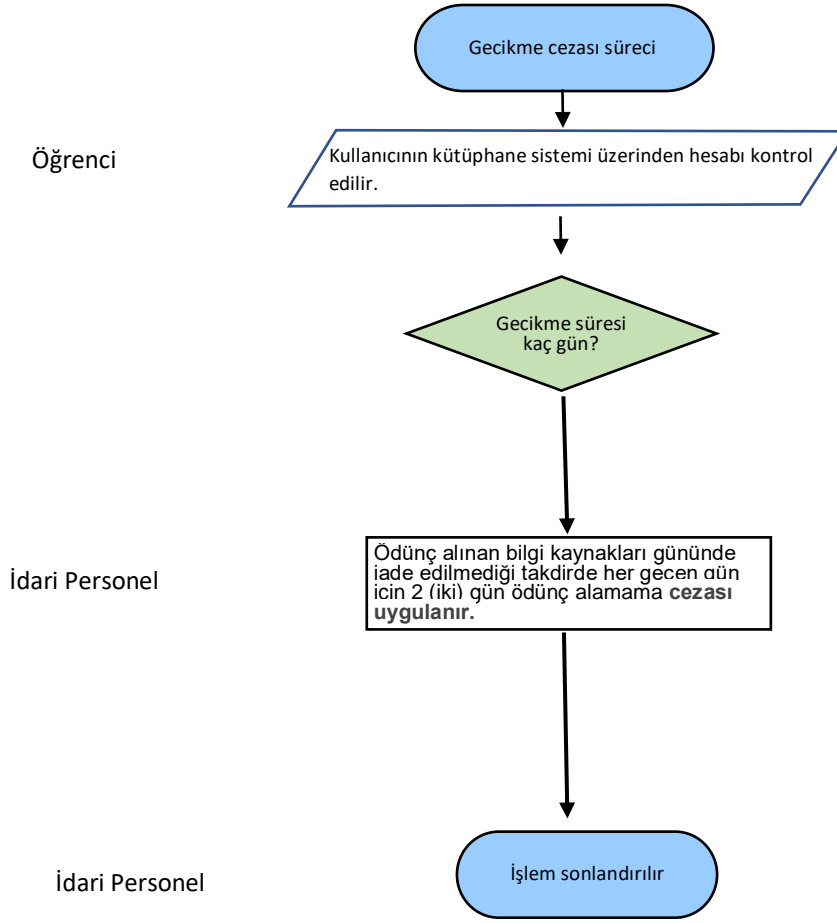


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.003
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	GEÇİKME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Ödünç alınan bilgi kaynaklarının gününde iade edilmediği takdirde uygulanacak olan ceza-i süreç
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1) Ödünç alınan bilgi kaynakları gününde iade edilmediği takdirde her geçen gün için 2 (iki) gün ödünç alamama cezası uygulanır. 2) İade tarihini hatırlatmak kütüphanenin sorumluluğunda değildir. Ödünç alınan bilgi kaynaklarını zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır. 3) Kitap gün cezalarının silinebilmesi için 1- 20 inci güne kadar 1 (bir) kitap, sonrasında her 20 (yirmi) güne 1 (bir) kitap bağışı olmak şartıyla bağış yapılır. Bağış; satın alınması istenen kitap Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen mesleki kitaplardan biri olacaktır.
5- Riskler/Fırsatlar	Başka bir kullanıcının kaynaktan yararlanamaması/Ödünç alınan kaynağın getirilmesi ile diğer kullanıcıların yaşayabileceği mağduriyetin ortadan kalkması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Kullanıcının hesabındaki gecikme durumun belgelenmesi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.003
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA- 1.29.003
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Kullanıcının hesabı kontrol edilerek gecikme süresinin tespit edilmesi
11- SÜREÇ PERİYODU	Kullanıcının hesabının kontrol edilmesi, Gecikme süresinin belirlenmesi, Cezai işlemin uygulanması, İşlem sonu
Dokümanı Hazırlayan Merve Nur TERZİCAN Memur	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Ayhan TEKİN Daire Başkanı