



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN 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>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen bağış talepleri ile ilgili yayınların içeriği hakkında bilgi alınır.	Liste
<b>Bağış, Yayın Kabul İlkelerine Uygun mu?</b>	Daire Başkanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca bağış ilkelerine uygunluğuna bakılır değerlendirmeye alınır.	
<b>HAYIR</b>	Birim Personeli Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bağışlanmak istenen yayınların kabul edilememesi gerekçesi bağışçıya iletilir.	Gerekçeli Yazı
<b>EVET</b>			
<b>Yayın Seçimi</b>	Kütüphaneci, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bağış yayınlar mümkünse yerinde seçim yapılmak üzere içinde uzman bir kütüphanecinin bulunduğu sorumlu kişiler tarafından seçilir ve sağlama (aksesyon) birimine teslim edilir.	Liste ve Tutanak
<b>Rektörlük Onayına Sunulması</b>	Birim Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bağış olarak kabul edilmesi düşünülen yayınların üniversiteye kabulü için Rektörlük onayının alınması gerekmektedir.	Rektörlük Onayı
<b>Rektörlük Onayı</b>	Rektör, Daire Başkanı	Karar Daire Başkanlığına İletilir.	Rektörlük Onayı
<b>Bağışın Kayıtlara Alınması</b>	Birim Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Liste taşınır ve kayıt işlemlerinin başlatılması için ilgili birime iletilir.	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 Kontrol Yetkilisi	Fiyatlandırılan basılı yayınlara ait bilgiler taşınır otomasyon sistemine taşınır koduna göre girilerek kaydedilir.	Sisteme Giriş Kaydı
<b>Taşınır İşlem Fişi</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Her bir bağışçı için taşınır işlem fişi düzenlenir ve girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.	Taşınır İşlem Fişi

<p><b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirimi</b></p> <p>↓</p>	Taşınır Kayıt Kontrol 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.
<p><b>Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	-	-	-
<p><b>MEVZUAT:</b> Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi Yönergesi ;</p> <p><b>Madde 11</b> — Kütüphanemizin bağış yayın kabul ilkeleri belirtilmiştir. Bu ilkeler çerçevesinde bağış yayın kabulü gerçekleştirilmektedir.</p>			
<p><b>HAZIRLAYAN</b></p> <p>Ümit DALKILIÇ</p> <p>Şube Müdürü</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>Kasım BİNİCİ</p> <p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Vekili</p>		