



**KÜTÜPHANE ve BİLGİ MERKEZİ**  
**ÖDÜNÇ VERME / İADE ETME TALİMATI**

**Kod:**101-03-TL-03

**Yay. Trh:** 24.06.2022

**Rev. Trh:** 06.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa No:** 1 / 1

**İLGİLİ PROSEDÜR:**

- ✓ 101-03-PR-01 Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü İşleyiş Prosedürü

**UYGULAMA:**

- ✓ Üniversiteye kayıt olan öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri Müdürlüğünden otomasyona aktarılır. İdari ve akademik personel içinse kayıtlar manuel bir şekilde açılır.
- ✓ Kaydı oluşturulan kullanıcıların (öğrenci, akademik ve idari personel) grubuna göre sınıflandırılır.
- ✓ Lisans, ön lisans öğrencilerine Yaşar Üniversitesi Öğrenci ve Akademik El Kitaplarında belirtilen sürelerde ödünç verilir.
- ✓ Katalog tarama yaparak ihtiyacı olan materyali bulan kullanıcı, ödünç alma işlemi için ödünç verme bankosuna gelir ya da self-check cihazından işlemini tamamlar.
- ✓ Tamamlanan işlem sonucunda kullanıcılara iade tarihi ve alınan kaynak bilgisi ile ilgili e-posta ve SMS yoluyla otomasyon sistemi tarafından bilgisi gönderilir.
- ✓ İade tarihine 2 gün kala kullanıcılara bilgilendirme e-posta ve SMS yoluyla otomasyon sistemi tarafından gönderilir.
- ✓ Ödünç alınan kaynak ile işlemi tamamlamamış ve uzatma hakkı talep eden kullanıcılar (Yaşar Üniversitesi Öğrenci ve Akademik El Kitaplarında belirtilen süreler doğrultusunda) mail, telefon, self-check ya da doğrudan ödünç verme bankosuna gelerek bu işlemi yapabilir.
- ✓ Ödünç alınan kaynaklardan iade süresi dolmuş olanlar kullanıcı tarafından self-check ya da doğrudan ödünç verme bankosuna gelerek iade işlemi tamamlar.
- ✓ İade süresi dolmuş ve zamanında teslim edilmeyen kitaplardan Bilgi Merkezi Usul ve Esaslarında belirlenen gecikme ceza bedeli uygulanır.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dokümantasyon ve Koleksiyon Geliştirme Uzmanı	Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter