|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | |
| Kodu | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | |  | | --- | | Ödünç Verme-İade-Uzatma Süreci | | | | | | | | | | |
| Türü | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | | Destek Süreç | |
| Kategorisi | | Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri | | | | | | | | | |
| Grubu | | Yayınların Kullanım Süreci | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | |
| Üniversitemizin ve Fakültemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla oluşturulan bilgi kaynaklarının kullanıcıların hizmetine sunulması | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Kullanıcılar (Öğrenciler, Akademik ve İdari Personeller), İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Kullanıcılar (Öğrenciler, Akademik ve İdari Personeller) | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Kullanıcı Kayıtları, Kullanıcı Talebi | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları), YORDAM Kütüphane Bilgi-Belge Otomasyon Programı | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Bilgi Kaynaklarının Kullanıcılara Ödünç verilmesi, İade Alınması, Süre Uzatım İşlemleri | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Kataloglama-Sınıflama Süreci | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | |  | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Kullanıcı kayıtlarının istenmesi ve otomasyon sistemine aktarılması | | | | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | | |
| F2 | Kayıtlı kullanıcının ödünç alma talebi ile kütüphaneye başvurması | | | | | | | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli, Kullanıcı | | | |
| F3 | Ödünç alınmak istenen bilgi kaynağının belirlenmesi ve kütüphanede mevcut olup olmadığının kontrolü | | | | | | | Kullanıcı, İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | | |
| F4 | Bilgi kaynağı kütüphanede mevcutsa kullanıcıya ödünç verilmesi | | | | | | | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | | |
| F5 | Bilgi kaynağının belirtilen süre içerisinde kullanılması, gerekli durumda uzatma veya iade işlemlerinin yapılması | | | | | | | Kullanıcı, İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | | |
| F6 | İade işlemi zamanında gerçekleşmiş ise bilgi kaynağının rafa çıkarılması, gerçekleşmemiş ise cezai işlem uygulanması | | | | | | | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli, Kullanıcı | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | |
| K1 | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | Kullanıcı kayıtlarının kontrolü | | | | | | | | |
| K2 | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | Ödünç alınmak istenen bilgi kaynağının kütüphanede mevcut olup olmadığının kontrolü | | | | | | | | |
| K3 | İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi Personeli | | İade işleminin belirtilen süre içerisinde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin kontrolü | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | Performans/İzleme Göstergesi | | | Yönü | Gösterge Birimi | | İzleme Periyodu | | Raporlama Sorumlusu |
| Bilgi Kaynaklarının Ödünç Verilmesi | | | Kütüphane Ödünç Verme İstatistikleri | | | **↑** | Ödünç Sayısı | | Yıllık | | Kütüphaneciler |