

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**  
**ÖDÜNÇ VERME VE İADE ALMA İŞ AKIŞI**

<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kütüphane koleksiyonumuzda bulunan basılı yayınların üyelerimize ödünç verme ve iade alma sürecindeki işlemlerin yöntemini açıklamak.		
<b>KAPSAMI</b>	Kütüphane koleksiyonumuzdaki basılı yayınların ödünç iade iş ve işlemlerini kapsar.		
<b>GİRDİLER</b>	Ödünç talepleri	<b>ÇIKTILAR</b>	Üyelerin basılı yayınlardan kütüphane binası dışında yararlanması
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	124 sayılı KHK'nin 33'üncü maddesi, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi'nin 11'inci, 14'üncü, 16-19'uncu maddeleri.		
<b>YGG PERİYODU</b>	Yıl süresince	<b>SÜREÇ HEDEFİ</b>	Koleksiyondan etkin biçimde yararlandırmak
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	Habib Tutlu (Şube Müdürü)		
<b>SORUMLULAR</b>	<b>İŞ AKIŞI</b>		<b>BELGE</b>
Üniversitemiz Akademik, İdari Personel ve Öğrencileri	Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin rafdan aldıkları basılı yayın ve kimlikleriyle Ödünç-İade bankosuna başvurmaları veya K-Matik otomatına kullanıcı adları ve şifreleriyle giriş yapmaları		Üniversitemizin akademik, idari ve öğrenci kimliği
Ödünç Verme Servisi	Kütüphane otomasyon programı Üye-Ödünç İşleri Modülü'ne personel tarafından veya otomat aracılığıyla taleplerinin kaydedilmesi		
	Üyelik durumlarına uygun bir zaman aralığı için eserin ödünç verilmesi ve bilgi fişinin düzenlenmesi		
Üniversitemiz Akademik, İdari Personel ve Öğrencileri	Eserin iade işlemi için kullanıcının Ödünç-İade Bankosuna başvurulması veya Sınıf iade otomatına giriş yapması		Üniversitemizin akademik, idari ve öğrenci kimliği
Ödünç Verme Servisi	İade tarihinin kontrolü, gecikme varsa para cezasının tahsili ve eserin teslim alınması		
	İade alınan eserlerin yer numarasına göre rafına yerleştirilmesi		
<b>Sorumlu Personel</b>	Abidin Sağlamer (Hizmetli)		
	<b>Onaylayan</b> Mehmet UYAR Daire Başkanı		