
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	15/03/2022
SÜREÇ FORMU		SAYFA NO	Sayfa 1 / 2

SÜREÇ BİLGİLERİ			
KODU	3		
ADI	Ödünç Verme-İade-Uzatma Süreci		
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Yönetim Süreci	<input checked="" type="checkbox"/> Temel Süreç	<input type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri		
GRUBU	Eğitim ve Öğretim Süreçleri		
SÜRECİN ÖZET TANIMI			
Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla oluşturulan bilgi kaynaklarının kullanıcıların hizmetine sunulması			
SÜREÇ KATILIMCILARI			
SÜREÇ SAHİBİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
SÜREÇ SORUMLULARI	Kullanıcı (Akademik ve İdari Personel, Öğrenci), Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli		
PAYDAŞLAR	Dış Paydaş (Diğer Üniversiteler), Kullanıcı		
SÜREÇ UNSURLARI			
GİRDİLER	Kullanıcı Kayıtları, Kullanıcı Talebi		
KAYNAKLAR	İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları), Yordam Kütüphane Bilgi-Belge Otomasyon Programı		
ÇIKTILAR	Bilgi Kaynaklarının Kullanıcılara Ödünç Verilmesi		
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Kataloglama-Sınıflama Süreci		
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER			
SÜREÇ FAALİYETLERİ			
NO	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI	
F1	Kullanıcı kayıtlarının istenmesi ve otomasyon sistemine aktarılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	
F2	Kayıtlı kullanıcının ödünç alma talebiyle kütüphaneye başvurması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Kullanıcı	

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	15/03/2022
SÜREÇ FORMU		SAYFA NO	Sayfa 2 / 2

F3	Ödünç alınmak istenen bilgi kaynağının belirlenmesi ve kütüphanede mevcut olup olmadığının kontrolü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Kullanıcı
F4	Bilgi kaynağı kütüphanede mevcutsa kullanıcıya ödünç verilmesi, değilse KİTS aracılığıyla (akademisyenler için) temin edilmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Kullanıcı, Dış Paydaş
F5	Bilgi kaynağının belirtilen süre içerisinde kullanılması, gerekli durumda uzatma veya iade işlemlerinin yapılması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Kullanıcı
F6	İade işlemi zamanında gerçekleşmiş ise bilgi kaynağının rafa çıkarılması, gerçekleşmemiş ise cezai işlem uygulanması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli, Kullanıcı

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

NO	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	Kullanıcı kayıtlarının kontrolü
K2	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	Ödünç alınmak istenen bilgi kaynağının kütüphanede mevcut olup olmadığının kontrolü
K3	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	İade işleminin belirtilen süre içerisinde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin kontrolü

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Bilgi Kaynaklarının Ödünç Verilmesi	Kütüphane Ödünç Verme İstatistikleri	↑	Ay	Aylık	Kütüphane-ciler