



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

KAYNAĞI ÖDÜNÇ VERME VE ALMA İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İAŞ-039
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1 / 1

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Kaynağı Ödünç Verme ve Alma İşlemi İş Akış Süreci

Akademik ve idari personel ile öğrencilerden ödünç kitap alma talebi gelir

Otomasyon programından bakılır, kütüphaneye üye mi?

Hayır

Üyelik kaydı yapılır

Evet

Kütüphane otomasyon programından talep edilen kaynağın taraması yapılır

Ödünç istenen kitap Tıp Fakültesi Kütüphanesinde mi?

Evet

Üye bilgileri sisteme girilerek 15 gün süreyle kitap ödünç verilir. Bir seferde öğrenciler 4 adet, akademik ve idari personel 6 adet kitap ödünç alabilir.

Hayır

Mevcut olduğu kütüphaneye yönlendirilir

İade süresi aşıldı mı? (öğrenci için 15 gün, akademik ve idari personel için 1 ay iade süresi verilir)

Evet

Üye, 15 gün+15 gün olmak üzere iki kez süre uzatma hakkını kullanır

Bu süreler aşıldığında üye ödünç aldığı kitabı hala iade etmemişse Merkez Kütüphaneye para cezası öder ve iade eder

Hayır

İade alınan kitaplar rafına yerleştirilir

Üye kitabı kaybederse veya zarar verirse Merkez Kütüphane Satın Alma birimine gider ve aynı kaynağın alınması için para öder

Merkez Kütüphane yeni alınan kitabı kaydedip Tıp Fakültesi Kütüphanesine gönderir

Kütüphanemiz yeni kitabı önceki demirbaş numarasına kaydeder

Ödünç Verme ve Alma İşlemi sonuçlanır

Kütüphane Birim Sorumlusu

Kütüphane Birim Sorumlusu

Kütüphane Birim Sorumlusu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN