|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Kitap İade Alma İş Akışı Süreci** | - | - |
| İlgili Personel | **Kitap kullanıcı tarafından Kütüphane Ödünç Bankosuna getirilir.** | Kütüphane üyesi olan Akademik ve İdari Personel ile Öğrencilerin almış oldukları kitapların tekrar teslim alınması. | Akademik idari ve öğrenci kimlik kartı. |
| İlgili Personel | **Görevli kitabın barkodunu okutur ve sisteme kitabı tanıtır.** | - | - |
| - | HAYIREVET**Gününde iade edildi mi?** | Sistemden kaynağın kaç gün geciktiği belirlenir. Kullanıcıdan her geçen gün için gecikme bedeli alınır. | - |
| İlgili Personel | **Kitabın iade işlemleri yapılıp rafa gönderilir.** | - | - |
| - | **Kitap İade Alma** **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |