



# ÖDÜNÇ VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-099
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanıcı alacağı yayın/yayınları tespit ederek ödünç-iade bankosuna getirir</p> <p>Kaynak ödünç vermeye uygun mu ?</p> <p>Hayır → Kaynak rafa kaldırılır</p> <p>Evet</p> <p>Kullanıcının kimliğine bakılarak üye olup olmadığı sorgulanır</p> <p>Üye mi ?</p> <p>Hayır → Kişi üyelik için uygun ise kaydı yapılır</p> <p>Evet</p> <p>Görevli ödünç işlemlerini (otomasyon sistemine kayıt, güvenlik şeridini boşaltma, iade tarihine ilişkin pusula) yaparak yayını ödünç verir</p> <p>Ödünç süresi dolan yayın ödünç iade bankosuna getirilir</p> <p>Gecikmişse</p> <p>Kaybolmuş yırtılmış, sayfaları eksik ise</p> <p>Görevli ödünç alınan yayını inceler</p> <p>Ödünç alınan kütüphanenin kuralları gereği ilgili borç ödenir</p> <p>Talep sahibi yayının bedelini öder veya yenisini alır</p> <p>Sorun yoksa</p> <p>Yayın iade alınarak kullanıcı üzerinden düşümü yapılır</p>	<p>İlgili Kullanıcı</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel ve Kullanıcı</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>Bilgi Kaynağı</p> <p>Ödünç kayıtları</p>
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	