|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Ödünç Kitap Verme İş Akışı Süreci** | - | - |
| İlgili Personel | **Kullanıcı kimlik kartı ile birlikte ödünç alacağı yayını alarak ödünç bankosuna gelir** | Kütüphane üyesi olan Akademik ve İdari Personel ile Öğrencilerin kitap ihtiyaçlarının kurallar çerçevesinde karşılanması. | Akademik idari ve öğrenci kimlik kartı. |
| - | HAYIREVET**Kaynak ödünç verilebilir mi?** | Kaynak rafa gönderilir. | - |
| İlgili Personel | **Görevli kişi okuyucunun kimlik kartını sisteme tanıtır.** | - | - |
| İlgili Personel | **Kullanıcının kaç kitap alabileceği sistemden kontrol edilir.** | - | - |
| - | EVET**Kullanıcının ödünç kitap alma hakkı var mı ?**HAYIR | Kaynak rafa gönderilir. | - |
| İlgili Personel | **Kitap barkodu sisteme okutulur.** | - | - |
| İlgili Personel | **Sistem tarafından kitabın kullanıcıya ödünç verilmesi sağlanır.** | - | - |
| İlgili Personel | **Kitabın manyetiği boşaltılır.** | - | - |
| İlgili Personel | **Kitabın getirileceği tarih kaşesi basıldıktan sonra kitap kullanıcıya teslim edilir.** | - |  - |
| - | **Ödünç Kitap Verme** **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |