

KULLANICI HİZMETLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personelleri

Sürecin Amacı: Kullanıcı hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Sürecin Girdileri: Yeni kayıt olan öğrenci listesi, yeni personel listesi, mezun öğrenci listesi, ödünç işlemi sağlanacak kitaplar, ödeme dekontu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üyelik İşlemleri

1.1. Üye kaydı işlemleri,

1.1.1. Her öğretim yılı başında üniversiteye kaydolun öğrencilerinin üye kaydı için gerekli kimlik bilgilerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile görüşülerek otomasyona aktarılmasının sağlanması

1.1.2. Aktarılan kayıtların otomasyonda toplu olarak aktif hale getirilmesi

1.2. Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemleri,

1.2.1. SUBÜ personeli, yüksek lisans, lisans ve ön lisans öğrencileri herhangi bir nedenle ilişik kesme talebini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına getirmesi

1.2.2. Sorumlu personelinin kütüphane otomasyon sisteminden ilgili kişinin üyelik hesabına girerek kütüphane ile ilgili herhangi bir materyal olup olmadığının tespit edilmesi.

1.2.3. Kişi üzerinde iade edilmemiş kitap ve/veya ödenmemiş para cezası varsa, kişiden kitabın iadesinin ve/ veya para cezasının ödenmesinin istenmesi, iade ve ödeme işlemlerinin yapılması

1.2.4. Kütüphane otomasyon sisteminden kişinin üyelik kaydının silinip ilişik kesme formunun imzalanarak sürecin sonlandırılması.

2. Ödünç, İade, Uzatma işlemleri

2.1. Ödünç verme işlemi

2.1.1. Kullanıcı ödünç alacağı yayınlar ile ödünç-iade bankosuna başvurur. Kullanıcının TC Kimliği veya Öğrenci Kimliği ile kütüphane otomasyonundan üyelik bilgileri sorgulanması,

2.1.2. Üye kaydı varsa, üyenin hesabına iade süresi geçmiş yayın ve para cezası var mı? Üye kitap sayısı sınırını geçmiş mi kontrollerinin yapılması, (geçiken iade edilmeyen yayın(lar) iade edilmeden ödünç işlemi yapılmaz.) Yapılan kontrolde üyenin durumu uygunsa otomasyon üzerinden ödünç verme işlemi

KULLANICI HİZMETLERİ ALT DETAY SÜRECİ

gerçekleştirilerek iade tarihi vb. konularda kullanıcı bilgilendirilerek “Ödünç Verme İşlemi” sonlandırılması.

2.1.3. Üye kaydı yoksa kişi üyelik şartlarını sağlıyor ise üyelik kaydının yapılması.

2.1.4. Kaynak ödünç vermeye uygun ise kaynak ödünç verilmesi, değilse kullanıcı bilgilendirilerek kaynak rafa geri koymak üzere teslim alınması.

2.2. İade alma işlemi

2.2.1. Kullanıcı tarafından Kütüphane ödünç bankosuna getirilen kitabın görevli personel tarafından barkodu okutularak sisteme tanıtması,

2.2.2. Kaynak gününde iade edildi mi? Evet ise kaynağın iade işlemleri yapılarak rafa gönderilmesi. Hayır, ise Sistemden kaynak iadesinin kaç gün geciktiği belirlenerek, kullanıcıdan kaynak başına her geçen gün için gecikme bedeli alınması ve kaynağın iade işlemleri yapılarak rafa gönderilmesi.

2.3. Uzatma işlemi

2.3.1. Kullanıcının kütüphane ödünç-iade bankosuna başvurması

2.3.2. Görevli personelin kullanıcının uzatma süresini kontrol etmesi

2.3.3. Geçmemiş ise işlemin tamamlanması. Geçmiş ise kitabı iade etmesi gerektiğini aksi takdirde geçen gün üzerinden gecikme para cezasının işleyeceğin bilgilendirilmesinin yapılması

Sürecin Çıktıları: Otomasyon çıktıları,

Sürecin Performans Göstergeleri:

- SPG.4.10.5.1 Ödünç verilen kitap sayısı
- SPG.4.10.5.2 Ödünç işlemi gerçekleştirilen kullanıcı sayısı
- SPG.4.10.5.3 İadesi geciken kitapların sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu