|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Kayıt/Mevzuat** |
| Daire BaşkanıŞube Müdürü |  **Bağış Teklifi Listesinin Gelmesi** | Gelen bağış yayın listesi Teknik Hizmetler Birin Sorumlusuna verilir. | İMU.Kütüphane YönergesiBağış Yayın Listesi |
| Şube Müdürü Teknik Hizmetler Birim SorumlusuSağlama Sorumlusu | **Yayınlar Bağış Yayın İlkelerine Uygun mu?** | Kütüphane yönergesi göz önünde bulundurularak bağış olarak alınacak yayınların uygunluğu kontrol edilir. | Kütüphane YönergesiBağış 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 SorumlusuYayın Komisyonu | **Daire Başkanı ve Yayın Kabul Komisyonunun Onayının Alınması** | Bağışı uygun görülen yayınlar Daire Başkanına ve Yayın Komisyonuna sunularak onayları alınır.  | Bağış Yayın ListesiOnay Yazısı |
| Sağlama Sorumlusu | **Yayınların Bağışçıdan İstenmesi** | Uygun yayınlar yayıncıdan istenir. | Bağış Yayın Listesi |
| Bağışı YapanSağlama 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 SorumlusuYazı işleri sorumlusu |   **Hayır****Bağışçıya İade Et**  **Evet** | Listede belirtilen özellikleri taşımayan ve listede olmayan yayınlar gerekçe yazısıyla birlikte iade edilir.  | Gerekçe Yazısıİade 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 SorumlusuStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı | **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Bildirim** | Yayınların Taşınır Kayıt Fişleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.  | Taşınır Kayıt FişleriTeslim 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 |
| HazırlayanPınar ÖGERŞube MüdürüKalite Koordinatörü | Sistem OnayıDoç. Dr. M. Lütfi ARSLANGenel SekreterYönetim Temsilcisi | Yürürlük OnayıProf. Dr. M. İhsan KARAMAN Rektör  |