



KÜTÜPHANE İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Kütüphane Sorumlusu		Kütüphane sorumlusuna kitap alım talebinin iletilmesi	Fiziki
Kütüphane Sorumlusu		Öğrencinin kütüphane otomasyon sistemine üyeliğinin bulunması gerekmektedir. Öğrencinin kütüphane üyelik sistemine yönlendirilmesi	Dijital/Fiziki
Kütüphane Sorumlusu		Otomasyon sisteminde kütüphane sorumlusu tarafından öğrencinin numarasına kitap zimmetlenir.	Dijital
Kütüphane Sorumlusu		Standart teslim süresi 15 gündür. Bu süre içerisinde getirilmeyen kitaplar için süre uzatımı son gün yapılabilir. Teslim süresi dolmadan getirilen kitaplar sisteme girişi yapılarak teslim alınır.	Dijital/Fiziki
Kütüphane Sorumlusu		Süre uzatımı başvurusu her biri 15 gün olmak üzere 2 kez yapılabilir. Getirmediği her gün için 2 günlüğüne kütüphaneyi kullanamama cezası alır.	Dijital

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





KÜTÜPHANE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kütüphane Sorumlusu		Kitabı kaybeden / teslim etmeyen öğrenciler mezuniyet belgelerini alamamaktadır.	Fiziki
Kütüphane Sorumlusu	Kitabın otomasyon sistemi üzerinden öğrenciden iadesi alınır.	Öğrenciden kitap eksiksiz olarak teslim alınır	Dijital

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokulu Müdürü V.