|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış**  **Süreci** | - | - |
| Kütüphaneci | **Basılı Yayın Bağış / Hibe Teklifi** | Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen  bağış / hibe yayın teklifi - değerlendirmeye alınır. | - |
| Kütüphaneci ve Daire Başkanı | EVET  HAYIR  **Bağış, Yayın Kabul İlkelerine Uygun mu?** | Bağışlanmak istenen yayınların içeriği hakkında bilgi alınır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nca bağış ilkelerine uygunluğuna bakılır. Bağışlanmak istenen yayınların kabul edilememe gerekçesi bağışçıya iletilir. | Liste  Gerekçeli Yazı |
| Kütüphaneci | **Yayın Seçimi** | Bağış yayınlar mümkünse yerinde seçim yapılmak üzere içinde bir kütüphanecinin bulunduğu sorumlu kişiler tarafından seçilir ve Değer Tespit Komisyonuna gönderilir. | Liste ve  Tutanak |
| Değer Tespit Komisyonu | **Taşınır Değer Tespiti** | Kabul edilen her yayın birim içindeki taşınır değer tespit komisyonu tarafından fiyatlandırılır ve tutanak düzenlenir. | Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı |
| Taşınır Kayıt  Yetkilisi ve Daire Başkanı | **Olur Alma ve Taşınır Otomasyonuna Kaydedilmesi** | Fiyatlandırılan basılı yayınlara için Daire Başkanlığından olur alınır. Taşınır otomasyon sistemine koduna göre girilerek kaydedilir. | Olur ve Sisteme Giriş  Kaydı |
| Taşınır Kayıt  Yetkilisi | **Taşınır İşlem Fişi** | Taşınır işlem fişi düzenlenir ve girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. | Taşınır İşlem Fişi |
| Daire Başkanı, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Memur | **Strateji Geliştirme Daire**  **Başkanlığına Bildirimi** | İlgili evrak imzalanarak (Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı ve Başkanlık Oluru) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilir. | Giden Evrak ve  Ekleri |
| - | **Basılı Yayın Bağış Kabul İş Akış**  **Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |