|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |   **ANKARA ÜNİVERSİTESİ****GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ****KÜTÜPHANE** | SÜREÇ ADI | TAŞINIR KAYIT VE DEVİR İŞLEMLERİ |
| SORUMLU PERSONEL |
| ŞEF KÜTÜPHANECİ | FATMA ETLİ CAFER TOPÇU |
| **Taşınır Kayıt ve Devir İşlemleri** |
|

İş Akışı

TAŞINIR KAYIT VE DEVİR İŞLEMLERİ Satın Alma Yoluyla Kitap Alımı/Talep Etme İşlemleri

Fakülteye, kitap alımlarıyla üst yazı ve form gelir.

Fakülte genel evrak birimince üst yazı teslim alınır ve Fakülte yönetimine havale edilir.

Bölümlerden gelen yazılar toplanarak istek yapılan eserlerin koleksiyonumuz ve elektronik yayınlarımız arasında olup olmadığı kontrol edilir.

Kütüphane birimi havale işlemi yapılan yazıyı teslim alır.

Fakülte yönetimi bölümlerden gelen yazıları işlem yapılması için Kütüphane birimine havale eder.

Fakülte genel evrak birimince bölümlerden gelen yazılar Fakülte yönetimine havale edilir.

Bölüm başkanlıkları istek yapacakları yayınları, gönderilen forma uygun şekilde doldurarak Fakülte yönetimine bildirir.

İşlemi tamamlanan evrak dosyaya kaldırılır.

Mevcut ise;

Mevcut değil ise;

Alınması uygun görülen kitapların bilgileri forma eksiksiz şekilde doldurularak üst yazı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gönderilir.

Var olan kitap isimleri alım listesinden çıkartılır.

Kontrol işlemleri biten kitaplar kütüphanemizde bulunuyor mu?

Fakülte yönetimi ilgili yazıyı teslim alır. İşlem yapılması için kütüphane birimine havale eder.

Fakülte kütüphane birimi havale işlemi yapılan yazıyı teslim alır. Yazının ekindeki istek formu birimlere üst yazı ile yollanarak isteklerini forma uygun şekilde yapmaları belirtilir.

Bölüm başkanlıkları istek yapacakları yayınları, gönderilen forma uygun şekilde doldurarak Fakülte yönetimine bildirir.

Fakülte genel evrak birimince bölümlerden gelen yazılar Fakülte yönetimine havale edilir.

Fakülte yönetimi bölümlerden gelen yazıları işlem yapılması için Kütüphane birimine havale eder.

Kütüphane birimi havale işlemi yapılan yazıyı teslim alır.

Bölümlerden gelen yazılar toplanarak istek yapılan eserlerin koleksiyonumuz ve elektronik yayınlarımız arasında olup olmadığı kontrol edilir.

Kontrol işlemleri biten kitaplar kütüphanemizde bulunuyor mu?

 E H

Mevcut değil ise;

Mevcut ise;

Var olan kitap isimleri alım listesinden çıkartılır.

Alınması uygun görülen kitapların bilgileri forma eksiksiz şekilde doldurularak üst yazı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gönderilir.

İşlemi tamamlanan evrak dosyaya kaldırılır.

TAŞINIR KAYIT VE DEVİR İŞLEMLERİ Satın Alma Yoluyla Kitap Alımı/Talep Satın Alma İşlemleri

Rektörlüğümüz tarafından doğrudan temin veya açık ihale usulü yoluyla Fakülte yayın talepleri satın alınarak; ilgili fakülteye gönderilir.

Fakülte genel evrak birimince, satın alınan yayınlar hakkında gelen yazı ve dokümanlar Fakülte yönetimine havale edilir.

Kataloglama işlemi yapılan kitaplar etiketlenerek rafa kaldırılır.

Fakülte kütüphane birimi satın alınan yayınlar hakkında gelen üst yazı, yayın listesi tutanağı ve satın alınan kitapları teslim alır.

Fakülte yönetimi ilgili yazıyı ve dokümanları teslim alır. İşlem yapılması için Kütüphane birimine havale eder.

Kütüphane kataloglama sistemine satın alınan kitapların girişi yapılır.

TAŞINIR KAYIT VE DEVİR İŞLEMLERİ Bağış Yoluyla Kitap Alım İşlemleri

Uygun değil ise;

Gelen kitaplar ilgili personel tarafından teslim alınır.

Bağış yapacak olan kişi/ kurum kitap ya da materyalleri Kütüphane birimine teslim eder.

Bağış gelen kitaplar kütüphane koleksiyonuna uygun mu?

Bağış yapan kişi ya da kuruma teşekkür yazısı yazılır.

 E H

Uygun ise;

Fakülte biriminin Taşınır Kayıt yetkiline teslim edilir.

Bağış yapan kişi bilgilendirilir, izni doğrultusunda kitap/kitaplar öğrenci kütüphanemize gönderilir.

İşlemi tamamlanan evrak dosyaya kaldırılır.