakkında bilgi verilmesi. Bağış yayınlar gerek üniversiteler gerek bakanlıklar gerekse de kurum ve kuruluşlar tarafından dağıtım yoluyla da gönderilmesi.        Koleksiyon geliştirme birimi tarafından koleksiyona katılması uygun bulunan yayınlar teknik işlemleri yapılmak üzere Kataloglama ve Sınıflama birimine teslim edilmesi. Koleksiyona dâhil edilmesi uygun görülmeyen eserler talepte bulunan ilgili mercilere gönderilmesi. | Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu  Kataloglama ve Sınıflama Birim Sorumlusu/ Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu | Bağış Politikası/Dağıtım Yazıları  Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Listeleri |