|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | TÜ eğitim-öğretim politikası doğrultusunda personelinin ve öğrencisinin grup çalışma odalarının kullanılmasını sağlayıp, çalışmalarına yardımcı olmak. | | |
| **KAPSAMI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan grup çalışma odalarıdır. | | |
| **GİRDİLER** | Kimlik Kartı | **ÇIKTILAR** | Excel Dosyası |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Ödünç Verme Birim Sorumlusu | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Grup Çalışma Odası talebinde bulunan ve bu odaları kullanma şartlarını taşıyan kişiler Ödünç Verme Birim Sorumlusuna başvururlar.      Talepte Bulunan Kişinin Toros Üniversitesi mensubu mu olduğu kontrol edilir. Kullanıcı istenen şartları taşıması durumunda hazırlanan Excel dosyasına kimlik kartı aracılığıyla 2 saatlik kullanım için oda kaydı gerçekleştirilir ve kullanıcıya çıkış saatinin belirtilmesi.            Kullanıcının belirlenen süre sonunda odayı boşaltmasıyla süreç sonlandırılır. | Ödünç Verme Birim Sorumlusu  Ödünç Verme Birim Sorumlusu  Ödünç Verme Birim Sorumlusu | Excel Dosyası |