

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Basılı Yayın Bağış Kabul Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Doküman / Çıktı
Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış Süreci	-	-	-
Basılı Yayın Bağış / Hibe Teklifi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Bağışçı	Özel veya tüzel kişilerden gelen bağış talepleri ile ilgili yayınların içeriği hakkında bilgi alınır. Kütüphane; özel ya da tüzel kişilere koleksiyon bağışı yapılması için kendisi de başvurabilir.	Bağış Yayın Listesi
Bağış; Yayın Kabul İlkelerine Uygun mu?	Daire Başkanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca bağış ilkelerine uygunluğuna bakılır değerlendirilme alınır.	-
HAYIR	Birim Personeli Şube Müdürü, Daire Başkanı, Bağışçı	Bağışlanmak istenen yayınların kabul edilememesi gerekçesi bağışçıya iletilir.	Gerekçeli Yazı
EVET			
Yayın Seçimi	Kütüphaneci, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bağış yayınlar mümkünse yerinde seçim yapılmak üzere içinde uzman bir kütüphanecinin bulunduğu sorumlu kişiler tarafından incelenerek seçilir. Seçilen yayınlar için 2 nüsha tutanak listesi hazırlanır ve imzalanır. Tutanak bir nüshası bağışçıya teslim edilir. Bağış yayınlar hazırlana liste eşliğinde sorumlu kişiler tarafından kütüphaneye taşınmak üzere teslim alınır.	Liste ve Tutanak
Bağışın Kayıt İşlemine Alınması	Birim Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bağış Yayın Listesi ve Bağış Yayınlar taşınır ve kayıt işlemlerinin başlatılması için ilgili birime iletilir.	Değer Tespit Listesi, Komisyon Kararı
Taşınır Değer Tespiti	Birim Taşınır Değer Tespit Komisyonu, Birim Personeli	Kabul edilen her yayın Taşınır Değer Tespit Komisyonu (TDTK)* tarafından fiyatlandırılır. TDTK Tutanak hazırlanır.	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanak
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine (TKYS)** Kayıt Edilmesi	Birim Personeli, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer tespiti yapılan basılı yayınlara ait bilgiler TKYS'ne ilgili Taşınır Kayıt Yönetmeliği kuralları çerçevesinde gerekli bilgiler girilerek kaydedilir.	Kayıt Girişi
Taşınır İşlem Fişi (TİF)***	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	Her bir bağışçı için Taşınır İşlem Fişi (TİF)*** düzenlenir ve girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.	TİF
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili evraklar imzalanarak (TİF-GİRİŞ, Taşınır Değer Tespit Komisyonu Tutanak) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	Giden Evrak ve Ekleri.
Bağışçı ile Bağış Yayınların İlişkilendirilmesi	Birim Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Bağış sahiplerine koleksiyonu oluşturan kitap, süreli yayın vb. iç kapağına, bağışlayanın adını ve soyadını içeren özel kütüphane kaşesinin basılacağı bildirilir. Bu ilişkilendirme işlemi bağış yayın için Kütüphane Otomasyon Programına kayıt girişi yapılırken ilgili kayıt alanında Bağışlayan bilgisi seçilerek tamamlanır.	Bağışlayan Kaşesi, Bağışlayan Bilgisi
Bağışçıya Yönelik İşlemler	Birim Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör	- Bağışlanan koleksiyonun devir-teslim işleri sonunda, Kütüphane yönetimi bağış sahiplerine, bağışlanan eserleri içeren bir listeyle birlikte resmi teşekkür mektubunu gönderir. - Kütüphane'ye (500) cilt eserin üstünde bağış yapanların fotoğrafları ve yaptıkları bağışla ilgili bilgi, Kütüphane'nin girişindeki "Onur Köşesi"ne asılır. - Kütüphane'ye olağanüstü önemli bağış yapanların adları, Üniversite yönetim kurulu kararı ve Rektörün onayı ile Kütüphane'nin bir salonuna verilir. - Her yıl kutlanan Kütüphane Haftası'nda o yıl bağış yapanlar davet edilir ve kendilerine teşekkür edilir.	Liste, Teşekkür Mektubu, Onur Köşesi Oluşturma, Salona İsim Verme, Davet
Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-
MEVZUAT: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kütüphane Materyali Bağış Yönergesi gereğince Madde 1-- Merkez Kütüphanemize özel ve tüzel kişilerden, ancak üniversite kütüphanesinin amacı ve ilkelerine uyan kütüphane materyali (kitap, süreli yayın, gör-ışit materyali vb.) kabul edilir (ve diğer 12 Madde).			
*TDTK : Taşınır Değer Tespit Komisyonu **TKYS : Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi ***TİF : Taşınır İşlem Fişi			
HAZIRLAYAN Esat ALCEYLAN Şube Müdürü		ONAYLAYAN Hıdır METİN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	