



ÖDÜNC VERME İADE ALMA İŞ AKIŞI

Doküman No	KDDB-İA-035
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	05.03.2025
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	Kimlik Kartları, ödünç alınan materyal	ÇIKTILAR	İade alınan materyal, Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Listeleri
KONTROL KRİTERLERİ	-----		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Ödünç Verme Birim Sorumlusu		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yayın ödünç alma talebinde bulunan kişinin üyelik bilgileri ve istenen yayının ödünç verme işlemi için uygun olup olmadığının kontrolünü sağlar. ↓ YORDAM Otomasyon programı üzerinden gerçekleştirilen ödünç-iade işlemleri demirbaş kaydı olan materyaller için gerçekleştirilir. Bu işlemin gerçekleştirilebilmesi için kullanıcıların okula ait kimlik kartları alınarak işlemin başlatılır. ↓ Ödünç alınmak istenen materyal otomasyona programına kaydedilir ve iade tarihi belirtilir. Ödünç almış olduğu materyalin süresi yetmediği takdirde kullanıcılar uzatma işlemini yine bu birim üzerinden gerçekleştirilir. ↓ Almış olduğu materyali iade etmek isteyen üyenin kütüphane otomasyon programı üzerinden kaydı düşürülür ve işlem tamamlanır. ↓ İşlem Sonu	Ödünç Verme Birim Sorumlusu Ödünç Verme Birim Sorumlusu Ödünç Verme Birim Sorumlusu Ödünç Verme Birim Sorumlusu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi

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