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