

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	08.10.2025
		Sayfa 1 / 4	

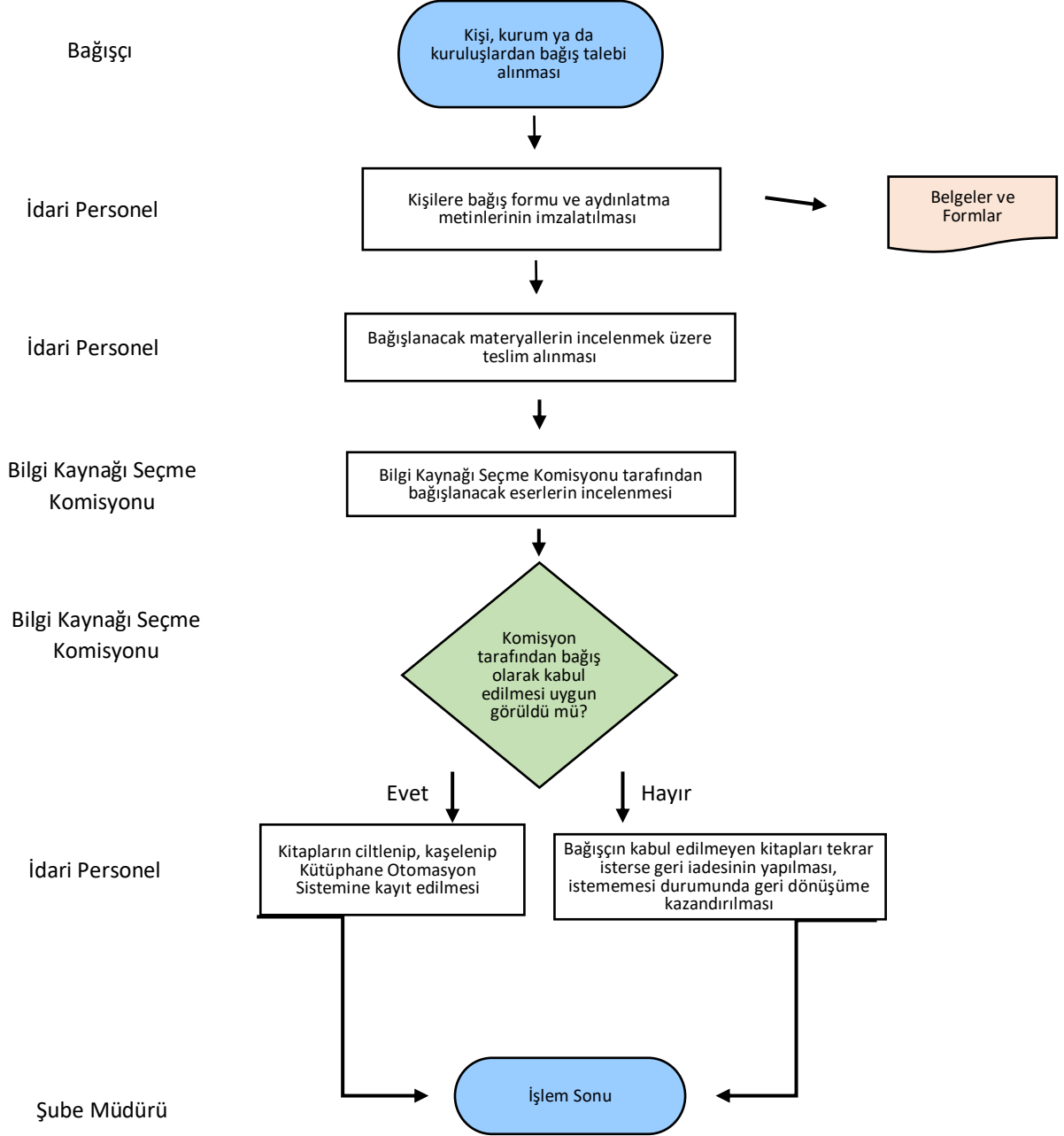
1- Sürecin Tanımı	BAĞIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Konya Teknik Üniversitesi Kütüphanesine herhangi kimse tarafından yapılacak olan fiziki (görsel işitsel vb.) bağış işlemlerinin süreci
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	MADDE 20- (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir. Bilgi Kaynağı Seçimi ile İlgili Ölçütler MADDE 21- (1) Bilgi kaynağı seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır: - Bağış yapılacak yayınlar bir üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır. - Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise edebî eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır. - Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez. - Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez. - Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez. - İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez. - Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. - Yayınlara rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir. - Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulur. - Bağışta bulunan bilgi kaynaklarına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca, ".....'nın bağışdır " şeklinde bilgi kaşesi vurulur. - Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları demirbaş numarası olarak diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Beş kaynak bağış yapan kişiye veya kuruma üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir. - Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	08.10.2025
		Sayfa 2 / 4	

5- Riskler/Fırsatlar	-/Bağış kitaplar sayesinde kütüphanenin daha zengin bir koleksiyona sahip olması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Kütüphane Bağış Formu 2- Kütüphane Bağış Aydınlatma Metni formu

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	08.10.2025
		Sayfa 3 / 4	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	08.10.2025
		Sayfa 4 / 4	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Bağış yapılacak kitabın Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından belirlenen ölçütlere göre değerlendirilmesi ona göre kabul edilmesi
11- SÜREÇ PERİYODU	Bağışçının kitapları getirmesi, belge ve formların imzalanması, Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından eserlerin incelenmesi, kabul edilenlerin ciltlenip, kayıt edilip kaşelenmesi, raflara dizilmesi; edilmeyenlerin bağışçıya geri iade edilmesi ya da geri dönüşüme gitmesi
Dokümanı Hazırlayan Merve Nur TERZİCAN Bilgisayar İşletmeni	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Ayhan TEKİN Daire Başkanı