



Doküman No.	OVBP/4.7.	Revizyon No.	-
Yürürlük Tarihi	22.09.2025	Revizyon Tarihi	-

1. **AMAÇ:** HÜ Kütüphanelerinde ödünç alınan kaynağın geç iade edilmesi / alınması sonucunda meydana gelen gecikme bedellerinin hangi durumlarda affedileceğine dair işlem süreçlerinin tanımlanmasıdır.

2. **KAPSAM:** Personel hatası, sistemsel sorun veya mücbir sebeplerden (Hastalık, afet, iflas, ölüm vb.) dolayı kaynak iade süresinin gecikmesiyle oluşan gecikme bedellerinin affedilmesi işlem süreçlerini kapsar.

3. **SORUMLULAR:** ÖVB sorumluları

4. UYGULAMA

4.1. Gecikme bedelinin affedilmesini gerektiren durumlar ve yapılacak işlemler:

4.1.1. Mücbir sebepten (Hastalık, afet, iflas, ölüm vb.) dolayı ceza affı isteyen kullanıcıdan, bu durumu kanıtlayıcı belge istenir. ÖVB sorumlusu tarafından belge incelenir ve otomasyon sistemindeki gecikme süresi karşılaştırılır, tutanak hazırlanarak Daire Başkanına sunulur.

4.1.2. Personel hatasından (Otomasyon sisteminde; kitabın farklı bir kullanıcıya ödünç verilmesi, kitabın iadesi alınmadan veya kütüphaneler arası aktarımdaki değişiklik yapılmadan rafa gönderilmesi vb.) kaynaklı kitap iade süresinin gecikmesiyle oluşan ceza için, ÖVB sorumlusu tarafından kütüphane otomasyon sistemindeki durum değerlendirilir. İlgili kitabın raftan bulunması amacıyla Raf Hizmetleri Birimi ile görüşülür. Tespit sonucunda oluşturulan tutanak, ÖVB sorumlusu tarafından Daire Başkanına sunulur.

4.1.3. Sistemsel sorunlar (Sistem -SirsiDynix Symphony- saatinin ulusal saat değişimine geçmemesi vb.) sebebiyle gecikme bedelinin fazla hesaplanmasıyla oluşan ceza için, ÖVB sorumlusu tarafından kütüphane otomasyon sistemindeki sorun belirlenir ve hazırlanan tutanak Daire Başkanına sunulur.

4.1.4. Daire Başkanı onayının alınmasıyla resmi yazı ile Rektör onayına sunulur.

4.1.5. Rektör onayı alınan tutanaklar ÖVB’nde dosyalanır.

4.1.6. Tutanaklarda belirlenen gecikme bedeli miktarı/miktarlarının affı, ÖVB sorumlusu tarafından KOS üzerinden yapılır.

4.1.6.1. KOS’tan “**Faturaları Ödeme**” alanında “**Ödeme Tipi**” seçeneğinden “**Kütüphane Affı**” seçilerek fatura ödenir.

4.1.7. KOS “**Raporlar**” modülünden “**Kütüphane Affı**” alanında gerçekleştirilen fatura ödemelerinin aylık olarak istatistiği alınır ve dosyalanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Çiğdem Topuz Songül Akfındık Karabulut	Dr. Mustafa Keskin Küt. ve Dok. Daire Başkanı