



ULUSLARARASI ANTALYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

İADE ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Dolaşım Birimi Sorumlusu	<p>Kaynak iade alma iş akış süreci</p> <p>Kullanıcı materyali ödünç verme bankosuna getirir.</p> <p>Görevli materyalin barkodunu okutur ve sisteme kitabı tanıtır.</p> <p>Gününde iade edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Materyalin iade işlemleri alınır ve ilgili rafına yerleştirilir.</p> <p>İade alma iş akış süreci sonlandırılır</p>	<p>Akademik, Öğrenci ve İdari Personelin kaynak ihtiyaçlarının kurallar çerçevesinde karşılanması.</p> <p>Hayır</p> <p>Geciken materyalin gecikme cezası sistem tarafından belirlenir.</p> <p>Kullanıcıdan Kütüphane Yönergesine göre materyal başına her geçen gün için gecikme bedeli alınır.</p>
MEVZUAT: UAÜ Kütüphane Yönergesi Madde 11 uygulanmaktadır.		
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Tuğçe YEYEN Elektronik Kaynaklar ve Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu	Şafak GÜR Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü	