|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | | **İş Akışı** | | | | | | **Faaliyet** | | **Kayıt/Mevzuat** |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Sorumlusu | | **Üyelik İçin Kullanıcı Hizmetleri Birimine Gelinmesi** | | | | | | Üniversitemizin bütün mensupları kurum kimliklerine ibraz ederek üyelik başvurusunda bulunur. | | Kütüphane Yönergesi  Kurum Kimliği |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Çalışanı, Üniversite Mensubu | | **Üyelik Başvurusu** | | | | | | Üniversitemizin bütün mensupları kurum kimliklerine ibraz ederek üyelik başvurusunda bulunur. | | Üniversite Mensubunun Kurum Kimliği |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Çalışanı, Üniversite Mensubu | | **Üyelik Kaydının Yapılması** | | | | | | Kullanıcı kimlik ve irtibat bilgileri kütüphane otomasyon sistemi üye sayfasına kaydedilir ve kütüphaneden faydalanma kuralları hakkında bilgilendirme yapılır | | Kurum Kimliği |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Çalışanı, Üniversite Mensubu | | **Ödünç Alınacak Yayının Seçilmesi** | | | | | | Kullanıcı kurum kimliği ve ödünç almak istediği yayınla birlikte ödünç verme birimine gelerek almak istediği yayını görevliye verir. Gerektiğinde birim çalışanları yayınları bulmada yardımcı olur. | | Yayın |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Çalışanı, Üniversite Mensubu | | **Seçilen Yayın Ödünç Vermeye Uygun mu?**  **Hayır** | | | | | | Seçilen yayının ödünç verilip verilmeyeceği kontrol edilir. | | Yayın |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Çalışanı, Üniversite Mensubu | | **Yayını Görevliye Teslim Eder**  **Evet** | | | | | | Kullanıcı raftan aldığı kitabı görevliye teslim ederek yeni yayın seçer. | | Yayın |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Çalışanı, Üniversite Mensubu | | **Ödünç İşleminin Gerçekleştirilmesi** | | | | | | Yayın kullanıcının sayfasına işlenerek manyetik bandı boşaltılır ve kullanıcıya ne zaman iade edileceğini söylenerek kitap teslim edilir. | | Yayın |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Çalışanı, Üniversite Mensubu | | **İade İçin Yayının Getirilmesi** | | | | | | Kullanıcı iade için yayını kütüphane getirerek kütüphane görevlisine teslim eder. | | Yayın |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Çalışanı, Üniversite Mensubu | | **İade Edilen Yayın Ceza Gerektiriyor mu?**  **Evet** | | | | | | Getirilen yayının gecikmeden veya hasardan ceza gerektirip gerektirmediği kontrol edilir. | | Yayın |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Çalışanı, Üniversite Mensubu | | **Ceza Tahsil Edilmesi**  **Hayır** | | | | | | Belli bir limite ulaşan cezalar tahsil edilerek ceza makbuzu hazırlanır. | | Yayın  Ceza Makbuzu |
| Okuyucu Hizmetleri Birim Çalışanı, Üniversite Mensubu  Raf Görevlisi | | **İade İşleminin Gerçekleştirilmesi** | | | | | | Yayın sistemden kullanıcı üzerinden alınarak raf görevlisine teslim edilir. | | Yayın |
| Raf Görevlisi Okuyucu Hizmetleri Birim Sorumlusu | | **Manyetik Bandı Doldurma ve Rafa Kaldırma** | | | | | | Yayın raf görevlisi tarafından manyetik doldurma cihazından geçirilerek rafa kaldırılır. | | Yayın |
| Değişiklik Tarihi | | Değişiklik Yapılan Sürüm | | Değişiklik Yapılan Sayfa(lar) | Değişikliği Yapan(lar) | | | Açıklamalar | | | |
|  | |  | |  |  | | | İlk Sürüm | | | |
| Hazırlayan  Pınar ÖGER  Şube Müdürü  Kalite Koordinatörü | | | Sistem Onayı  Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN  Genel Sekreter  Yönetim Temsilcisi | | | Yürürlük Onayı  Prof. Dr. M. İhsan KARAMAN  Rektör | | | | |