|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 sağlanır.  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. | Ödünç Verme Birim Sorumlusu  Ödünç Verme Birim Sorumlusu  Ödünç Verme Birim Sorumlusu  Ödünç Verme Birim Sorumlusu |  |