



T.C.
ARDAHAN 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 yayınlara okuyucu bankosuna kurum kimliği ile gelir. Kütüphane otomasyonundan ödünç verme işlemi yapılır. Gerekli 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 işlemi sisteminde 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 SMS'i ve uyarı e-postası gönderilir.	E-Posta/SMS
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 ulaşılar.	Giden Evrak, Ceza Makbuzu
İlişik Keme ve Üye Bilgilerinin Arşivlenmesi	Birim Personeli, İlgili Üye	Ödünç aldığı kitabı iade etmeyen ve kaybeden okuyucuların ilişik kesme belgesi onaylanmaz. İlişik kesilen üyenin ilişik kesme tarihi ve sebebi yazılarak sistem üzerinden arşivlenir.	İlişik Kesme Belgesi
Üyelik / Ödünç Alma Verme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT: Ardaahan 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

Erkan BEDER
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ercan GÜLTÜRK
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı