

ISBN ve BANDROL İŞLEMLERİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Basılması istenen kitabın yazarı veya sorumlusu rektörlük yönetim kurulu kararı ve basılacak kitabın ön baskısı ile görevliye müracaat eder.	↓			Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü	Bandrol Uygulamasın a İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2	Görevli Kültür ve Turizm Bakanlığı Isbn Ajansı internet sitesindeki programa istenen bilgilerin girişini yaparak Isbn başvurusunda bulunur.	↓			Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü	Bandrol Uygulamasın a İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
3	Isbn ajansı daha sonra e-poste yoluyla görevliye isbn numarasını bildirir.	↓			Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü	Bandrol Uygulamasın a İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Görevli kitabın yazarı veya sorumlusuna yine e-posta yoluyla isbn numarasını aktarır.	↓			Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü	
5	Kitabın basılmasının ardından yazar veya sorumlu, kitaptan 17 adet görevliye ulaştırmakla yükümlüdür.	↓			Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü	
6	Basımı tamamlanan kitabın Kültür ve Turizm Bakanlığı web sitesi üzerinden Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonuna (Yayfed) bandrol talep formu doldurularak gönderilir.	↓			Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü	Bandrol Uygulamasın a İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
7	Tahakkuk eden bandrol ücreti ilgili bankaya havale edilir. İlgili formlarla beraber kargo yoluyla Yayfed'e gönderilir.	↓			Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü	Bandrol Uygulamasın a İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ISBN ve BANDROL İŞLEMLERİ

8	Yayfed'den gelen bandroller kitaplara yapıştırılır.	↓			Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü	
9	Görevli gelen kitapları Isbn Ajasına İl Halk Kütüphanesine, Yök Başkanlığına ve Cumhuriyet Başsavcılığına gönderir.	↓			İlgili Birim Şube Müdürü/ Memur	Basma yazı ve Resimleri Derleme Kanunu, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği
10	Kitabın 2 nüshası kütüphane koleksiyonunda yer alması için işlemleri yapılmak üzere teknik hizmetler birimine gönderilir.	↓			İlgili Birim Şube Müdürü/ Memur	
11	Isbn ve Bandrol İşlemleri süreci	😊				