



<b>İŞ AKIŞ ADI</b>	Ödünç Kitap İade İş Akışı
<b>BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Kütüphaneci
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Kullanıcı
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	5 Dakika

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Kütüphane üyesi olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin ödünç kitaplarının iade işlemlerinin kurallar çerçevesinde yapılması.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
Kütüphane koleksiyonunda bulunan kitaplar.

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
Kütüphane Otomasyon Programı Kayıtları.

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
Tarsus Üniversitesi Kütüphane Yönergesi.

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kullanıcı iade işlemi yapmak istediği kitabı kütüphaneciye getirir.</li><li>▪ Görevli kitabın barkodunu okutur ve sisteme kitabı tanıtır. Gecikmiş mi?</li><li>▪ Gecikmiş ise para cezası kullanıcıya bildirilir ve tahsil edilir veya sisteme işlenir.</li><li>▪ Gecikme yok ise sonraki adım takip edilir.</li><li>▪ Kütüphaneci kitabı kullanıcının üzerinden düşer ve rafa yerleştirir.</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
Hatasız girilen kayıtlar.

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Kütüphaneci		Prof. Dr. Mehmet İNCE Daire Başkan V.



## İŞ AKIŞ ŞEMASI

