	KÜTÜPHANE KULLANICI HİZMETLERİ İADE ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	**İA-092**
		İlk Yayın Tarihi	**18.02.2026**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0/0**

İş Akış Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İade edilmek istenen kitabın kullanıcıdan teslim alınması	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	Yordam
Kitap gecikme kontrolünün sistemden yapılması eğer gecikmişse gecikme bedelinin alınması	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
Kitap kayıp ya da hasarlıysa, kullanıcıdan kitabın aynısının temin edilmesi veya kitabın indirimsiz ücretinin alınması	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi Mali İşler Birimi	
Kullanıcının ödeme işlemini mali işler birimine yapması ve dekontu kütüphaneye getirmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
Kitapta herhangi bir problem yoksa kütüphane bilgi sistemi üzerinden kullanıcının hesabına iade işlemi yapılması	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
İadesi yapılan kaynağın ilgili rafa yerleştirilmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
Aylık iade, gecikme ve hasar oranları analiz edilerek raporlanması	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi	
Analiz sonuçlarına göre gecikme bildirim ve kullanıcı bilgilendirme süreçlerinde iyileştirme yapılması.		
Sürecin tamamlanması.		

-