|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Toros Üniversitesinde bünyesindeki akademik personelin araştırmalarına katkı sağlamak. |
| **KAPSAMI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen belge sağlama hizmetleridir. |
| **GİRDİLER** |  | **ÇIKTILAR** | Sağlanan Materyaller |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Akademik personelimizin ihtiyaç duyduğu materyallerin kütüphanemizde mevcut olmadığı durumlarda Kütüphaneler Arası Belge Sağlama ve Ödünç Verme çerçevesinde ödünç alınması / verilmesi işlemi gerçekleştirilir.  Talep eden ilgili akademik personel e-posta ile talepte bulunur ve Daire Başkanının onayından geçerek sistem üzerinden ödünç talebinde bulunulur.     Sağlanan belge için ilgili akademik personele haber verilir ve basılı olarak teslim edilir.  | Ödünç Hizmetleri Birim SorumlusuÖdünç Hizmetleri Birim SorumlusuÖdünç Hizmetleri Birim Sorumlusu |  |