



BAĞIŞ YAYINLARIN KOLEKSİYONA KATILMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	KDD.İA.029
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşlemi Başlat</p> <p>Bireysel ya da Kurumsal bağışçılar İlgili Personele başvururlar.</p> <p>Bağışta bulunmak isteyen kurum ya da kişilere kütüphane Bağış Politikası hakkında bilgi verilir.</p> <p>Bağış verilmek istenen yayınlar Kitap Bağış Politikasının şartlarına uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Süreç sonlandırılır</p> <p>Evet</p> <p>Bağışçı, bağışladığı yayınlarını Kütüphaneye teslim eder.</p> <p>Koleksiyona katılmasına karar verilen yayınlar teknik işlemleri yapılmak üzere Kataloqlama ve Sınıflama veya Süreli Yayınlar Birimine teslim edilir. İlgili Personel bağışta bulunan kişinin gerekli bilgilerini kitabın ön sayfasına yazıp “bağışdır” kaşesini vurur.</p> <p>KDDDB Sekreterine, bağışçıya teşekkür mektubu yazılması için bildirimde bulunur.</p> <p>İşlemi Bitir</p>	Kütüphaneci	KDD.YR.001 KLÜ Merkez Kütüphane Yönergesi Teşekkür Mektubu