

ÖDÜNC HİZMETİ AKIŞ ŞEMASI (TALEP-KAYIT-İLİŞİK KESME)

Ödünç Hizmetleri Banko Görevlisi

Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu

M.Ü. Akademik/İdari Personel ve Öğrencileri

Ödünç Yayın Hizmetleri Birim'ne Başvurur.

İlgili formu doldurur ve Ödünç Hizmetleri Banko Görevlisine teslim eder.

Üyelik işlemi tamamlanan üye, Ödünç Hizmetleri Yönergesi'nde belirttiği şekilde materyal ödünç almak üzere bu birime başvurur ya da ödünç verme makinesi aracılığı ile istediği materyali ödünç alabilir.

Üyelik işlemi tamamlanan formlar tarafı elektronik kopyaları saklanır.

Üyelere ödünç/iade/gecikme ile ilgili e-postalar bu birimce gönderilir. Yönergede belirtilen kural ve cezalar uygulanır.

Dilekçe teslim alınarak klasörlenir. Ödünç süresi programa işlenir.

Uzun Süreli Ödünç Kitap Verme Dilekçesi doldurulur.

Başvuru nedeni nedir? İlişik kesmek mi? Ödünç Hizmetinden yararlanmak mı?

Ödünç Hizmeti

İlişik Kesme İşlemi

Uzun Süreli Ödünç İsteği

M.Ü. Akademik/İdari Personeli ya da Öğrencisi mi?

Evet

Hayır

Kimlik kartı görütürerek üyelik formu verilir ve doldurtulur. Kimlik almamış öğrenciden öğrenci belgesi istenir ya da BYS'den kaydı kontrol edilir.

Üyelik koşulları ile ilgili bilgilendirilir. Üye yapılmaz.

Başvuru sahibinin üyelik kaydı olup olmadığı kontrol edilir.

Evet

Hayır

Üye kayıtlı değil ise ilişki kesme belgesi verilir.

Alınan üyelik formları kütüphane otomasyon sistemine kaydedilir.

Kayıt işlemi sonrasında kullanıcı ödünç materyal kullanımı hakkında bilgilendirilir, kurallar belirtilir.

Üyelik işlemi tamamlanır.

Başvuru sahibinin üzerinde materyal ve/veya para borcu var mı yok mu?

Evet

Hayır

İlişik kesme belgesi verilir.

Materyal teslim alınır. Tebliğ edilen miktar MU Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına başvuru sahibi tarafından yatırılır.

Bankadan alınan makbuz Ödünç Hizmetleri birimine teslim edilir ve üyelik sonlandırılıp ilişki kesme belgesi verilir.