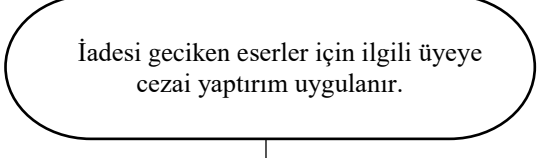

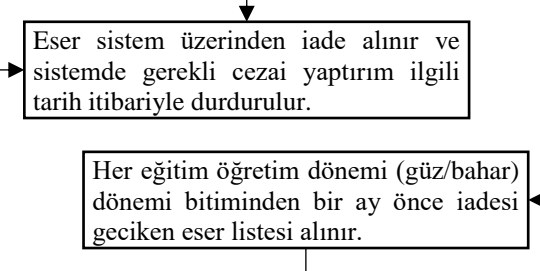
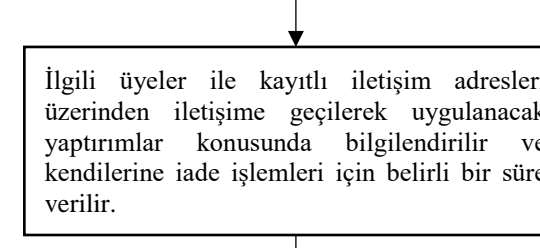
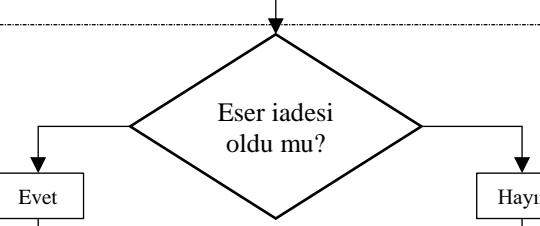
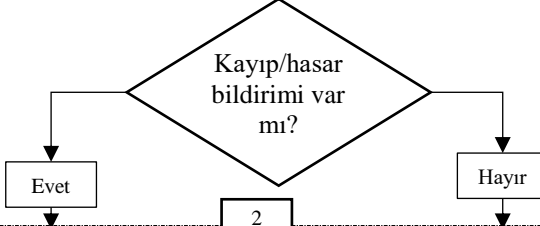
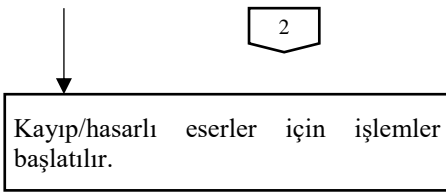
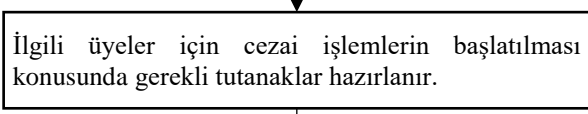
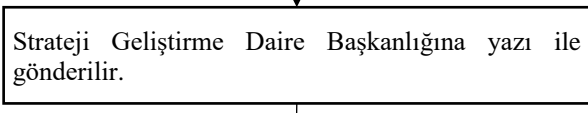
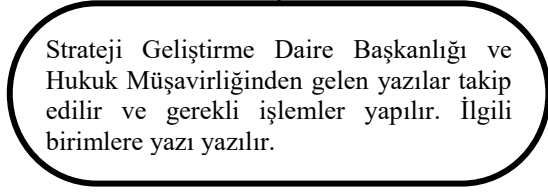


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/005/14 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 10.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>İADESİ GECİKEN ESERLERLE İLGİLİ CEZAI İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 1 / 2</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		KDDB Yönergesi kapsamında ödünç alınan ve süresinde iade edilmeyen eserler için ilgili üyeye cezai yaptırım uygulanır.	KDDB Yönergesi KDDB Çalışma Rehberi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Eserin iade edildiği tarihe göre işlem uygulanır.	KDDB Yönergesi KDDB Çalışma Rehberi Yordam Otomasyon Sistemi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		İade tarihi geçmiş olmasına rağmen eser iade edilmiş ise KDDB yönergesine göre geciken süre için yaptırım uygulanır. Eser iade süresi geçmesine rağmen dönem (güz/bahar) sonundan bir ay önce listelenir.	KDDB Yönergesi KDDB Çalışma Rehberi Yordam Otomasyon Sistemi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Listede yer alan üyeler otomasyon sisteminde kayıtlı iletişim adresleri (tel./e-posta) üzerinden süreç konusunda bilgilendirilir. NOT: Meslek Yüksekokullarına ait gecikmiş materyallerin listesi ayrıca alınır. İlgili Yüksekokullarla iletişime geçilerek Başkanlığımız tarafından yürütülen süreç hakkında bilgi verilir.	Kütüphane Otomasyon Sistemi Kurumsal Mail Hesabı
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Eser iade edilmiş ise iade işlemi yapılır, eser iade edilmemiş ise üye tarafından kayıp/hasarlı bildirimi olup olmadığı kontrol edilir.	Kütüphane Otomasyon Sistemi İBU E-posta
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		İadesi geciken eserler için kayıp/hasarlı bildirimi yapıp yapılmadığı kontrol edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği KDDB Yönergesi KDDB Çalışma Rehberi

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/005/14 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 10.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>İADESİ GECİKEN ESERLERLE İLGİLİ CEZAI İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 2 / 2</b>

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">2</p> </div>	Kayıp/Hasarlı bildirim yapılan eserler için "Kayıp/Hasarlı Materyallerle İlgili İşlemler" başlatılır. Kayıp/hasarlı bildirim yapılmayan ve dönem sonu itibarıyla halen iade işlemi yapılmayan eserler için cezai işlem süreci başlatılmak üzere listelenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği KDDB Yönergesi KDDB Çalışma Rehberi Kütüphane Otomasyon Sistemi ÜBYS
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<div style="text-align: center;">  </div>	Cezai işlemlerin başlatılabilmesi için ilgili tutanak ve dokümanlar hazırlanır.	Kütüphane Otomasyon Sistemi KDDB Çalışma Rehberi ÜBYS
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<div style="text-align: center;">  </div>	Tüm dokümanlarla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yazılır.	KDDB Çalışma Rehberi ÜBYS
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<div style="text-align: center;">  </div>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği tarafından konu ile ilgili gönderilen yazılara göre gerekli işlemler yapılır. İlgili birimlere gerekli işlemler için yazı ile bilgi verilir.	Kütüphane Otomasyon Sistemi KDDB Çalışma Rehberi ÜBYS