

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI BORÇ ÖDEME VE (İLİŞİK KESME) İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-129
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Birim materyallerinin kontrolü ve sürekliliğinin sağlanması
2. Kapsam	Tüm kullanıcılar
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Materyallerin kayıp olması, kullanıcıların azami süreden dolayı ilişkisinin kesilmesi
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Kütüphane otomasyon programı

6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Tüm kullanıcıların kütüphane hesapları otomatik olarak açılır. Kullanıcıların kurumla ilişkileri kesilirken kütüphane hesapları ilgili birim (Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) tarafından kontrol edilir.	Kütüphane Yönergesi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kullanıcı üzerinde iade edilmemiş materyal ve/veya kütüphaneye borcu var mı? EVET HAYIR	Kütüphane Yönergesi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kullanıcının üzerinde materyal varsa iade etmesi, kaybetmişse yenisini alması, borç oluşmuş ise borcunu ödeyerek dekontu odunc@bilecik.edu.tr adresine göndermesi istenir. İlişgi kesme işlemi için öğrenci işlerine yönlendirilir.	Kütüphane Yönergesi