

Birim / Bölüm: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Kütüphaneci	<p>Kullanıcı üyelik bilgilerini biliyorsa ödünç/iade kaynakları iade edebilir. Kullanıcı üyelik bilgilerini bilmiyorsa kütüphaneciye başvurur.</p>	Aldığı kaynakları ödünç etmek isteyen kullanıcı üyelik bilgilerini biliyorsa ödünç/iade kioksundan bu işlemi kendi gerçekleştirebilir. Kullanıcı üyelik bilgilerini bilmiyorsa iade işlemi için kütüphaneciye başvurur.	1-Kütüphane yönergesi
Kütüphaneci	<p>Kütüphaneci, materyali ödünç iade cihazına okutarak iade alır ve kullanıcının bilgilerinin güncelliğini kontrol eder.</p>	Kütüphaneci kaynağı ödünç/iade cihazına koyarak kütüphane otomasyon sisteminden kitabı kullanıcının üzerinden düşer.	
Kütüphaneci	<p>Kullanıcının bilgileri güncel mi?</p>		
Kütüphaneci	<p>Evet</p> <p>Kullanıcıya iade alındığına dair bilgi verilip kaynak rafa dizilir.</p>	Kaynaklar kullanıcıdan iade alındığı takdirde kullanıcıya bilgi verilir. Kaynaklar katlarına göre ayrılarak raflara dizilir.	
Kütüphaneci	<p>Hayır</p> <p>Kullanıcının bilgileri güncellenir ve şifre gönderimi gerçekleştirilir.</p>		

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

HAZIRLAYAN  
KÜTÜPHANECİ

KONTROL EDEN\*  
BYT

ONAYLAYAN\*  
DAİRE BAŞKANI