



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

ÖDÜNÇ VERME  
SÜRECİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /  
Kullancı Hizmetleri Şb. Md.

Doküman No	18642177.İA.12
Yürürlük Tarihi	25.06.2018
Revizyon No	01
Sayfa No	1/4

**1. AMAÇ :**

Bu iş akış şeması, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ödünç verme sürecinin tanımlanması amacıyla hazırlanmıştır.

**2. KAPSAM :**

Bu iş akış şeması, kütüphane kullanıcılarını (öğrenciler, idari ve akademik personel) kapsar.

**3. TANIMLAR :**

**4. SORUMLULAR :**

- 4.1. Ödünç Verme Sorumlusu
- 4.2. Ödünç Verme Görevlisi

**5. İLGİLİ DOKÜMANLAR :**

- Akdeniz Üniversitesi ( A.Ü) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge
- Kütüphane Otomasyon Programı

**6. UYGULAMA :**

Ödünç verme hizmetleri süreci aşağıdaki iş akış şemasına göre yürütülür.

Hazırlayan Ödünç Verme Sorumlusu	Bölüm Onayı Kullancı Hizmetleri Şb. Md.	Onaylayan Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

ÖDÜNÇ VERME  
SÜRECİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /  
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Müd.

Doküman No 43740118.İA.12

Yürürlük Tarihi 25.06.2018

Revizyon No 01

Sayfa No 2 / 4

Sorumlu	Onay	İş Akışı	Zaman Çizelgesi	Ref. Dok. /Belge/Kayıt
Ödünç Verme Sorumlusu Ödünç Verme Görevlisi		Ödünç verme bankosuna gelen kullanıcıların talepleri alınır.		A.Ü Küt. ve Dok.Daire Baş. Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge
Ödünç Verme Sorumlusu Ödünç Verme Görevlisi		Kitaplar, üye olanlara üniversite kimliği kontrol edilerek, üye olmayanlara ödünç verme taahhünamesi doldurtularak sistemden verilir. Tezler, Kütüphane içerisinde incelenmek üzere verilir.		-A.Ü Küt. ve Dok.Daire Baş. Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge -Kütüphane Otomasyon Programı -Taahhütname Formu -Tez Kullanım Fişi
Ödünç Verme Sorumlusu Ödünç Verme Görevlisi		Süresi dolan kitaplar iade alınır. Dolmayanlar için uzatma talebi varsa uzatılır.		-A.Ü Küt. ve Dok.Daire Baş. Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge -Kütüphane Otomasyon Programı
Ödünç Verme Sorumlusu Ödünç Verme Görevlisi		İade alınan kitap yıpranmamışsa rafa gönderilir, yıpranmışsa cilde gönderilir.		A.Ü Küt. ve Dok.Daire Baş. Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge
Ödünç Verme Sorumlusu Ödünç Verme Görevlisi		Kitap kayıp ise, sistemden kontrol edilerek basımı var ise okuyucuya aynı kitap aldırılır. Basımı yok ise belirlenen kitap bedeli ödetilir.		-A.Ü Küt. ve Dok.Daire Baş. Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge -Kütüphane Otomasyon Programı

Hazırlayan Ödünç Verme Sorumlusu	Bölüm Onayı Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.	Onaylayan Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

ÖDÜNÇ VERME  
SÜRECİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	43740118.İA.12
Yürürlük Tarihi	25.06.2018
Revizyon No	01
Sayfa No	3 / 4

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /  
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Müd.

Ödünç Verme  
Sorumlusu

Ödünç Verme  
Görevlisi

↓  
Kullanıcıların üniversiteden  
ayrılması durumunda, bilgileri  
sistemden kontrol edilerek ilişik  
kesme için onay verilir.

-A.Ü Küt. ve  
Dok.Daire Baş.  
Çalışma Usul ve  
Esasları Hakkında  
Yönerge

-Kütüphane  
Otomasyon  
Programı

Hazırlayan  
Ödünç Verme Sorumlusu

Bölüm Onayı  
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Onaylayan  
Daire Başkanı