



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.01.2020-Rev.1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.10.2024-Rev.2
Toplam Sayfa	1

S.No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç/Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler
1	Fotokopi Birim Sorumlusu	Kullanıcılar kütüphane dışına cıkarılmayan yayınlardan fotokopi çekirmek ya da tarama hizmeti için yayın ile birlikte talepte bulunur.			R.1.-T.1.
2	Fotokopi Birim Sorumlusu	Telif yasasına uygun olacak şekilde yayının fotokopisi ücreti karşılığında çekilir.			
3	Fotokopi Birim Sorumlusu	Kullanıcı aynı zamanda çıktı almak ve kendine ait ders notları vb. içinde fotokopi ve ya tarama hizmetinden faydalanabilir.			
4	Fotokopi Birim Sorumlusu	Ücretler fotokopi makinesine bağlı sayaç üzerinden hesaplanarak makbuz kesilir.			
5	Muhasip	Tahsil edilen ücret muhasip tarafından Kurum banka hesabına yatırılarak alınan makbuz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		

Riskler ve Tedbirler			
Risk		Tedbir	
1	Yayınlardan Telif mevzuatına aykırı fotokopi talepleri	1	Talepler mevzuatın izin verdiği ölçülerde karşılanır.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Halsi ERKİNİSLİ
Hizmetli

Turgut Ferhat AYDIN
Ayniyat Saymanı

Kürşad ERİŞTİ
Daire Başkanı