



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

BASILI KAYNAK SAYIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.

İAŞ-00

Yayın Tarihi

29.09.2025

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
Kütüphaneci	Her yıl sonunda ve gerekli görülen diğer zamanlarda basılı kaynak sayım işlemi gerçekleştirilir.	
Taşınır Sayım Kurulu	Harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından sayım yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Kütüphaneci	Kütüphanede bulunan yayınların barkodları barkod okuyucu cihaz ile okunarak kaydedilir ve otomasyon desteği ile sistem üzerinde kayıtlı olan yayınların barkodları, sayımdaki barkodlarla karşılaştırılır. Eksikler tespit edilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayımda bulunamayan yayınlar belirlenir, komisyonca tutanak altına alınır üst yönetici onayı alındıktan sonra düşüm yapılır. Sistem raporu alınarak imzalanır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Taşınır Kontrol Yetkilisi		
Harcama Yetkilisi	Islak imzalı raporların bir nüshası EBYS ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir (Eki ıslak imzalı olarak fiziki teslim edilir).	

ONAYLAYAN

Selma MERT
Daire Başkanı V.



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

BASILI KAYNAK SAYIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.
İAŞ-00

Yayın Tarihi

29.09.2025

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No