

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI DOLAŞIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-025
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2016/003
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No'su	02
		Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Kütüphane materyallerinin kullanıcılar tarafından etkin şekilde kullanımının sağlanması	
2. Kapsam	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm ödünç ve iade süreçleri	
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Otomasyon sistemi ve kullanıcı veya materyallere dair sorunlar	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Günlük rutin kontroller, sorumlu personel ve ilgili birim amiri	
6. İş Akışı		
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kullanıcılar kütüphaneden materyal ödünç almak istediğinde kullanıcı kaydının aktif olup olmadığına bakılır. Aktif değilse aktivasyon işlemi yapılır ve dolaşım işlemleri ile alakalı kullanıcıya bilgi verilir.	Kütüphane Yönergesi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kullanıcılar statülerine göre yönergede belirlenmiş sayıda kaynak ödünç alabilir, süresini uzatabilir. Katalog tarama işlemi https://katalog.bilecik.edu.tr/ 'den yapılmaktadır. Bulunan kitaplar danışmadan veya self check cihazlarından ödünç alınabilir/iade edilebilir.	Kütüphane Yönergesi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Uzatma, ayırtma, rezervasyon yapma işlemleri kütüphane katalog web sayfası veya danışmadaki görevli personel yardımıyla yapılabilir. Ayırtılan yayının iade edildikten sonra bekleme süresi 48 saattir.	Kütüphane Yönergesi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İade Edilen kaynaklar gün içinde ilgili raflarına yerleştirilir.	Kütüphane Yönergesi