

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANELER ARASI İŞBİRLİĞİ HİZMETLERİ SERVİSİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME VE İADE ALMA İŞ AKIŞI

SÜRECİN AMACI	Diğer üniversite kütüphanelerinin koleksiyonunda bulunan basılı yayınları üyelerimize ödünç verme ve iade alma sürecindeki işlemlerin yöntemini açıklamak.		
KAPSAMI	Diğer üniversite kütüphanelerine ait basılı yayınların ödünç iade iş ve işlemlerini kapsar.		
GİRDİLER	Ödünç talepleri	ÇIKTILAR	Üyelerimizin diğer üniversite kütüphanelerinin basılı yayınlardan yararlanması
KONTROL KRİTERLERİ	124 sayılı KHK'nin 33'üncü maddesi, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi'nin 12'inci ve 15'inci maddeleri.		
YGG PERİYODU	Yıl süresince	SÜREÇ HEDEFİ	Diğer üniversitelerin kütüphane koleksiyonlarından yararlandırmak
SÜREÇ SORUMLUSU	Habib Tutlu (Şube Müdürü)		
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI		BELGE
Üniversitemiz Akademik Personeli	Üniversitemiz akademik personelinin ödünç almak istediği kitaba ait künye bilgilerini web tabanlı Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç İstek Formuna veya YÖK Ulusal Tez Merkezi'nden Tez İstek Formuna kaydetmeleri		Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç İstek Formu veya YÖK Ulusal Tez Merkezi'nden Tez İstek Formu
Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi	Künye bilgilerinin doğrulanması ve ödünç alınacak kütüphanenin belirlenmesi		
	KİTS veya TÜBESS üzerinden ödünç isteği yapılacak olan kütüphaneye talep gönderilmesi		
Sağlayıcı Kütüphane	Sağlayıcı kütüphanenin talebi kabul edip kitabı kütüphanemize kargolaması		
Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi	Kargonun kütüphanemizde kabulü, talepte bulunan akademisyenin bilgilendirilip, kitabın kendisine kargo ücreti alınarak teslim edilmesi		
	Ödünç süresi bitiminde kullanıcıdan iade alınması ve teslim alma bilgisi ile gönderi bilgisinin KİTS veya TÜBESS'e işlenmesi		
	Kitabın, ödünç alınan kütüphaneye kargolanması		
Sorumlu Personel	Neslihan MERT (Öğretim Görevlisi)		
Onaylayan Mehmet UYAR Daire Başkanı			