

ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Kütüphaneci
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Kullanıcı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	13 Dakika

İŞ AKIŞ TANIMI

Kütüphane üyesi olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin ödünç kitap alma işlemlerinin kurallar çerçevesinde yapılması.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Kütüphane koleksiyonunda bulunan kitaplar.

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Kütüphane Otomasyon Programı Kayıtları.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Tarsus Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Kullanıcılar ödünç almak istedikleri materyaller için kitap tarama kioskundan tarama yapar.
- Tarama sonucunda istenilen materyalin yer numarasına bakılarak raftaki yeri bulunur.
- Kullanıcı ödünç almak istediği materyal ile görevli kütüphaneciye gelir.
- Kimlik bilgileri alınarak ödünç verme işlemi tamamlanır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hatasız girilen kayıtlar.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah KÖMÜR Memur	Hüseyin KOCABEY Şube Müdürü	Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Daire Başkan V.

ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



