



**T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi**
**KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.201

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.116.

KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Sorumlu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Kütüphaneler arası ödünç verme süreci, iki farklı iş akışından oluşur.

Üniversitemiz akademik personelince diğer üniversite kütüphanelerinden istenen yayınların temin edilmesi ilk süreçtir.

Diger üniversitelere mensup akademik personelce üniversite kütüphanemizden istenen yayınların karşılaşması ise ikinci süreçtir.

Kullanıcılar bu hizmetten yararlanma koşulları bilgilendirilir.(Web sayfası, kütüphanede yapılan sözlü açıklamalar ve yönlendirmeler)

Başa bir üniversitedeki akademik personel tarafından kütüphanemizden ödünç yayın talep edilmesi ve bu talebin KITS üzerinden kütüphanemiz ödünç verme bölümune ulaşır.

NKÜ Akademik personeli kütüphanede olmayan bir yayını kütüphane web sitesin üzerinden ilgili formla talep eder.

Talep en geç 3 gün içinde cevaplandırılmak üzere incelenir.

Sorumlu kütüphaneci talep formunu mail sistemi görerek formda girilen bilgilerini yeterliliğini kontrol eder.

Talep olumsuz olarak cevaplandırılır

Hayır

Talep edilen yayın ödünç vermeye uygun mu?

Evet

***Kütüphaneci**

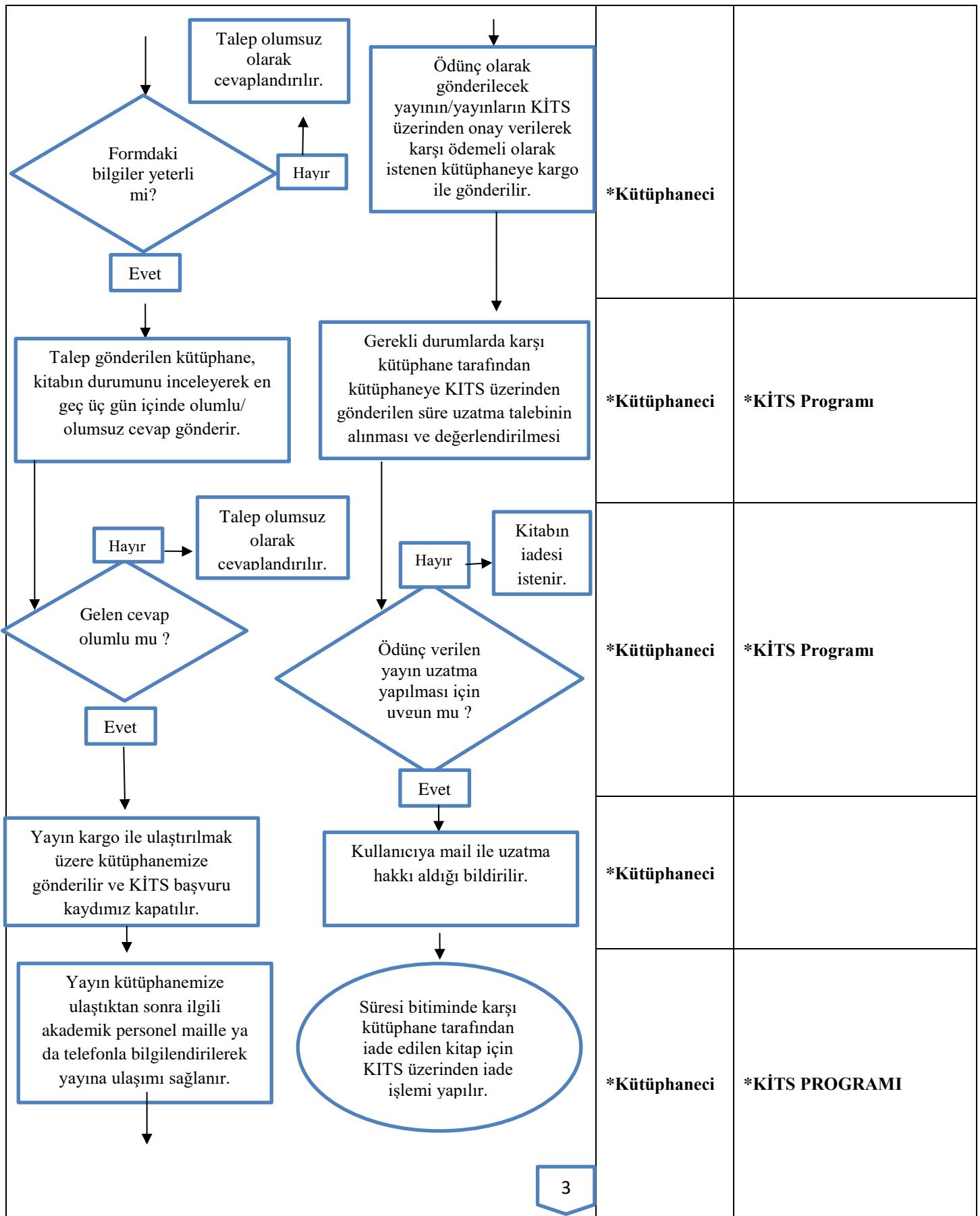
***KİTS Programı**

***Kütüphaneci**

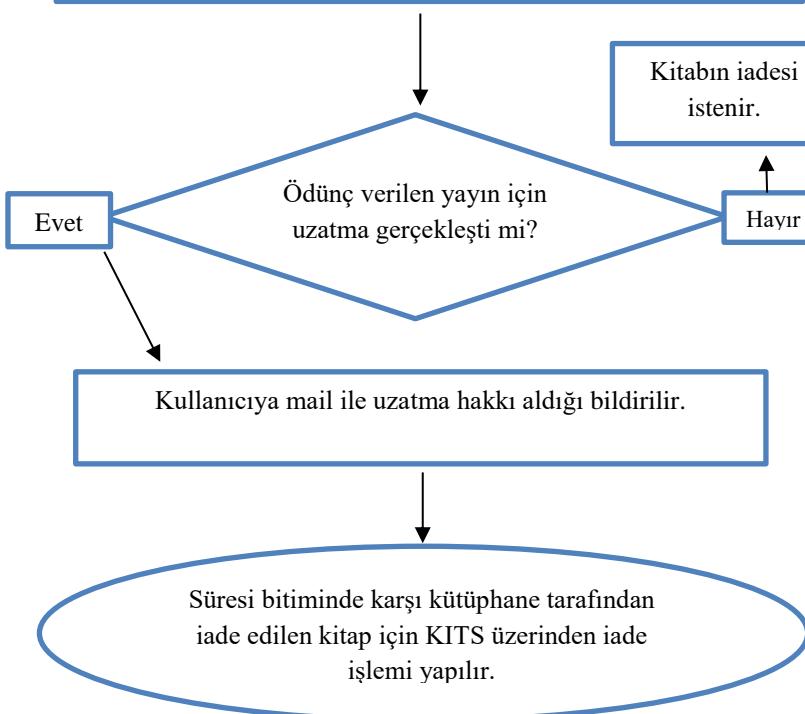
***KİTS Programı**

***Kütüphaneci**

***KİTS Programı**



Kullanıcı, iade süresi dolduğunda yayını sorumlu kütüphaneciye iade eder ama süresinden önce teslim edebileceğ gibi yayına hala ihtiyacı varsa uzatma talebinde de bulunabilir. Böyle bir durumda kütüphaneci KİTS'e girerek yayının talep edildiği kütüphaneden uzatma talebinde bulunur.



*Kütüphaneci

*KİTS Programı

*Kütüphaneci

*KİTS Programı

*Kütüphaneci

*KİTS Programı

*Kütüphaneci

*KİTS Programı