



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

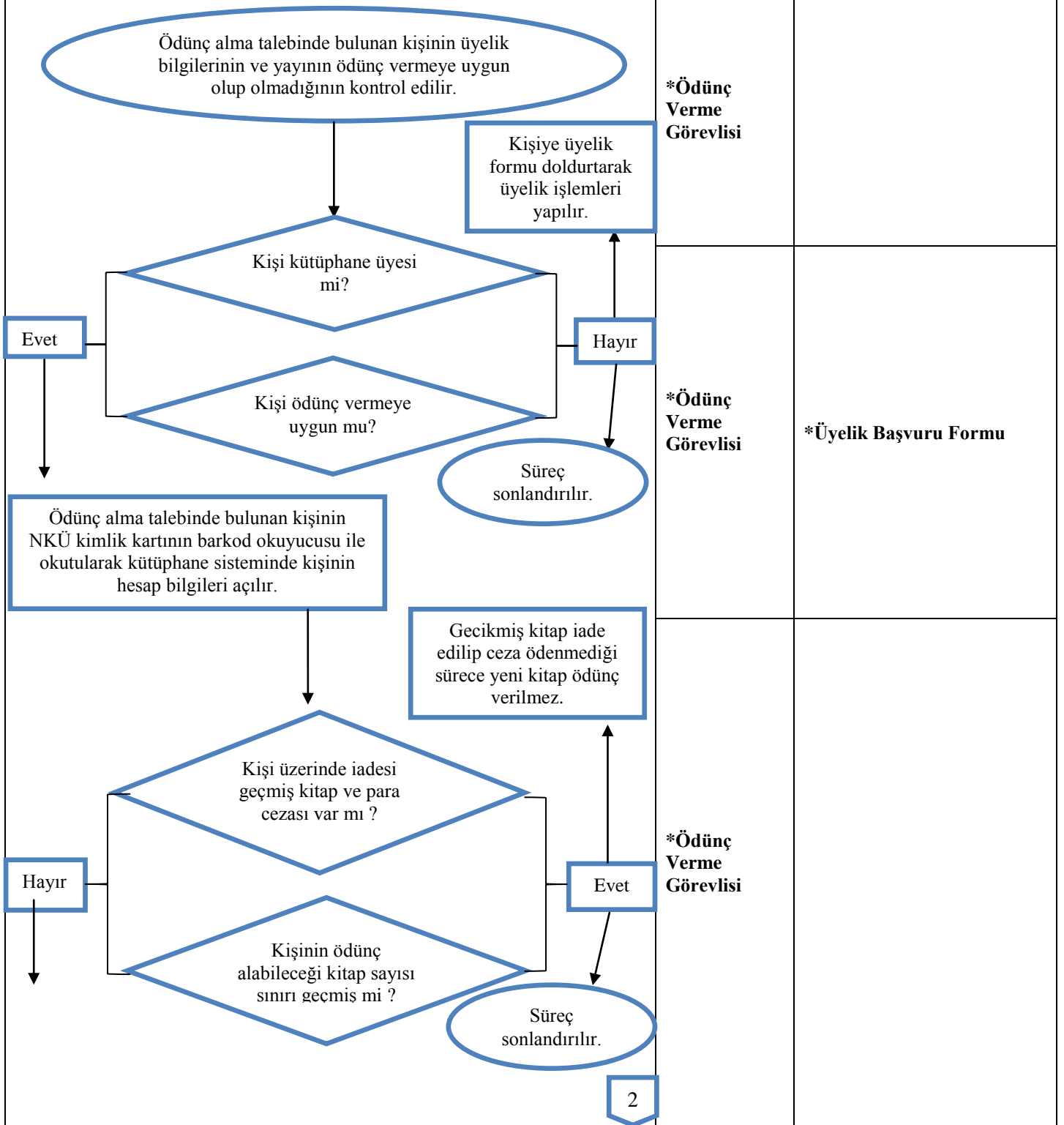
Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.113.

ÖDÜNÇ VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



<p>Kitabın barkod etiketi barkod okuyucusu ile okutularak kitap kişi hesabına geçirilerek ödünç verilir.</p> <p>↓</p> <p>Kitabın arka kapağındaki materyal iade çizelgesine, iade tarihi ve tarih damgası basılarak ödünç verme işi sonlandırılır.</p>	<p>*Ödünç Verme Görevlisi</p>	
	<p>*Ödünç Verme Görevlisi</p>	<p>*Materyal İade Çizelgesi</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	YÜRÜRLÜK ONAYI
Ümit EKER (Şef)	Sevim GAYTANCIOĞLU (Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı)	Sevim GAYTANCIOĞLU (Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı)	Arzu ALKANAT (Strateji Geliştirme Daire Başkanı)