



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

Doküman no:

İlk yayın tarihi

Revizyon
tarihi

Revizyon no

ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu Personel	Doküman
<p>YİÜ öğrencileri ve personeli kütüphaneden ödünç kitap alabilirler.</p> <p>Kütüphanenin web sayfasında yayınlanmış olan kurallar uyarınca kitap ödünç alınabilir.</p> <p>Öğrenci veya personel ödünç almak istediği kitap ve kimlik kartıyla beraber kütüphane görevlisine başvurur.</p> <p>KOHA otomasyon sistemi üzerinde ödünç verme işlemi yapılır. Kitabın iade tarihi belirtilir.</p> <p>İade tarihi yaklaşan kitaplar kullanıcıya mail veya sms yoluyla bildirilir.</p> <p>İade uzatma işlemini Akademik ve İdari personel telefon veya mail yoluyla, öğrenciler ise kitapla birlikte kütüphaneye gelerek yapabilirler.</p> <p>İade edilen kitaplar görevli personel tarafından kontrol edilir, otomasyon sisteminde gerekli düzenleme yapılır.</p> <p>Kitaplar görevli personel tarafından uygun raflara yerleştirilir.</p>	<p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p>	<p>KOHA Otomasyon Sistemi</p>
Hazırlayan	Onaylayan	
.Süreyya Yurdakul Küt. ve Dok. Daire Bşk.	Prof. Dr. Bengül Durmaz Rektör Yard.	