

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Kütüphaneci	<p>Kullanıcı üyelik bilgilerini biliyorsa ödünç/iade kioksundan ödünç alabilir. Kullanıcı üyelik bilgilerini bilmiyorsa öğrenci/personel kimliği ile kütüphaneciye başvurur.</p>	Kütüphane kaynaklarını ödünç almak isteyen kişi üniversite okuyan/çalışan öğrenci/personel olmalıdır.	1-Kütüphane yönergesi
Kütüphaneci	<p>Kullanıcı kütüphaneye üye mi?</p>	Üyelik bilgilerini bilen kullanıcı ödünç/iade kioksuna gidip oturma kaynaklarını ödünç alabilir. Üyelik bilgilerini bilmeyen kullanıcı kütüphaneciye başvurur.	
Kütüphaneci	<p>Kullanıcının bilgileri kütüphane otomasyon sistemine girilerek kaydı yapılır ve cep telefonu/mail adreslerine şifre gönderilir.</p>	Öğrenci numarası/personel sicil numarası kütüphane otomasyon sisteminden (YORDAM) kontrol edilir. Üyeligi olmayan kullanıcı sisteme kaydedilir. Böylelikle üyeliği olan kullanıcılar için ödünç verilebilir bir kaynak olup olmadığı kontrol edilir. Referans kaynaklar ödünç verilmez; kaynak rafa dizilir. Kaynak ödünç verilebilir ise Kullanıcının kaynak alma hakkının olup olmadığı kontrol edilir ve ödünç verme işlemi gerçekleştirilir.	
Kütüphaneci	<p>Ödünç alma hakkı var mı?</p>		
Kütüphaneci	<p>Kütüphane otomasyon sistemi üzerinde materyal kullanıcıya ödünç verilir.</p>	Öğrenci ve İdari personel/ 3 kitap/15 gün Akademik personel ve lisansüstü öğrenci/5 kitap/21 gün	

NOT: İş akışlarındaki olası riskler Birim Risk Analizi Çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetilecektir.

HAZIRLAYAN
KÜTÜPHANECİKONTROL EDEN*
BYTONAYLAYAN*
DAİRE BAŞKANI