|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\acer-veriton\Desktop\i.jpg | **T.C.**  **BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  **Üyelik – Ödünç Alma Verme**  **İş Akış Şeması** | | | |
|  | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Üyelik / Ödünç Alma Verme İş Akış Süreci** | | - | - | - |
| **Üyelik** | | Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli,  İlgili Üye | Üniversitemizin tüm mensupları kurum kimliklerini ibraz ederek üyeliklerini aktifleştirip kütüphaneden faydalanabilirler. | - |
| **Üyelik Aktifleştirmek** | | Birim Personeli,  İlgili Üye | Kullanıcı kimlik ve irtibat bilgileri kütüphane otomasyon sistemi üye sayfasına kaydedilir ve kütüphaneden faydalanma ödünç yayın alma vb. kuralları hakkında bilgilendirme yapılır. | - |
| **Yayını Raftan İndirme** | | Birim Personeli,  İlgili Üye | Okuyucu ödünç almak istediği yayınla okuyucu bankosuna kurum kimliği ile gelir. Kütüphane otomasyonundan ödünç verme işlemi yapılır. Gerektiği takdirde okuyucu hizmetlerindeki görevli aradığı yayını bulmasına yardımcı olur. | - |
| **Ödünç Verme** | | Birim Personeli,  İlgili Üye | Görevli, okuyucunun kurum kimliğiyle otomasyon sisteminde yayın ve üyenin kayıtlarını kontrol eder, ödünç vermeye mani bir durum yoksa üyenin isteği gerçekleştirilir. | - |
| **İade Alma** | | Birim Personeli,  İlgili Üye | İade işleminde sistemden gecikme olup olmadığına bakılır, eğer gecikme yoksa yayın iade alınır ve raftaki yerine konulur. İade süresi yaklaşan ve geçen okuyuculara kütüphane otomasyon sisteminden otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir. | E-Posta |
| **İade Edilmeyenler** | | Birim Personeli,  İlgili Dekanlık/ Müdürlük,  İlgili Üye | Ödünç alınan yayının iade süresi geçmiş, yıpratılmış veya kayıp edilmişse kütüphane yönetmeliği ve kuralları çerçevesinde işlem yapılır, ceza makbuzu kesilir. İade için gelmeyen okuyuculara okul idareleri vasıtasıyla ulaşılmaya çalışılır, gerektiğinde resmi yazışma ile de okuyucuya ulaşılır. | Giden Evrak,  Ceza Makbuzu |
| **İlişik Kesme ve Üye Bilgilerinin Arşivlenmesi** | | Birim Personeli,  İlgili Üye | Ödünç aldığı kitabı iade etmeyen ve kaybeden okuyucuların ilişik kesme belgesi onaylanmaz. İlişiği kesilen üyenin ilişik kesme tarihi ve sebebi yazılarak sistem üzerinden arşivlenir. | İlişik Kesme Belgesi |
| **Üyelik / Ödünç Alma Verme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT: Bozok** Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi Yönergesi gereğince; kütüphaneden yararlanma ve ödünç işlemleri ve alınan tedbirler  **Madde7-Madde 8 –Madde9-Madde10 ve Madde11’de** Kütüphane kaynaklarından yararlanma usul ve esasları belirtilmiştir. | |
| **HAZIRLAYAN**  Selahattin YILMAZ  Şube Müdürü | **ONAYLAYAN**  Ömer YILMAZ  Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |