

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üyelik – Ödünç Alma-Verme Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Doküman / Çıktı
Üyelik / Ödünç Alma-Verme Süreci İş Akış Süreci			
Üyelik	Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli, İlgili Üye	Üniversitemizin tüm Akademik-İdari Personeli ve öğrencileri kütüphane web sayfası üzerinden  Katalog Tarama & Oturum Açma sekmesinden veya Okuyucu Hizmetlerinden kurum kimliklerini ibraz ederek üyeliklerini aktifleştirip kütüphaneden faydalanabilirler.	
Üyelik Aktifleştirmek	Birim Personeli, İlgili Üye	Oturum Açma/Başvuru sonrası kütüphaneden faydalanma, ödünç yayın alma vb. kurallar hakkında bilgilendirme yapılır. Üye Sözleşmesi onayı sonrası Kullanıcı kimlik ve irtibat bilgileri kütüphane otomasyon programı üye kayıt sayfasına kaydedilir	Üye Kaydı
Yayın Raftan İndirme	Birim Personeli, İlgili Üye	Okuyucu ödünç almak istediği yayınlı okuyucu bankosuna kurum kimliği ile gelir. Kütüphane otomasyonundan ödünç verme işlemi yapılır. Gerekli takdirde okuyucu hizmetlerindeki görevli aradığı yayını bulmasına yardımcı olur.	Ödünç Verme
Ödünç Verme (Bankodan)	Birim Personeli, İlgili Üye	Birim Personeli Üye kurum kimliğiyle otomasyon sisteminde Yayın Demirbaş No ve üye bilgileri eşleştirilerek kayıtları kontrol eder, ödünç vermeye engel bir durum yoksa yayın RFID okuma-yazma ünitesi aracılığıyla ödünç işlemi tamamlanarak üyeye teslim edilir.	Ödünç Verme
Ödünç Verme (Ödünç/İade İstasyonu)	Birim Personeli, İlgili Üye	Üye Kampüs Kartı ile Ödünç/İade İstasyonu üzerinden kartı okuyucuya okutarak oturum açar, ödünç almak istediği yayını RFID okuma alanına yerleştirir ve ekrandan Ödünç Alma butonuna basarak işlemi tamamlar. Üye oturumunu sonlandırarak üyelik ekranından çıkar.	Ödünç Verme
İade Alma (Bankodan)	Birim Personeli, İlgili Üye	İade işleminde sistemden gecikme olup olmadığına bakılır, eğer gecikme yoksa yayın RFID Ünitesi aracılığıyla iade işlemi gerçekleştirir ve rafa yerleştirilmek üzere teslim alınır. İade süresi yaklaşan ve geçen okuyuculara kütüphane otomasyon sisteminin otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir.	İade Alma, E-Posta
İade Alma (Ödünç/İade İstasyonu)	Birim Personeli, İlgili Üye	Üye Kampüs Kartı ile Ödünç/İade İstasyonu üzerinden kartı okuyucuya okutarak oturum açar, iade etmek istediği yayını RFID okuma alanına yerleştirir ve ekrandan yapmak istediği işlemi seçerek süreci tamamlar. Üye oturumunu sonlandırarak üyelik ekranından çıkar. İşlem sonrası iade edilen yayın istasyonun yakınında bulunan kitap taşıma arabasına yerleştirilir. İade süresi yaklaşan veya geçen okuyuculara kütüphane otomasyon sisteminin otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir.	İade Alma, E-Posta
İade Gecikmesinden Kaynaklı Gecikme Cezası Tahsilatı	Birim Personeli, İlgili Üye	Üye ödünç aldığı yayını üyelik hakları çerçevesinden kaynaklı ödünç alma süresi sonunda yayını zamanında iade etmediği takdirde gecikme cezasına tabi tutulur. Kütüphane Otomasyon Programı ile geciktirilen her yayın için günlük gecikme cezası geçen gün bazında toplanarak hesaplanır. Gecikme cezası Banka Kartı/Kredi Kartı ile POS cihazı aracılığıyla tahsil edilir. Tahsilat makbuzu numarası program üzerinde ödünç kaydında ilgili alana girilerek işlem tamamlanır.	Gecikme Cezası, Tahsilat
İade Edilmeyenler	Birim Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı, İlgili Birim, İlgili Üye	Ödünç alınan yayının iade süresi geçmiş, yıpratılmış veya kaybedilmişse kütüphane yönetmeliği ve kuralları çerçevesinde işlem yapılır, ceza miktarı belirterek tahsilat işlemi başlatılır. İade için gelmeyen okuyuculara okul idareleri vasıtasıyla ulaşılmaya çalışılır, gerektiğinde resmi yazışma ile de okuyucuya ulaşılır.	Tahsilat İşlemi, Resmi Yazı
İlişik Kesme ve Üye Bilgilerinin Arşivlenmesi	Birim Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı, İlgili Birim, İlgili Üye	Ödünç aldığı kitabı iade etmeyen ve kaybeden okuyucuların ilişik kesme belgesi onaylanmaz. İlişik kesme formu ile müracet eden üye için Kütüphane Otomasyon Programı üzerinden gerekli alanlarda sorgulama yapılarak arama gerçekleştirilir. Üye kaydı olmaması veya ilişik kesilmesine bir engeli olmayan üye için program üzerinden ilişik kesme tarihi ve sebebi ilgili alanlara girilerek sistem üzerinden arşivlenir. İlişik kesme belgesi imzalayan personel bilgileri yazılarak, kaşelenerek imzalanır ve ilgiliye teslim edilir.	Üyelik Sonlandırma, Kayıt Arşivleme, İlişik Kesme Formu
Üyelik / Ödünç Alma-Verme Süreci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

MEVZUAT: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği gereğince Kütüphane Hizmetleri, Okuyucu Hizmetler Madde 14 -a) Ödünç Verme: Kütüphane koleksiyonunun belirli kurallar çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına kütüphane dışında kullanılmak üzere belirli sayı ve süre için teslim edilmesi, süre bitiminde bilgi kaynağının kütüphaneye iadesi hizmetlerini kapsar.

HAZIRLAYAN Esat ALCEYLAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Hıdır METİN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
---	---