

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.1

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

ÜYELİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, Kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucuların ödünç materyal alma işlemlerinde kullanılmak üzere üyelik işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, üyelik işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.2. YORDAM: Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı

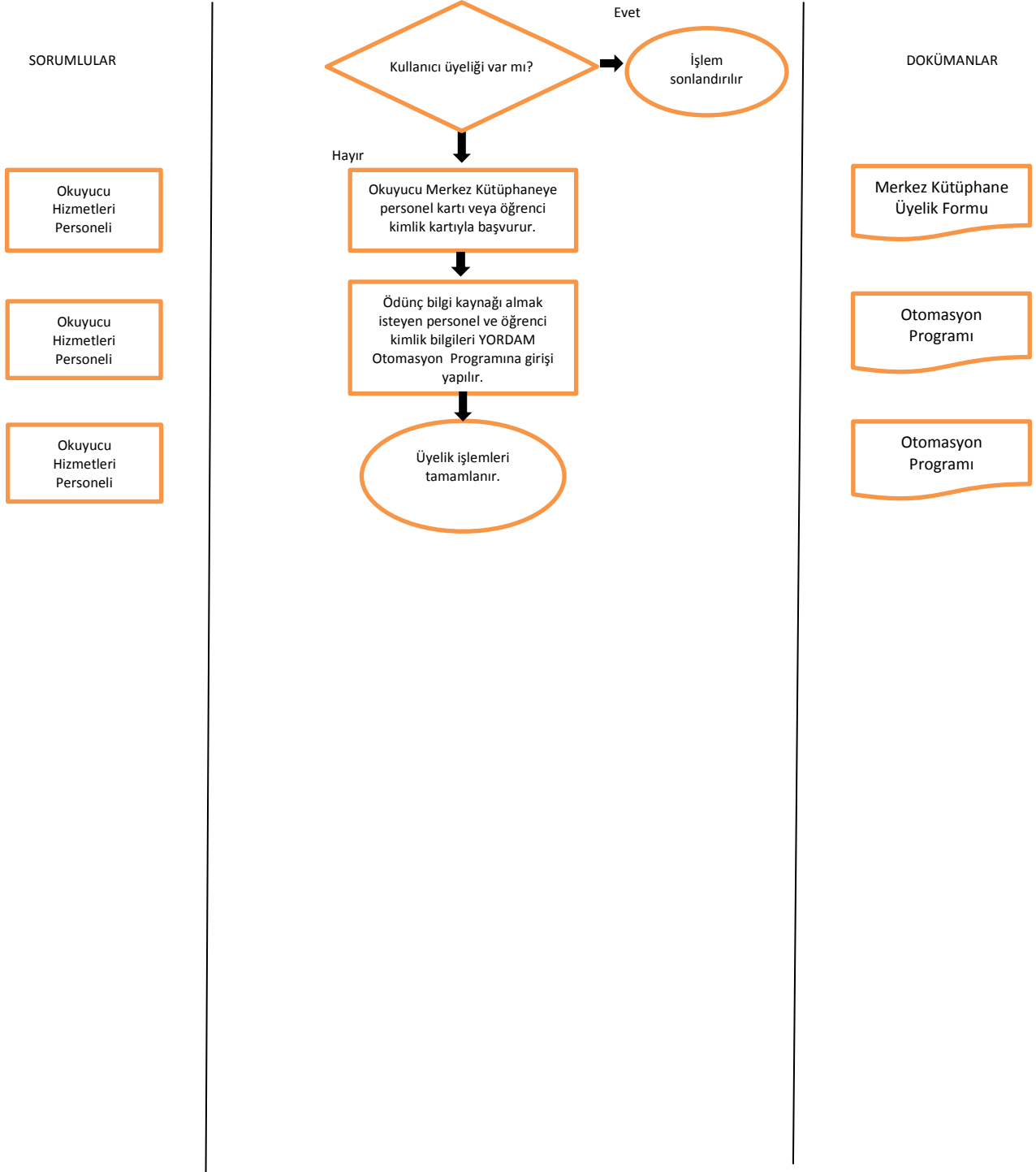
4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. Kütüphaneden ödünç bilgi kaynağı almak isteyenler, personel kartı ve öğrenci kimlik kartıyla başvururlar.

5.2. Ödünç bilgi kaynağı almak isteyen personel ve öğrenci kimlik bilgileri YORDAM Otomasyon Programına girilir.

5.3. Üyelik işlemleri tamamlanır.



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülsen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.2

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, Kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucuların ödünç materyal alma işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, ödünç verme işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.2. YORDAM: Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. Okuyucu, okuma salonundan almış olduğu kütüphane materyalini ödünç işlemlerini yaptırmak üzere bankoya götürür.

5.2. Kütüphaneden ödünç bilgi kaynağı almak isteyenlerin üye olup olmadığı kontrol edilir.

5.3. Erzincan Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği Kütüphanelerden Yararlanma maddesine göre bilgi kaynaklarının YORDAM Otomasyon Programında ödünç verme işlemi yapılır.

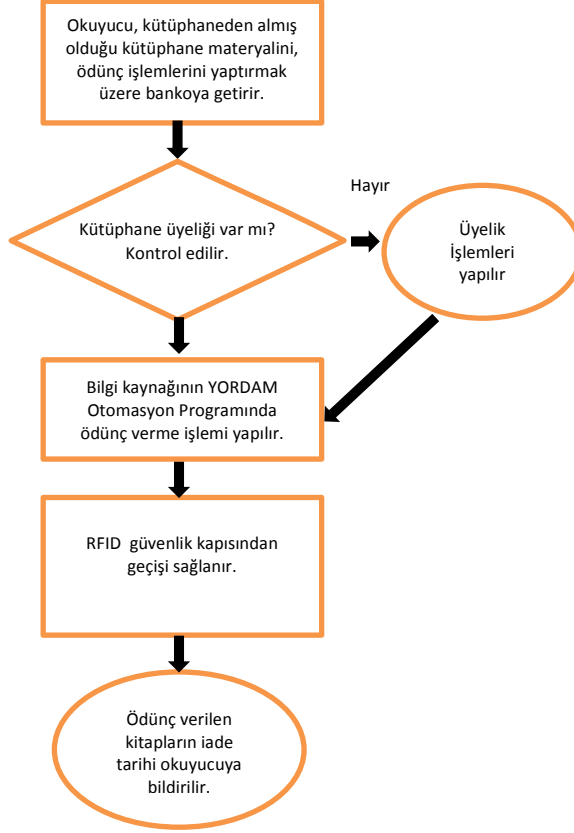
5.4. RFID güvenlik kapısından geçişi sağlanır.

5.5. Ödünç verilen kitapların iade tarihi okuyucuya bildirilir.

SORUMLULAR

Okuyucu
Hizmetleri
PersoneliOkuyucu
Hizmetleri
PersoneliOkuyucu
Hizmetleri
PersoneliOkuyucu
Hizmetleri
Personeli

DOKÜMANLAR

Otomasyon
ProgramıOtomasyon
ProgramıOtomasyon
ProgramıOtomasyon
ProgramıOtomasyon
Programı

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.3

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

ÖDÜNÇ İADE ALMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, Kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucuların ödünç iade alma işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, ödünç iade alma işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.2. YORDAM: Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. Okuyucu, almış olduğu kütüphane materyalini iade işlemlerini yaptırmak üzere bankoya götürür.

5.2. Okuyucunun iade etmek istediği materyal YORDAM Otomasyon Programından işlem yapılarak iade alınır. Üzerinde başka materyal olup olmadığı kontrol edilir.

5.3. Kütüphaneden ödünç bilgi kaynağı almak isteyenlerin üye olup olmadıkları kontrol edilir, üye olmayanların üyelik işlemleri yapılır.

5.4. Erzinca Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği-Yönergesi doğrultusunda uzatma işlemi yapılır.

5.5. Süresi uzatılan kitapların iade tarihi okuyucuya bildirilir.

SORUMLULAR

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

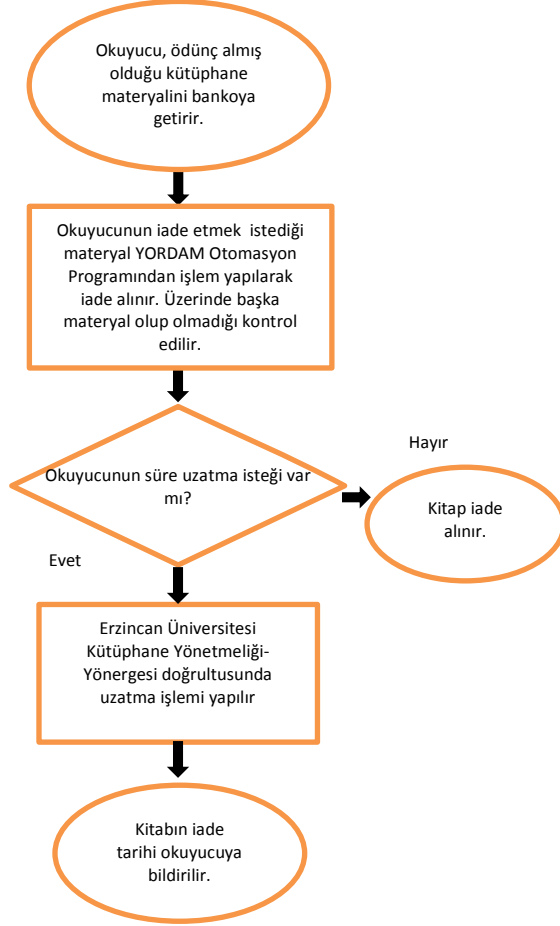
Okuyucu Hizmetleri Personeli

DOKÜMANLAR

Otomasyon Programı

Otomasyon Programı

Otomasyon Programı



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.4

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

ÜNİVERSİTELERARASI ÖDÜNÇ VERME SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, Kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucuların üniversitelerarası ödünç verme işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, üniversitelerarası ödünç verme işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.2. KİTS : Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. KİTS üzerinden talep edilen kitap(lar)ın Merkez Kütüphane Koleksiyonunda olup olmadığı kontrol edilir.

5.2. KİTS üzerinden talep edilen kitap(lar) hakkında olumlu yanıt karşı kütüphaneye iletilir.

5.3. KİTS üzerinden talep edilen kitap(lar) için Ödünç Kitap Teslim tutanağı hazırlanarak karşı kütüphaneye gönderilir.

5.4. Kitapları talep eden kişi birimize iade eder.

5.5. Karşı kütüphaneden iade edilen kitaplar ilgili salonlara aktarılır.

SORUMLULAR

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Kitap Talebinde Bulunan Kurum

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

DOKÜMANLAR

KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi)

Otomasyon Sistemi

Ödünç Kitap Talep Teslim tutanağı

Otomasyon Sistemi

Kütüphane Kataloğu



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.5

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

ÜNİVERSİTELERARASI ÖDÜNÇ ALMA SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, Kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucuların üniversitelerarası ödünç alma işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, üniversitelerarası ödünç alma işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.2. KİTS : Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. Talebi alan personel, kullanıcıyı KİTS sorumlusuna yönlendirir.

5.2. Talepler istekte bulunulan üniversite kütüphanesine iletilir.

5.3. Kütüphane birimimize ulaşan kitap(lar), Kütüphaneler arası Ödünç Eser Teslim Tutanağı ile birlikte, talepte bulunan kişilere verilir.

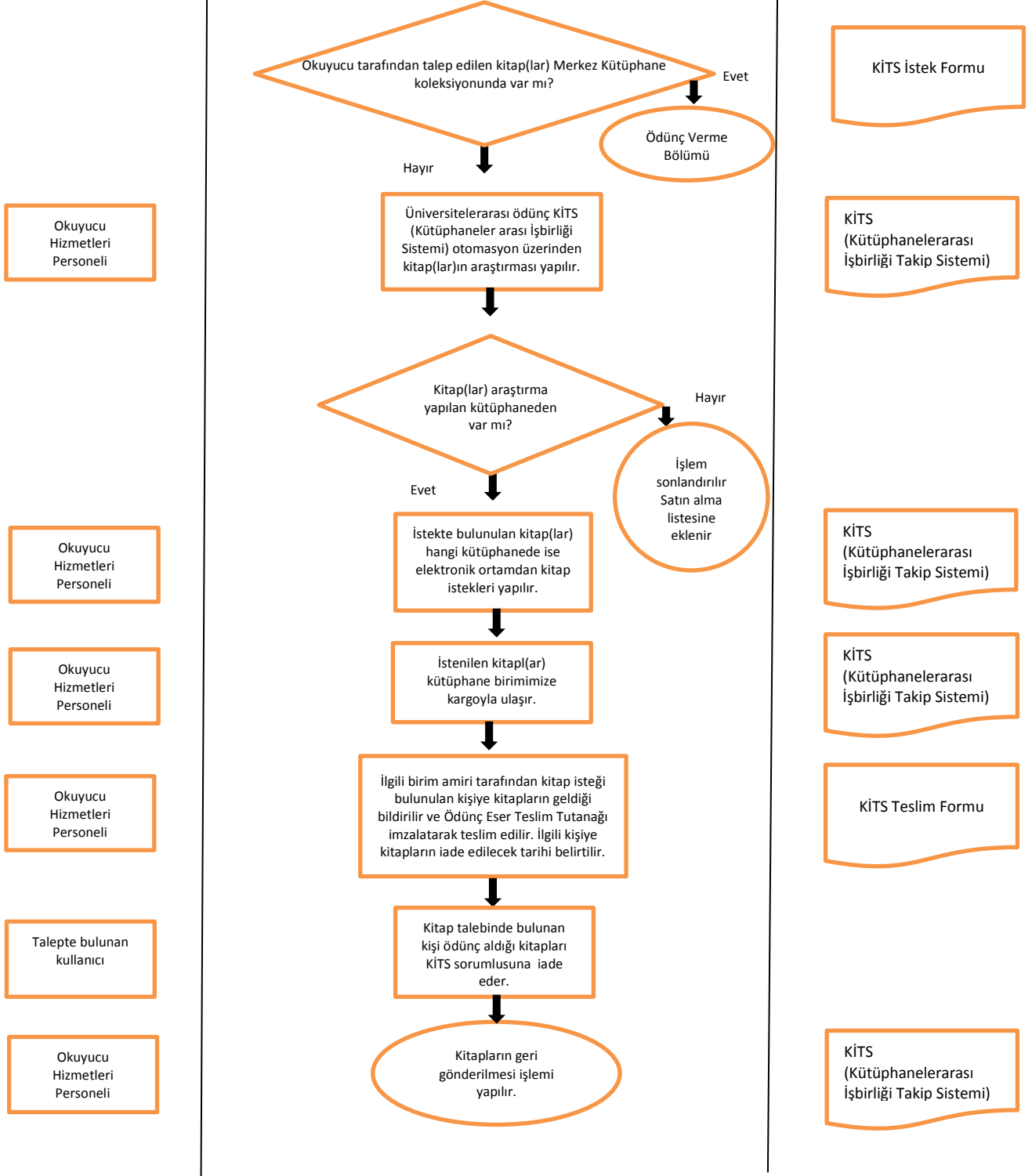
5.4. Kitap talebinde bulunan kişi kitapları KİTS sorumlusuna iade eder.

5.5. Kitaplar geri alınır ve kargo ücreti istekte bulunan kişiden tahsil edilerek geri gönderilir.

5.6. İşlem sonlandırılır.

SORUMLULAR

DOKÜMANLAR



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.6

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

İLİŞİK KESME SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, ilişik kesme işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir .

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, ilişik kesme işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. İlişik kesmek isteyen öğrenci veya personelin üzerinde sisteme kayıtlı yayın olup olmadığı kontrol edilir.

5.2. Almış olduğu yayın varsa iade alınır.

5.3. İlgilinin ilişik kesilir.

SORUMLULAR

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

DOKÜMANLAR

Yordam Otomasyon Programı

Yordam Otomasyon Programı

Yordam Otomasyon Programı

Yordam Otomasyon Programı



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.7

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

KÜTÜPHANE WEB SİTESİ İŞ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, kütüphane web sitesi işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, kütüphane web sitesi işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.2. BİDB : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

5.1. Kütüphane web sitesi kontrol edilir.

5.2. Problemler belirlenir, problem varsa Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonu ile problem giderilir.

5.3. Gerekli güncellemeler yapılır.

SORUMLULAR

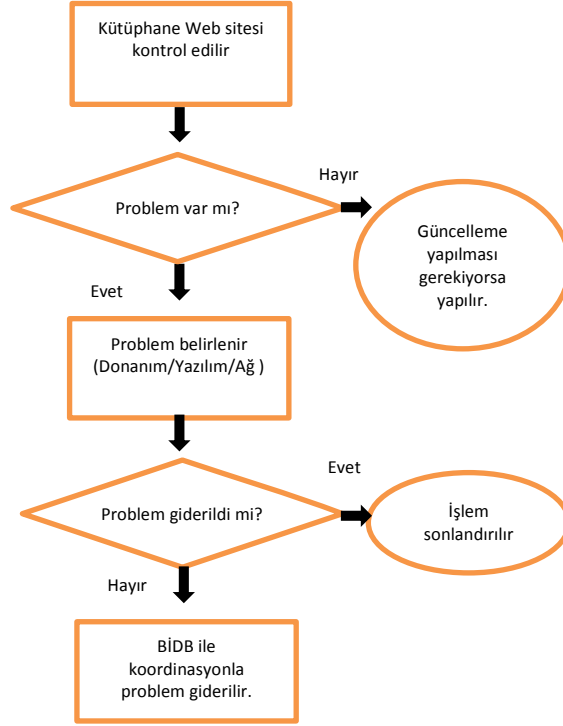
Web Sitesi Sorumlusu

Web Sitesi Sorumlusu

Web Sitesi Sorumlusu

DOKÜMANLAR

Kütüphane Web Sitesi



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülsen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.8

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

ELEKTRONİK KAYNAK KULLANIM EĞİTİM İŞ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, elektronik kaynak kullanım eğitimi işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, elektronik kaynak kullanım eğitimi işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından tüm KDDB çalışanları sorumludur.

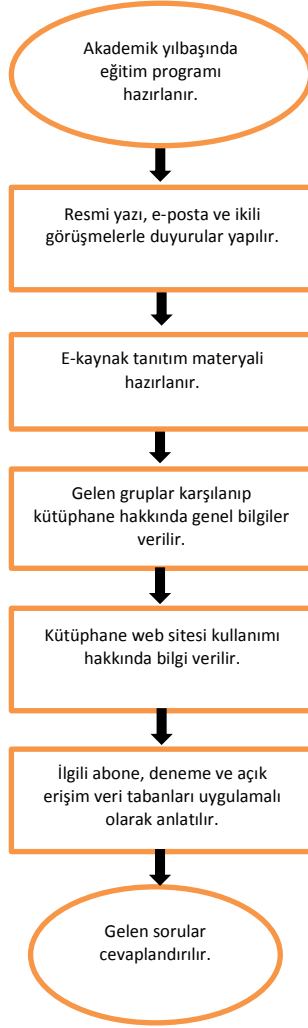
5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1.** Akademik yılbaşında Eğitim Programı hazırlanır.
- 5.2.** Resmi yazı/E-posta/İkili görüşmelerle duyurulur.
- 5.3.** E-Kaynak tanıtım materyalleri hazırlanır.
- 5.4.** Kütüphaneye gelen gruplar karşılanır, kütüphane hakkında genel bilgiler verilir.
- 5.5.** Kütüphane web sitesi hakkında bilgi verilir.
- 5.6.** İlgili abone, deneme ve açık erişim veri tabanları uygulamalı olarak anlatılır.
- 5.7.** Gelen sorular cevaplandırılır.

SORUMLULAR

Okuyucu
Hizmetleri
PersoneliOkuyucu
Hizmetleri
PersoneliOkuyucu
Hizmetleri
PersoneliOkuyucu
Hizmetleri
PersoneliOkuyucu
Hizmetleri
Personeli

DOKÜMANLAR

Otomasyon
ProgramıOtomasyon
ProgramıOtomasyon
Programı

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.9

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

KÜTÜPHANE TANITIMI VE KULLANICI EĞİTİMİ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, kütüphanenin tanıtımı ve kullanıcı eğitimi işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, kütüphanenin tanıtımı ve kullanıcı eğitimi işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1.KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi çalışanları sorumludur.

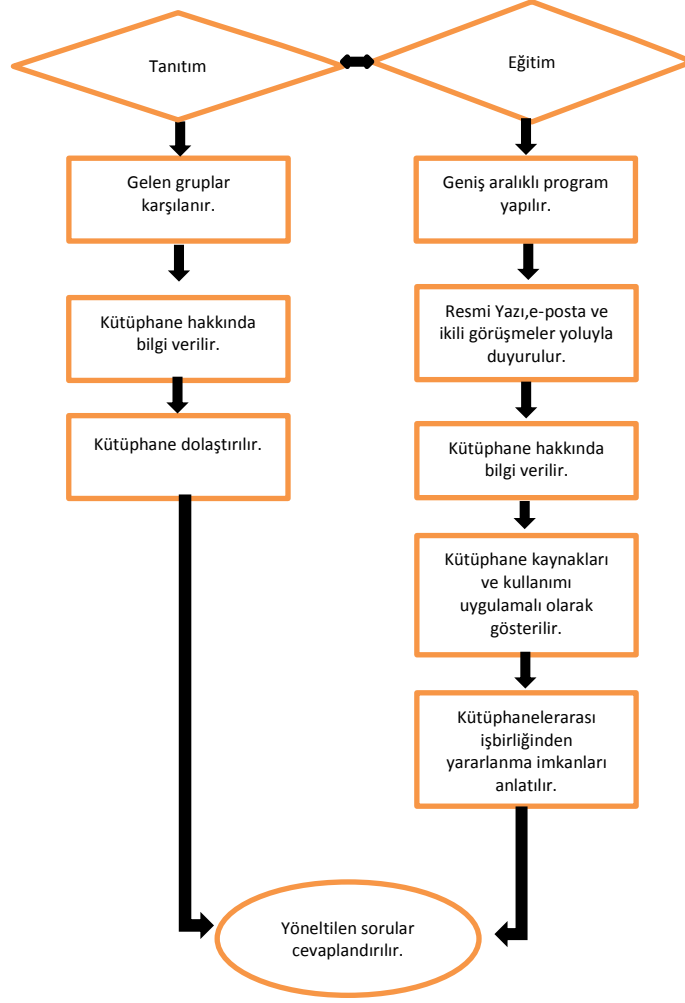
5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1.** Kütüphanenin tanıtımı aşamasında, gelen gruplar karşılanıp kütüphane hakkında bilgi verilir. Gruplara Kütüphane dolaştırılır.
- 5.2.** Kütüphane eğitim sürecinde, Eğitim Programı hazırlanır.
- 5.3.** Eğitim Programı Resmi Yazı, e-posta ve ikili görüşmeler yoluyla duyurulur.
- 5.4.** Kütüphane kullanımı ve kaynakları, uygulamalı olarak kullanıcılara gösterilir.
- 5.5.** Kütüphaneler arası işbirliğinden Yararlanma imkanları anlatılıp, yöneltilen sorular cevaplandırılır.

SORUMLULAR

DOKÜMANLAR

- Okuyucu Hizmetleri Personeli
- Okuyucu Hizmetleri Personeli
- Okuyucu Hizmetleri Personeli



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.10

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

RAF DÜZENİ SAĞLAMA İŞ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, raf düzeni sağlama işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, raf düzenini sağlama işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1.** Kütüphane Raf düzeni; yeni sağlanan yayınlar, okuyucudan dönen yayınlar ve kütüphanede kullanılan yayınlar için uygulanır.
- 5.2.** Kitaplar yer numarasına göre sıralanır.
- 5.3.** Kitaplar raflara yerleştirilir.
- 5.4.** Haftalık raf okuması yapılır.
- 5.5.** İşlem sonlandırılır.

SORUMLULAR

Teknik Hizmetler
Personeli

Teknik Hizmetler
Personeli

Teknik Hizmetler
Personeli

Teknik Hizmetler
Personeli

DOKÜMANLAR

Kütüphane
Materyalleri

Kütüphane
Materyalleri

Kütüphane
Materyalleri

Kütüphane
Materyalleri

Raf düzeni; Yeni sağlanan yayınlar,
okuyucudan dönen yayınlar ve
kütüphanede kullanılan yayınlar için
uygulanır.

Kitaplar yer numarasına
göre sıralanır.

Kitaplar raflara yerleştirilir.

Haftalık raf okuması yapılır.

İşlem
sonlandırılır

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.11

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

ELEKTRONİK KAYNAK SEÇİM VE SAĞLAMA İŞ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

2. KAPSAM: Bu süreç akışı elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.2. ULAKBİM: Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi

4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1.** Kütüphanenin elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemleri; Talep Seçim ve ULAKBİM olmak üzere iki şekilde gerçekleştirilir.
- 5.2.** Talep Seçim şeklinde yapılan alımlarda Ankos ve firma duyuruları izlenir.
- 5.3.** Veri Tabanı içeriği değerlendirilir, deneme erişimi sağlanır.
- 5.4.** Web ve e-posta ile duyurulur.
- 5.5.** Kullanım süresi sonunda istatistikler ve geribildirimler değerlendirilir.
- 5.6.** Olumlu istatistik ve geribildirim alınan seçimlerin satın alma süreci gerçekleştirilip erişime açılır. Olumsuz istatistik ve geribildirim alınırsa seçim iptal edilir.
- 5.7.** Sağlanan veri tabanı web ve e-posta ile duyurulur.
- 5.8.** ULAKBİM yoluyla elektronik kaynak seçim ve sağlama işlemlerinde ise; erişime açılan veri tabanı test edilir.
- 5.9.** Erişilemeyen veri tabanı, veri tabanı sorumlusuna bildirilir.
- 5.10.** Erişilen ve sağlanan veri tabanı web ve e-posta ile duyurulur.
- 5.11.** İşlemler sonlandırılır.

SORUMLULAR

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

Okuyucu Hizmetleri Personeli

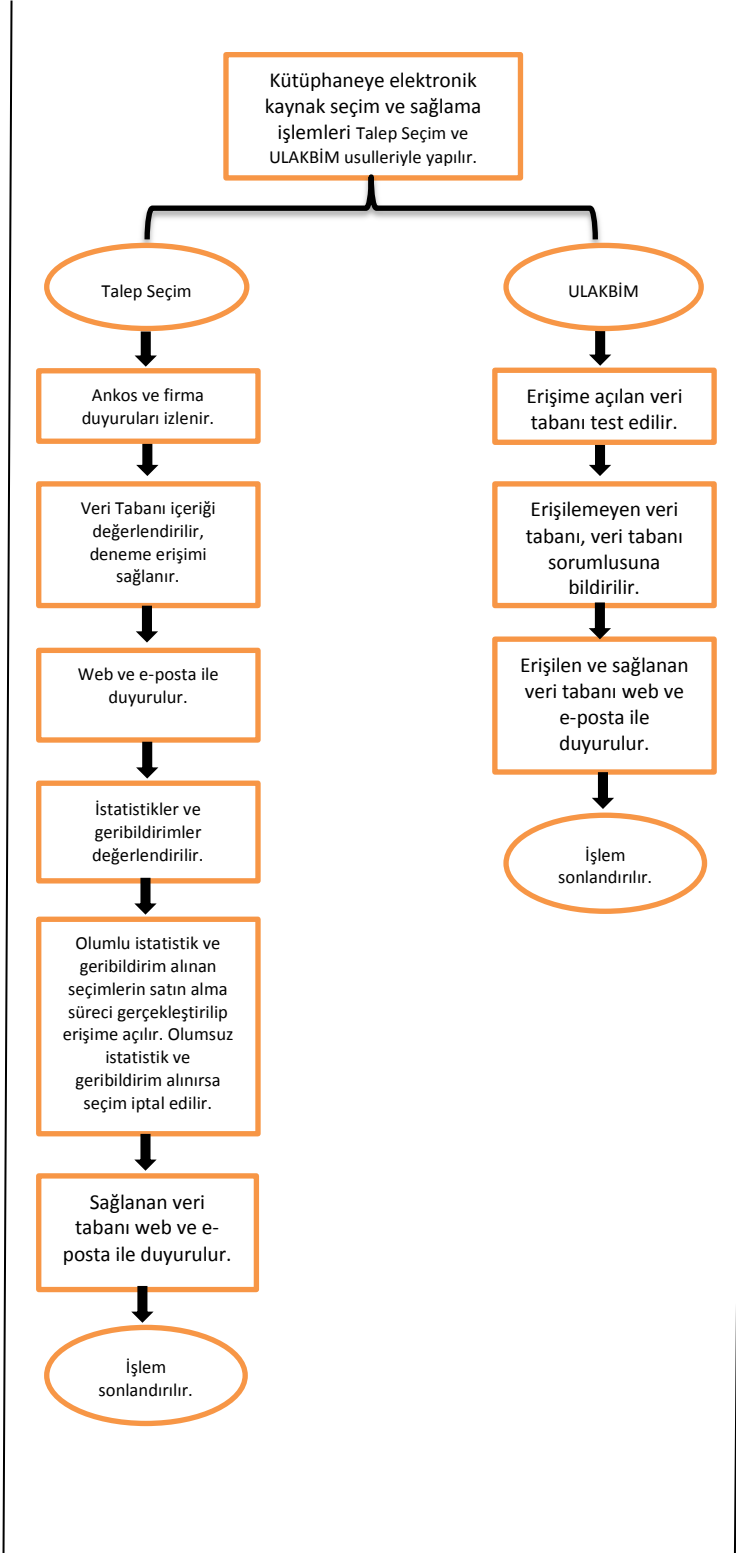
DOKÜMANLAR

Ankos/Firma Duyuruları, Veri Tabanı

Veri Tabanı

Web Sitesi/E-Posta

Web Sitesi/E-Posta



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No: KFS-8.3.3.12

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

KİTAP BÖLÜMÜ DANIŞMA HİZMETLERİ İŞ SÜRECİ

1. AMAÇ: Bu süreç akışının amacı, kitap bölümü danışma hizmetleri işlemleri için standart bir yöntem belirlemektir

2. KAPSAM: Bu süreç akışı, kitap bölümü danışma hizmetleri işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

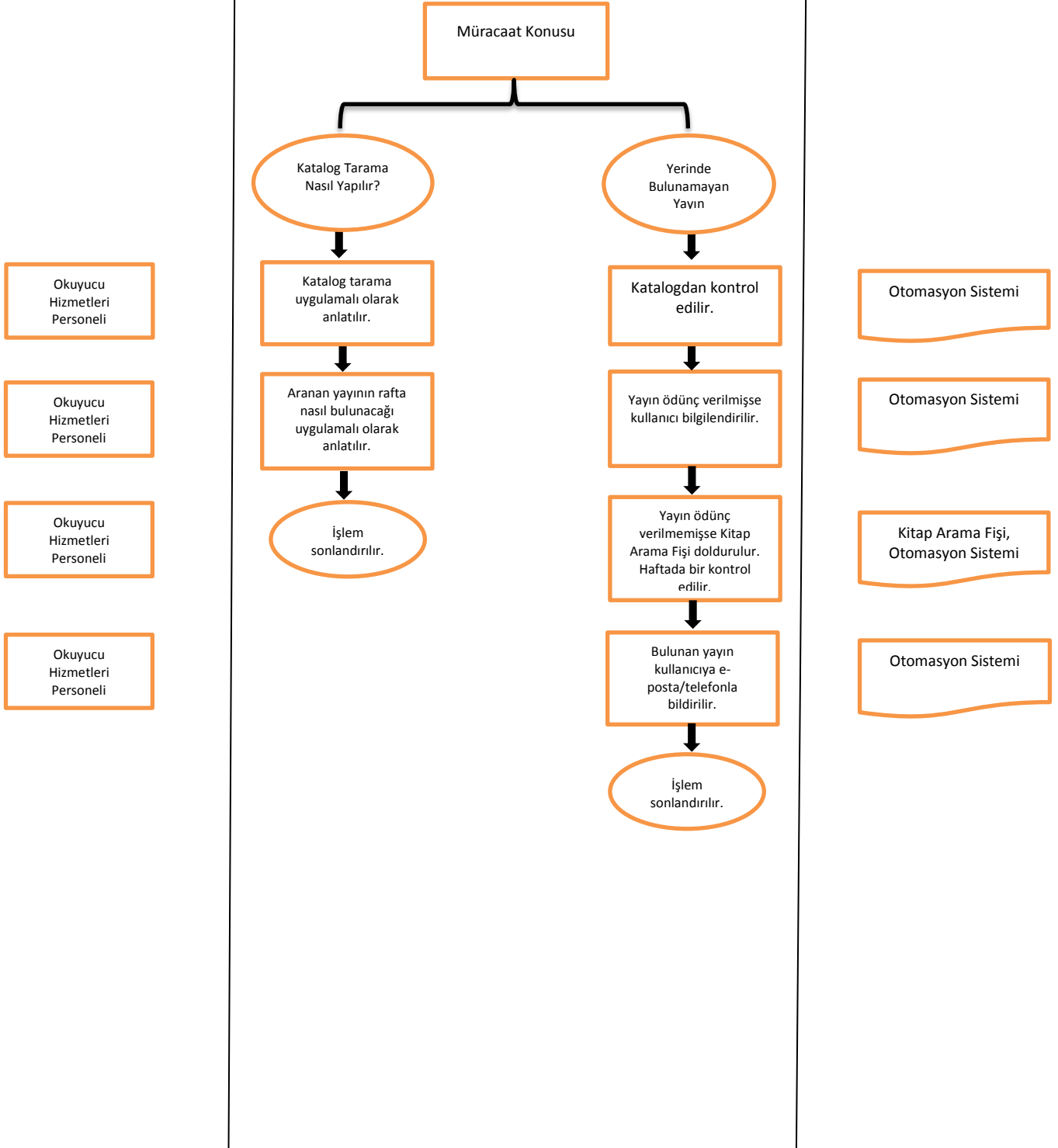
4. SORUMLULAR: Bu sürecin uygulanmasından KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi çalışanları sorumludur.

5. SÜREÇ ADIMLARI

- 5.1.** Katalog Tarama işlemi okuyucuya uygulamalı olarak anlatılır.
- 5.2.** Aranan yayının rafta nasıl bulunacağı uygulamalı olarak anlatılır.
- 5.3.** Yerde bulunamayan yayın katalogdan kontrol edilir.
- 5.4.** Yayın ödünç verilmişse kullanıcı bilgilendirilir.
- 5.5.** Yayın ödünç verilmemişse Kitap Arama Fişi doldurulur. Haftada bir kontrol edilir.
- 5.6.** Bulunan yayın kullanıcıya e-posta/telefonla bildirilir.
- 5.7.** İşlem sonlandırılır.

SORUMLULAR

DOKÜMANLAR



	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	