



ÖDÜNÇ VERME/İADE/ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.KDD.06
Yayın Tarihi	06.06.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akış Adımları	Sorumlu
<p>Her yeni akademik dönemin başında öğrencilere ilişkin veriler Öğrenci İşleri Direktörlüğünden alınır.</p>	Öğrenci İşleri Direktörlüğü
<p>Öğrenci verileri toplu şekilde KOHA yazılımına aktarılıp kullanıcı kaydı oluşturulur.</p>	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
<p>Kuruma yeni katılan akademik ve idari personel ile sistemde kaydı gözükmeyen öğrenci için kayıtlar manuel şekilde oluşturulur. Manuel kayıtlar, kütüphane personeli tarafından prosedürlere uygun şekilde KOHA yazılımına aktarılır.</p>	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
<p>Materyal ödünç verme işlemi belirli esaslara göre yapılır. Öğrenciye materyal ödünç verilirken öğrenci numarası üzerinden kullanıcı kaydına ulaşılır. Akademik ve idari personele ödünç verme işlemlerinde ise kurumsal mail üzerinden kullanıcı kaydına ulaşılır. Kullanıcıların ödünç alma hakları belirli kriterlere sahiptir.</p>	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
<p>Kullanıcılar, ödünç aldıkları materyali belirtilen süre içinde iade etmekten sorumludur. Kullanıcıların ödünç aldıkları kitabı kaybetmesi durumunda, ilgili kitabın son baskısını temin edip Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğüne teslim etmesi ya da son baskısının güncel ücretini Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğüne iletmesi gerekmektedir.</p>	Kullanıcı

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			