



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme (KAÖ)*
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme(KAÖ)* İş Akış Süreci	-	-	-
Dış Birimden gelen Basılı Yayın Talebi	Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu KAÖ* Kütüphaneci	Kullanıcı istenen yayın için basılı kaynak sorumlusuna yönlendirilir.	-
HAYIR	Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu KAÖ* Kütüphaneci	Daire Başkanlığımız, okuyucularımıza; Kütüphaneler arası ödünç Hizmeti KAÖ (ILL) kapsamındaki Üniversite kütüphanelerden basılı yayın ve YÖK'ten elektronik ortamda yayın temin etme imkanı sunmaktadır/Sunamıyorsa kullanıcıya gerekçesini bildirir.	-
EVET	Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu KAÖ* Kütüphaneci	Okuyucu kütüphanemizde olmayan bir yayını KAÖ (ILL) kapsamındaki bir üniversite kütüphanesinde bulursa KAÖ (ILL) prosedürüne göre dış birimden temin için okuyucu hizmetlerinin ilgili personeline müracaat eder.	-
Dış Birimden Basılı Yayın İstek	Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu KAÖ* Kütüphaneci	Okuyucu kütüphanemizde olmayan bir yayını KAÖ (ILL) kapsamındaki bir üniversite kütüphanesinde bulursa KAÖ (ILL) prosedürüne göre dış birimden temin için okuyucu hizmetlerinin ilgili personeline müracaat eder.	-
KAÖ* (ILL) İstek Formu Doldurulması ve Onaylanması	Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu KAÖ* Kütüphaneci, Daire Başkanı	İlgili personel web üzerinden KAÖ (ILL) sayfasında istek yapılan basılı yayının ve gönderecek olan kütüphanenin bilgilerini soran formu doldurur ve yazılı döküm olarak Daire Başkanı'nın onayına sunar.	ANKOS KITS*** Başvurusu
Dış Birim	Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu KAÖ* Kütüphaneci	Yayını gönderecek olan KAÖ (ILL) kapsamındaki kütüphane web üzerinden girilen verilere göre yayını gönderir.	-
Dış Birimden Gelen Basılı Yayın	Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu KAÖ* Kütüphaneci	Elimize ulaştığında yayın, talep eden okuyucuya haber verilir, okuyucu üye ödünç bankosuna kimliği ile müracaat eder ve ödünç verme işlemine geçilir.	-
Ödünç Verme	Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu KAÖ* Kütüphaneci	Okuyucu hizmetlerindeki görevli otomasyon sisteminden üyenin kayıtlarını kontrol eder, kimlikle karşılaştırır, yayını okuyucuya ödünç verir.	-
İade Alımı	Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu KAÖ* Kütüphaneci	Okuyucu iade için geldiğinde ilgili personel yayının hasarlı ve gecikmeli olup olmadığına bakar, eğer herhangi bir sorun yoksa iade alır ve basılı yayını geldiği kütüphaneye geri gönderir.(Basılı yayının ulaşım masrafları okuyucuya aittir.)	Kargo Makbuzu
Sorunlu İade	Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu KAÖ* Kütüphaneci Sorumlu Amir	Yayının iade süresi geçmiş, yayın yıpratılmış ya da kayıp edilmişse sorumlu amire haber verilerek KAÖ (ILL) prosedürüne göre ceza makbuzu kesilir ve yayını gönderen kütüphane ile irtibata geçilerek gereği yapılır.	Ceza Makbuzu
Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

*KAÖ: Kütüphaneler arası ödünç verme

** ILL: InterLibrary Loan

*** ANKOS KITS: Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Kütüphaneler Arası İş birliği Takip Sistemi

HAZIRLAYAN

Ümit KAYATÜRK

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Kahraman AYIRKAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı