

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KOLEKSİYON GELİŞTİRME (SAĞLAMA) İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-388
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.06.2026/177
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No'su	0
		Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Koleksiyon geliştirmeye dair iş akış süreçlerini standardize etmek
2. Kapsam	Koleksiyon Geliştirme
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Koleksiyonda mevcut olan yayınların tekrar alınması
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Diğer kütüphane Personeli

6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Üniversite kütüphanesi kullanıcılarının faaliyetlerini destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak materyaller satın, bağış ve değişim yoluyla belirlenir.	Kütüphane Yönergesi
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kütüphaneye materyaller hangi yolla sağlandı? SATIN DEĞİŞİM BAĞIŞ	Kütüphane Yönergesi
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden kullanıcılar tarafından talep edilen materyaller kontrol edilir. Kurumların ellerinde bulunan (fazla nüsha, ihtiyaç fazlası) materyallerin karşılıklı olarak değiştirilmesi yapılır. Kişi ya da kurumlardan gelen bağış materyeller kütüphane bağış politikasına göre kontrol edilir.	Kütüphane Yönergesi
	1	

	2	
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Talep edilen materyaller koleksiyonda var mı? EVET HAYIR Bu yolla gelen materyaller kataloglama birimine gönderilir. Kontrol edilen materyaller koleksiyonda var mı? EVET HAYIR	Kütüphane Yönergesi
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Mükerrer olan talepler iptal edilir. Mükerrer olmayan materyaller Kütüphane Komisyonu onayına sunulur. Onay alınan materyaller için 'satın alma' süreci başlar. Mükerrer olan materyaller depoya gönderilir. Bağış kaşesi basılıp bağış yapan kişi ya da kurumun ismi yazılarak kataloglama birimine gönderilir.	Kütüphane Yönergesi