



## KÜTÜPHANE BAĞIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-424
İlk Yayın Tarihi	04.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bağış politikasının hazırlanması/ güncellemesi</p>	Daire Başkanı Şube Müdürü	
<p>Bağışçıların, uygulanan Kitap Bağış Politikası konusunda kütüphane web sayfası üzerinden ve sözel olarak bilgilendirilmesi</p>	İlgili personel	
<p>Kişi veya kurumlardan gelen bağış tekliflerinin Kitap Bağış Politikası kapsamında değerlendirilmesi</p>	İlgili personel	Bilgi Kaynağı
<p>Bağışçıya bağışladığı yayımlar için teşekkür yazısı yazılması</p>	İlgili personel	
<p>Koleksiyona katılmasına karar verilen kitap/sürekli yayımların, teknik işlemlerinin yapılması için ilgili bölüme (Kataloglama ve Sınıflama Bölümü/ Sürekli Yayımlar Bölümü) bağış listeleri ile birlikte gönderilmesi</p>	İlgili personel	
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>