



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
Üyelik – Ödünç Alma Verme  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Üyelik / Ödünç Alma Verme İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Üyelik</b>	Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli, İlgili Üye	Üniversitemizin tüm mensupları kurum kimliklerini ibraz ederek üyeliklerini aktifleştirip kütüphaneden faydalanabilirler.	-
<b>Üyelik Aktifleştirmek</b>	Birim Personeli, İlgili Üye	Kullanıcı kimlik ve irtibat bilgileri kütüphane otomasyon sistemi üye sayfasına kaydedilir ve kütüphaneden faydalanma ödünç yayın alma vb. kuralları hakkında bilgilendirme yapılır.	-
<b>Yayını Raftan İndirme</b>	Birim Personeli, İlgili Üye	Okuyucu ödünç almak istediği yayınlara okuyucu bankosuna kurum kimliği ile gelir. Kütüphane otomasyonundan ödünç verme işlemi yapılır. Gerekli takdirde okuyucu hizmetlerindeki görevli aradığı yayını bulmasına yardımcı olur.	-
<b>Ödünç Verme</b>	Birim Personeli, İlgili Üye	Görevli, okuyucunun kurum kimliğiyle otomasyon sisteminde yayın ve üyenin kayıtlarını kontrol eder, ödünç vermeye mani bir durum yoksa üyenin isteği gerçekleştirilir.	-
<b>İade Alma</b>	Birim Personeli, İlgili Üye	İade işleminde sistemden gecikme olup olmadığına bakılır, eğer gecikme yoksa yayın iade alınır ve raftaki yerine konulur. İade süresi yaklaşan ve geçen okuyuculara kütüphane otomasyon sisteminden otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir.	E-Posta
<b>İade Edilmeyenler</b>	Birim Personeli, İlgili Dekanlık/ Müdürlük, İlgili Üye	Ödünç alınan yayının iade süresi geçmiş, yıpratılmış veya kayıp edilmişse kütüphane yönetmeliği ve kuralları çerçevesinde işlem yapılır, ceza makbuzu kesilir. İade için gelmeyen okuyuculara okul idareleri vasıtasıyla ulaşılmaya çalışılır, gerektiğinde resmi yazışma ile de okuyucuya ulaşılır.	Giden Evrak, Ceza Makbuzu
<b>İlişik Kesme ve Üye Bilgilerinin Arşivlenmesi</b>	Birim Personeli, İlgili Üye	Ödünç aldığı kitabı iade etmeyen ve kaybeden okuyucuların ilişik kesme belgesi onaylanmaz. İlişki kesilen üyenin ilişik kesme tarihi ve sebebi yazılarak sistem üzerinden arşivlenir.	İlişik Belgesi Kesme
<b>Üyelik / Ödünç Alma Verme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi Yönergesi gereğince; üyelik işlemleri, **Madde 6** — Çankırı Karatekin Üniversitesi mensupları ve öğrenciler dışındaki kullanıcılar kaynaklardan sadece kütüphane içerisinde yararlanabilirler, üye olamazlar' maddesi ile düzenlenmiştir.

**Madde 8** — Kütüphane kaynaklarından yararlanma usul ve esasları 8. Md. bentlerinde belirtilmiştir.

**HAZIRLAYAN**  
Ümit DALKILIÇ  
Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**  
Yüksel ARSLAN  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı