



ULUSLARARASI ANTALYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

BASILY YAYIN BAĞIŞ KABUL İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Koleksiyon Geliştirme Birim Sorumlusu	<p>Basılı yayın bağış kabul iş akış süreci</p> <p>Basılı yayın bağış / hibe teklifi alınır.</p> <p>Bağışlanan kaynak, Koleksiyon geliştirme politikasına uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Bağışlayan kişiye "Bağış Kabul Formu" doldurtulur.</p> <p>Bağışlayan kişiye Teşekkür yazısı yazılır.</p> <p>Basılı yayın bağış kabul iş akış süreci sonlandırılır</p>	Akademik, Öğrenci ve İdari Personelin kaynak ihtiyaçlarının kurallar çerçevesinde karşılanması.
MEVZUAT: UAÜ Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Politikası 3.2. Bağış maddesi uygulanmaktadır.		
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Tuççe YEYEN Elektronik Kaynaklar ve Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu	Şafak GÜR Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü	