



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**DOLAŞIM İŞ SÜRECİ**

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 20.01.2020-Rev.1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  |                  |
| Toplam Sayfa            | 1                |

| S.No | Sorumlular                   | Faaliyet İş Akışı  | Sürece Dahil Olan İç/Dış Birimler    | Doküman / Kayıt / Web Adresi                              | Riskler ve Tedbirler |
|------|------------------------------|--|--------------------------------------|---|----------------------|
| 1    | Ödünç Verme Birimi Personeli | Ödünç alma talebinde bulunan kullanıcının üyelik durumu ve yayının ödünç durumunun kontrol edilmesi,   |                                      |   |                      |
| 2    | Ödünç Verme Birimi Personeli | Kullanıcının üyeliği yoksa, kurum kimliği kontrol edilerek üye formu doldurularak üyelik işlemleri yapıldıktan sonra yayın üzerine ödünç verilir.  |                                      | Kütüphane Üyelik Formu                                    |                      |
| 3    | Ödünç Verme Birimi Personeli | Kullanıcı kütüphaneye üye ise, kurum kimlik kartı ile otomasyon sisteminden kullanıcının bilgileri kontrol edilir. Kullanıcı ödünç alabileceği yayın sayısını geçmiş ve üzerinde gecikmiş yayın ya da gecikme cezası varsa, gecikmiş yayın iade edilip ceza tahsil edilmeden kitap ödünç alamaz. |                                      | <a href="http://opac.mu.edu.tr">http://opac.mu.edu.tr</a> | R.1-T.1.             |
| 4    | Ödünç Verme Birimi Personeli | Kullanıcı üzerinde gecikmiş yayın ve gecikme cezası yok ve kullanıcı ödünç alabileceği yayın sayısını geçmemiş ise talep ettiği yayın üzerine ödünç verilir.   |                                      |   |                      |
| 5    | Ödünç Verme Birimi Personeli | Yayının iade tarihi (yayının arka kısmında belirtilir) ile ilgili kullanıcı bilgilendirilir.   |                                      |   |                      |
| 6    | Ödünç Verme Birimi Personeli | İade edilmek istenen yayının iade tarihi geçmiş mi , gecikme cezası var mı diye otomasyon sisteminden kontrol edilerek kullanıcı bilgilendirilir.  |                                      |   |                      |
| 7    | Ödünç Verme Birimi Personeli | Gecikme cezası varsa, ceza tahsil edilerek yayın iade alınıp işlem sonlandırılır.  |                                      |   |                      |
| 8    | Ödünç Verme Birimi Personeli | Tahsil edilen gecikme cezalarına ait makbuz kesilerek okuyucuya teslim edilir.   |                                      |   |                      |
| 9    | Taşınır Kayıt Yetkilisi      | Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Kurum banka hesabına yatırılarak alınan makbuz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |   |                      |

| Riskler ve Tedbirler |   |
|----------------------|---|
| Risk                 | Tedbir  |
| 1                    | Okuyucunun yayını iade etmemesi ya da gecikme cezasını ödememesi  |
| 1                    | Okuyucu hesabı askıya alınarak ödünç verme hizmetinden yararlanamaz, iade ya da ceza ödenmeden herhangi bir nedenle kurumdan ilişik kesemezler. |

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Yusuf TOKMAK  
Kütüphaneci

Turgut Ferhat AYDIN  
Ayniyat Saymanı

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı