

ÖDÜNC VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	---	--------------------------------------

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ödünç Verme İş Akış Süreci <pre> graph TD Start([Ödünç Verme İş Akış Süreci]) --> A[Katalog taramasının yapılması] A --> B{Bilgisine ulaşılan materyal rafta mı?} B -- Hayır --> C[Kullanıcı dilerse kendi hesabından materyal için ayırtma yapar.] B -- Evet --> D[Ödünç talebinde bulunulur.] C --> E{Üyelik durumu} D --> E E -- Hayır --> F[Kurum kartı alınarak üyelik açılır.] E -- Evet --> G[Kurum kartı istenerek kullanıcıya materyal ödünç verilir ve bilgilendirilir.] F --> H([Son]) G --> H </pre>	 Kütüphane Personeli  Kütüphane Personeli  Kullanıcı  Kütüphane Personeli	Kullanıcı almak istediği materyal için katalog tarama yapar. Yer bilgisi not alınıp raftan materyal bulunur ve ödünç bankosuna ödünç talebinde bulunulur. Kurum kartı istenerek kullanıcıya materyal ödünç verilir ve bilgilendirilmesi yapılır.	 WEB Sayfası  Materyal  Kurum Kartı