|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C**  **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No: KDDB 15 KDDB R01Faaliyet/Süreç: Basılı** Üyelik / Ödünç Alma Verme Süreci İş Akış Şeması **Sayfa Sayısı: 2** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Bağış Yapmak isteyenden gelen dilekçeyle birlikte Materyal Listesi | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**  Materyal Listesi | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   Iğdır Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, Kütüphaneden Yararlanma Şartları ve Ödünç Verme Esasları | | | |
| **4.KULLANILAN DOKÜMANLAR**   | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Yordam Otomasyon | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Rabia Erenler  Kütüphaneci | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. |



1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **T.C.**  **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  **ÜYELİK / ÖDÜNÇ ALMA VERME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| **Üyelik / Ödünç Alma Verme İş Akış Süreci**  **İlişik Kesme ve Üye Bilgilerinin Arşivlenmesi**  **İade Edilmeyenler**  **İade Alma**  **Ödünç Verme**  **Yayını Raftan İndirme**  **Üyelik Aktifleştirmek**  **Üyelik** | | | Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli,  İlgili Üye  Birim Personeli,  İlgili Üye  Birim Personeli,  İlgili Üye  Birim Personeli,  İlgili Üye  Birim Personeli,  İlgili Üye  Birim Personeli,  İlgili Dekanlık/ Müdürlük,  İlgili Üye  Birim Personeli,  İlgili Üye |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Rabia Erenler  Kütüphaneci | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 2 | | | | |