

## KİTAP ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Güncelleme Tarihi :01.04.2019  
Sayfa No :4/1

Birim / Bölüm: **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

### SORUMLULAR

### FAALİYET

Kütüphaneciler.

Kütüphane üyesi olan Tüm akademik ve idari personel ile öğrencilerin kitap taleplerinin kurallar çerçevesinde ödünç verilme işlemleri.

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

### BAŞLA

Ödün alacak kullanıcı Ödünç- İade Kioskundan, Üye numarası ve şifre girerek veya personel kimlik kartı, Öğrenci Kimlik kartı okutarak şifre ile sisteme giriş yaparak işlemi, başlatır.

Olası bir olumsuzlukta ilgili personel ( Kütüphaneci ) desteğine başvurabilir.

Ödünç almak istediği kitabı kioskun ilgili bölmesine bırakarak, sistemin yönlendirmesi ile gerekli işlemleri yaparak kitabın kendisine zimmetini sağlar.

İşlem bitiminde tercihe göre bilgi çıktısı veya kendi telefonuna bilgi SMS gönderterek işlemi tamamlamış bir şekilde kitabı alır.

### İŞLEM SONLANDIRILMASI

HAZIRLAYAN  
Coşkun KOÇHAN  
Şube Müdürü

ONAYLAYAN\*  
Fatih AKBAŞ  
Daire Başkanı..