|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Materyal Ödünç Verme İş Akış Süreci** | - | - |
| - | **Kullanıcı kimlik kartı ile birlikte ödünç alacağı materyali alarak ödünç verme servisine başvurur** | - | - |
|  Kütüphaneci ve Memur |  **Kaynak ödünç verilebilir mi?**EVETHAYIR | Kaynak ilgili rafa gönderilir. | -  |
| Kütüphaneci ve Memur | **Görevli kişi kullanıcının kimlik kartını programa okutur.** | - |  - |
|  Kütüphaneci ve Memur | **Kullanıcının materyal alabileceği programdan kontrol edilir ve materyal alma hakkı var mı?**  HAYIR EVET | **Kullanıcının üzerinde süresi geçmiş materyal varsa ve ödünç alma kotası dolmuşsa, ödünç verme işlemi gerçekleştirilemez.**  | - |
| Kütüphaneci ve Memur | **Ödünç verme işlemi için materyalin barkodu okutulur.** | - | - |
| Kütüphaneci ve Memur | **Program üzerinde kullanıcıya ödünç verme işlemi gerçekleşir.** | - | - |
| Kütüphaneci ve Memur | **Materyalin manyetiği, güvenlik cihazından boşaltılır.** | - | - |
| Kütüphaneci ve Memur | **Materyalin iade tarihi bildirilir ve kullanıcıya teslim edilir.** | - | - |
| - | **Materyal Ödünç Verme İş Akış****Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |