



ULUSLARARASI ANTALYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Dolaşım Birimi Sorumlusu	<p>Kaynak ödünç verme iş akış süreci</p> <p>Kullanıcı kimlik kartı ile birlikte ödünç almak istediği yayını ödünç verme bankosuna getirir.</p> <p>Kaynak ödünç verilebilir mi?</p> <p>Evet</p> <p>Görevli kişi okuyucunun kimlik numarası sisteme girer.</p> <p>Kaynağın barkodu sisteme okutulur.</p> <p>Sistem tarafından kaynağın kullanıcıya ödünç verilmesi sağlanır.</p>	<p>Akademik, Öğrenci ve İdari Personelin kaynak ihtiyaçlarının kurallar çerçevesinde karşılanması.</p> <p>Hayır</p> <p>Danışma koleksiyonu ödünç verilmez.</p> <p>Kaynak rafa gönderilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Kullanıcıdan cezası tahsil edilir.</p>

Kaynağın iade edilmesi gereken tarih kaşesi basıldıktan sonra kullanıcıya teslim edilir.



Sistem kullanıcıya ödünç aldığı kitapların iade tarihleriyle ilgili bilgilendirme e-postası gönderir.



Kullanıcı kaynağın süresini uzatmak isterse kaynağı yanında getirerek veya e-Library Opac hesabından kendisi süresini uzatabilir. (Kütüphane Yönergesi Madde 11 / f-g)



Ödünç verme iş akış süreci sonlandırılır

MEVZUAT: UAÜ Kütüphane Yönergesi Madde 11 uygulanmaktadır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Tuğçe YEYEN
Elektronik Kaynaklar ve Süreli Yayınlar Birim
Sorumlusu

Şafak GÜR
Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü