



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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 kitabından iade tarihi geçmiş mi?

Evet

\*Ödünç Verme Görevlisi

Gecikme ceza bedeli otomasyon sisteminden bakılarak üyeye bildirilir ve tahsil edilir.

Hayır

Ödünç alınan kitaplar kayıp mı?

Evet

\*Ödünç Verme Görevlisi

İade edilen kitabından kayıp ise, üye hesabından düşülür.

Üyeden kaybettiği kitabından kayıp ise, üye hesabından düşülür.

\*Ödünç Verme Yönergesi