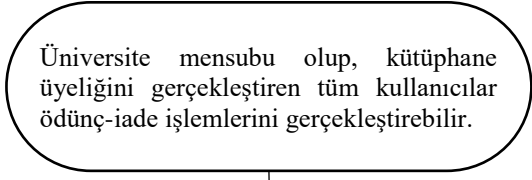
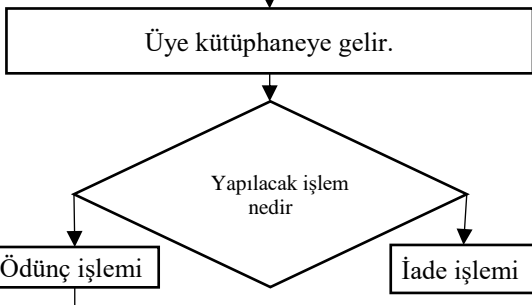
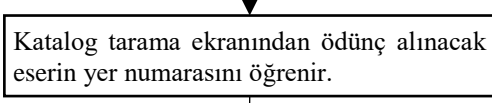
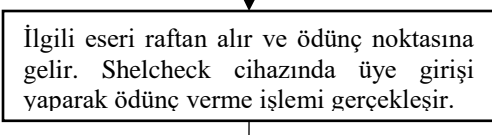
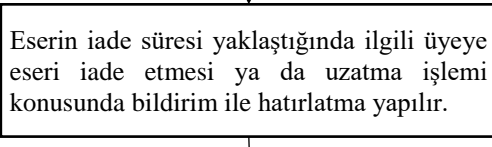
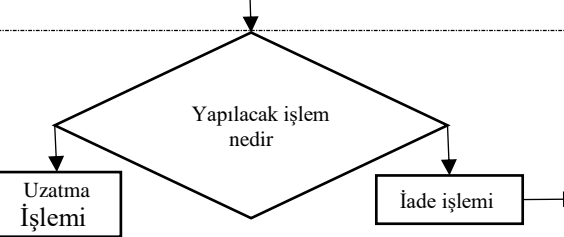
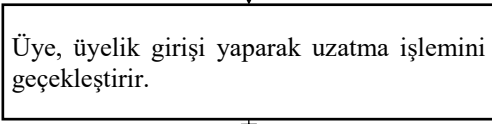
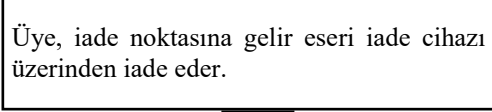

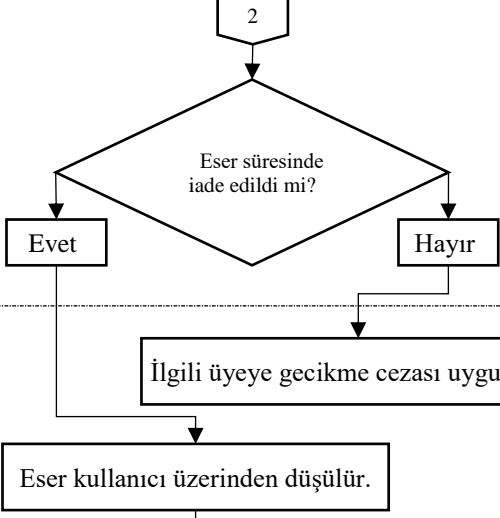
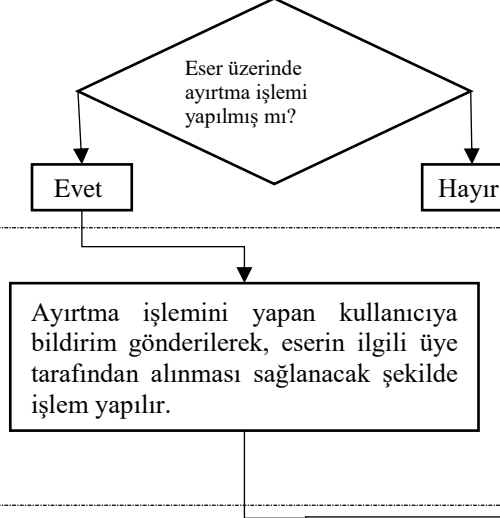
	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/005/11 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 10.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>ÖDÜNÇ-İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 1 / 2</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Kütüphane kaynakları açık raf sisteminde hizmete sunulur ve kaynakları kullanmak isteyen üniversite mensubu kullanıcı kütüphane üyeliği üzerinden, KDDB Yönergesine uygun şekilde ödünç hizmetinden faydalanabilir.	KDDB Yönergesi
		Üye, kütüphaneye gelerek yapacağı işlemi belirler.	KDDB Çalışma Rehberi Kütüphane Otomasyon Sistemi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Ödünç eser almak isteyen üye kütüphane web sayfası üzerinden ya da katalog tarama kiosklarından aradığı eserin yerini belirler.	Kütüphane Otomasyon Sistemi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Raftan eseri alan üye, ödünç noktasında yer alan shelcheck cihazları üzerinden ödünç alma işlemini gerçekleştirir.	KDDB Yönergesi KDDB Çalışma Rehberi Kütüphane Otomasyon Sistemi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Ödünç alma işlemi ile üyeye eserin iade tarihi bildirilir. İade süresi yaklaştığında üyeye kayıtlı iletişim bilgileri üzerinden uzatma ya da iade işlemi yapması için bildirim gönderilir.	Kütüphane Otomasyon Sistemi Kurumsal Mail Hesabı
		İade tarihi yaklaşan eser için üye yapacağı işlemi belirler.	Kütüphane Otomasyon Sistemi
		Uzatma işlemi için üye, kütüphane üyeliği üzerinden uzatma işlemini gerçekleştirir. Eser uzatmaya uygun değil ise iade işlemini gerçekleştirir.	Kütüphane Otomasyon Sistemi Kütüphane Web Sitesi
		İade işlemi için üye, kütüphanede iade noktasına gelir ve iade cihazı üzerinden iade işlemini gerçekleştirir.	

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/005/11 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 10.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>ÖDÜNÇ-İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 2 / 2</b>

		<p>Eserin belirlenen iade tarihleri içinde iade edilip edilmediği kontrol edilir.</p>	<p>Kütüphane Otomasyon Sistemi</p>
<p>Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p>	<p>İlgili üyeye gecikme cezası uygulanır.</p> <p>Eser kullanıcı üzerinden düşülür.</p>	<p>Eserin iade işlemi gecikmiş ise KDDB Yönergesine uygun şekilde ilgili üyeye yaptırım uygulanır.</p>	<p>KDDB Yönergesi KDDB Çalışma Rehberi Kütüphane Otomasyon Sistemi</p>
<p>Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p>		<p>İade edilen eser için farklı bir üye tarafından ayırtma işlemi yapıp yapılmadığı kontrol edilir.</p>	<p>Kütüphane Otomasyon Sistemi</p>
<p>Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p>	<p>Ayırtma işlemini yapan kullanıcıya bildirim gönderilerek, eserin ilgili üye tarafından alınması sağlanacak şekilde işlem yapılır.</p>	<p>Ayırtma işlemi yapan üyeye, eserin teslim alındığı, kendisine bildirilen tarihler içinde ödünç alabileceği konusunda bildirim gönderilir, eserin belirlenen tarihler içinde ilgili üye tarafından alınabilmesi için işlem yapılır.</p>	<p>Yordam Otomasyon Sistemi Kurumsal Mail Hesabı</p>
<p>Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p>	<p>Eser rafa kaldırılarak, ödünç-iade işlemi sonlandırılır.</p>	<p>Eser kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere rafa kaldırılarak, ödünç-iade işlemi sonlandırılır.</p>	<p>Yordam Otomasyon Sistemi Ödünç Ekranı</p>