



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016
Revize Tarihi: 08.03.2021
Versiyon No:1
İş Akış No: İ.A.Y.114.

YAYIN İADE ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İade alınacak yayının iade almaya uygunluğu kontrol edilir.

*Ödünç Verme Görevlisi

Hayır

İade edilmek istenen kitabin iade tarihi geçmiş mi ?

Evet

Gecikme ceza bedeli otomasyon sisteminden bakılarak üye ye bildirilir ve tahsil edilir.

*Ödünç Verme Görevlisi

Hayır

Ödünç alınan kitaplar kayıp mı?

Evet

Üyeden kaybettiği kitabın aynısını sağlaması istenir ve Kütüphane yönergusondeki kurallar uygulanır.

*Ödünç Verme Görevlisi

İade edilen kitap/kitaplar üye hesabından düşülür.

*Ödünç Verme Yönergesi