



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**
ÖDÜNÇ VERME-İADE ALMA İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-006
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan materyallerin kullanıcıların hizmetine sunmak.		
KAPSAMI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı demirbaşında bulunan materyallerdir.		
GİRDİLER	Üniversite Kimlik Kartı, Ödünç alınan materyal	ÇIKTILAR	İade alınan materyal
KONTROL KRİTERLERİ	-----		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanıcı, ödünç almak istediği yayın için başvuruda bulunur.</p> <p>Kullanıcının geçerli bir üyeliği ve kuruma ait kimlik kartı mevcut mu?</p> <p>Hayır → Kuruma ait kimlik kartı ile üyelik kaydı oluşturulur.</p> <p>Evet → Materyal ödünç almaya uygun mu?</p> <p>Hayır → Materyal verilmez.</p> <p>Evet → YORDAM Otomasyon programında ödünç işlemi başlatılır, materyal kaydedilir ve iade tarihi belirlenir; kullanıcı bilgilendirilir.</p> <p>Ödünç almış olduğu materyalin süresi yetmediği takdirde kullanıcılar uzatma talebinde bulunabilir.</p> <p>Almış olduğu materyali iade etmek isteyen kullanıcının kütüphane otomasyon programı üzerinden kaydı düşürülür ve işlem tamamlanır.</p>	<p>Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu</p> <p>Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu</p> <p>Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu</p> <p>Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu</p> <p>Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu</p>	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi</p>

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--