



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE BAĞIŞ  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

<b>Doküman No</b>	KDDB-İA-001
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	15.04.2019
<b>Revizyon Tarihi</b>	13.02.2026
<b>Revizyon No</b>	01
<b>Sayfa</b>	1/1

<b>İŞ AKIŞININ AMACI</b>	Üniversite kütüphane koleksiyonunun akademik ihtiyaçlar doğrultusunda niteliksel ve niceliksel olarak geliştirilmesini sağlamak.		
<b>KAPSAMI</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde bağış yoluyla sağlanan yayınları kapsar.		
<b>GİRDİLER</b>	Dağıtım yazıları	<b>ÇIKTILAR</b>	
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	-----		
<b>İŞ AKIŞI SORUMLUSU</b>	Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu		

<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Bireysel ya da kurumsal bağışçılar KDDB başvururlar.</p> <p>Bağışta bulunmak isteyen kurum veya kişilere kütüphane bağış politikası hakkında bilgi verilir.</p> <p>Bağış yayınlar ilgili kişi/kurum tarafından gönderilir.</p> <p>Koleksiyon geliştirme birimi yayınları değerlendirir.</p> <p>Koleksiyona almaya uygun mudur?</p> <p>Evet</p> <p>Kataloglama sınıflandırma ve teslim edilir. birimine</p> <p>Hayır</p> <p>Talepte bulunan farklı mercilere gönderilir.</p>	<p>Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu</p> <p>Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu</p> <p>Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu</p> <p>Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu</p> <p>Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu</p> <p>Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Birim Sorumlusu</p>	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu