

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.008
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	KULLANICININ KAYBETTİĞİ KİTAPLARIN TEMİNİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Kaybolan kitabın/kitapların eksikliğini giderilerek kullanıcı mağduriyetini en aza indirmek
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1) Kullanıcıdan kaybettiği kaynağın güncel basımını temin etmesi istenir. 2) Temin edememesi durumunda, kaynağın muadilinin temini istenir. 3) Kaynağın temini sağlanmadığı sürece ödünç verme işlemi yapılmaz.
5- Riskler/Fırsatlar	Kitap eksikliğinde diğer kullanıcıların mağduriyet yaşaması/Ödünç aldığı kitabı kaybeden öğrencinin kitabı temin etmesi diğer kullanıcıların istediği zaman kitaba ulaşabilmesi
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	

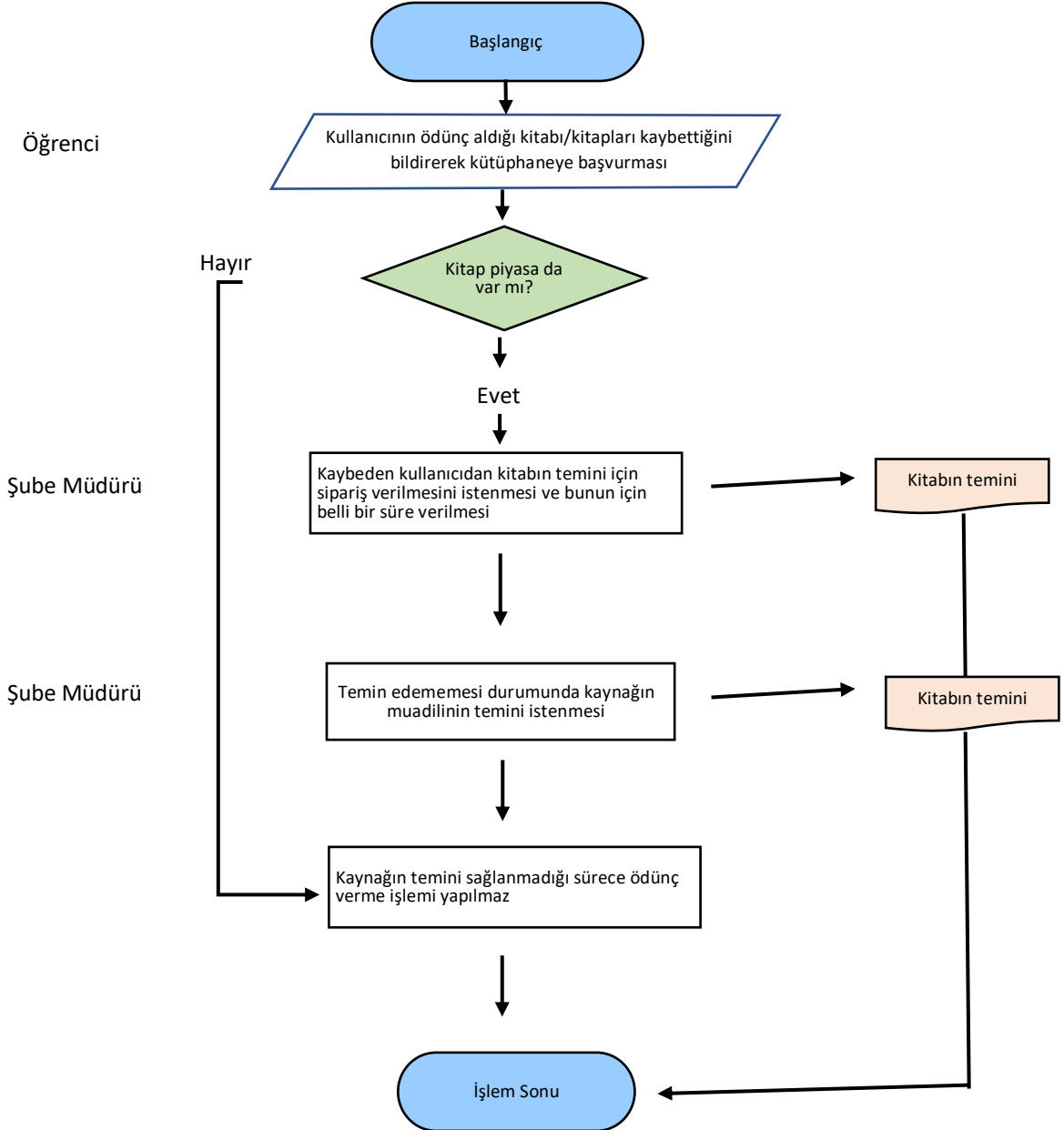


T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	KDD-İA-1.29.008
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	18.05.2022

Sayfa 2 / 3

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA- 1.29.008
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Kayıp kitabın temin edilmesi durumunda temin edilen kitabın orijinaliyle aynı, zarar görmemiş yeni biçimde olması
11- SÜREÇ PERİYODU	Kayıp kitap bildirimini yapma, kitabın temini için verilen süre, bulanamaması durumunda muadilinin temininin istenmesi, kitap temini
Dokümanı Hazırlayan Merve Nur TERZİCAN Memur	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Ayhan TEKİN Daire Başkanı