|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | | | **İş Akışı** | | | | | | **Faaliyet** | | **Kayıt/Mevzuat** | | |
| Daire Başkanı  Şube Müdürü | | | **Bağış Teklifi Listesinin Gelmesi** | | | | | | Gelen bağış yayın listesi Teknik Hizmetler Birin Sorumlusuna verilir. | | İMU.Kütüphane Yönergesi  Bağış Yayın Listesi | | |
| Şube Müdürü  Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu  Sağlama Sorumlusu | | | **Yayınlar Bağış Yayın İlkelerine Uygun mu?** | | | | | | Kütüphane yönergesi göz önünde bulundurularak bağış olarak alınacak yayınların uygunluğu kontrol edilir. | | Kütüphane Yönergesi  Bağış Kitap Listesi | | |
| Sağlama Sorumlusu | | | **Gerekçe Yazısının Hazırlanması**  **Evet**  **Hayır** | | | | | | Uygun olmayan yayınlar listelenerek bağışçıya gerekçe yazısıyla birlikte bildirilir. | | Gerekçe Yazısı  İade Listesi | | |
| Daire Başkanı  Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu  Yayın Komisyonu | | | **Daire Başkanı ve Yayın Kabul Komisyonunun Onayının Alınması** | | | | | | Bağışı uygun görülen yayınlar Daire Başkanına ve Yayın Komisyonuna sunularak onayları alınır. | | Bağış Yayın Listesi  Onay Yazısı | | |
| Sağlama Sorumlusu | | | **Yayınların Bağışçıdan İstenmesi** | | | | | | Uygun yayınlar yayıncıdan istenir. | | Bağış Yayın Listesi | | |
| Bağışı Yapan  Sağlama Sorumlusu | | | **Bağışlanan Yayınların Kütüphaneye Gelmesi ve Kontrollerinin Yapılması** | | | | | | Bağışçı tarafından yayınlar kütüphaneye gönderilir. | | Bağış Yayın Listesi | | |
| Saplama Sorumlusu | | | **Bağış Teklifi Listesindeki Yayınlar mı?** | | | | | | Uygun görülen yayınlar olup olmadığı ve belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir. | | Bağış Yayın Listesi | | |
| Sağlama Sorumlusu  Yazı işleri sorumlusu | | | **Hayır**    **Bağışçıya İade Et**  **Evet** | | | | | | Listede belirtilen özellikleri taşımayan ve listede olmayan yayınlar gerekçe yazısıyla birlikte iade edilir. | | Gerekçe Yazısı  İade Listesi | | |
| Taşınır Değer Tespit Komisyonu | | | **Taşınır Değer Tespitinin Yapılması** | | | | | | Yayınların taşınır değer tespitleri yapılır. | | Taşınır Değer Tespiti Yapılmış Liste | | |
| Taşınır Kayıt Sorumlusu | | | **Taşınır Kayıtlarının Yapılması Damgalama İşleminin Yapılması** | | | | | | Yayınların taşınır kayıtları yapılarak taşınır numaraları ve verilen demirbaş numaraları yayınların damgasına yazılır. | | Damgalanmış Yayın | | |
| Taşınır Kayıt Sorumlusu | | | **Taşınır İşlem Fişinin Alınması** | | | | | | Yayınların Taşınır Kayıt Fişleri alınır. | | Taşınır Kayıt Fişleri | | |
| Taşınır Kayıt Sorumlusu  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Bildirim** | | | | | | Yayınların Taşınır Kayıt Fişleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir. | | Taşınır Kayıt Fişleri  Teslim Tutanağı | | |
| Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu  Sağlama Sorumlusu | | | **Yayınlar Kataloglama servisine teslim edilir.** | | | | | |  | |  | | |
| Değişiklik Tarihi | | Değişiklik Yapılan Sürüm | | Değişiklik Yapılan Sayfa(lar) | Değişikliği Yapan(lar) | | | Açıklamalar | | |
|  | |  | |  |  | | | İlk Sürüm | | |
| Hazırlayan  Pınar ÖGER  Şube Müdürü  Kalite Koordinatörü | | | | Sistem Onayı  Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN  Genel Sekreter  Yönetim Temsilcisi | | | Yürürlük Onayı  Prof. Dr. M. İhsan KARAMAN  Rektör | | | |