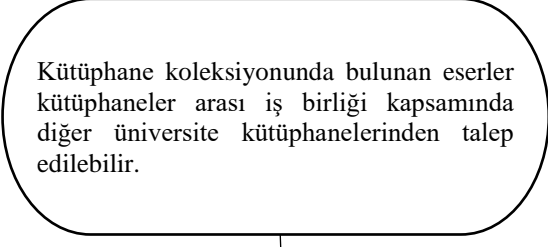

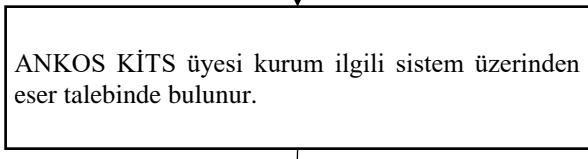
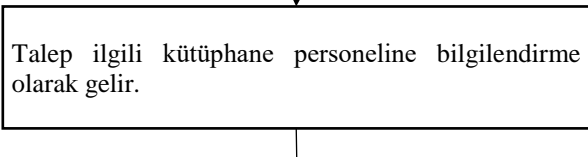
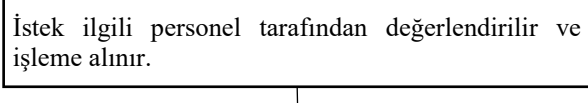
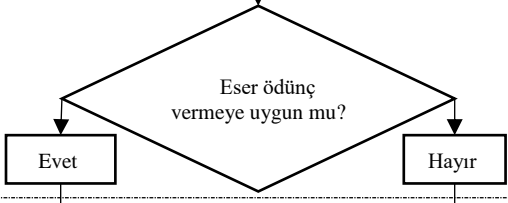
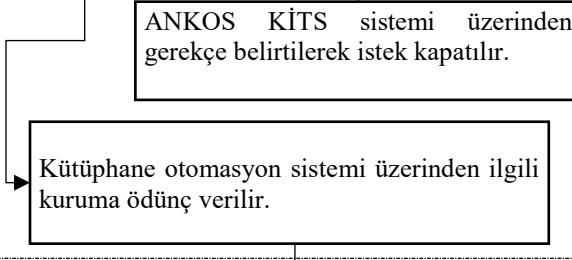
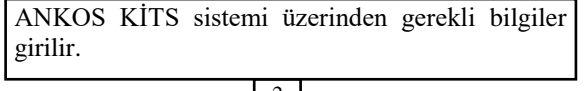



| | | |
|---|--|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Dok. No: İA/005/13 İlk Yayın Tar.: 10.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME İŞ AKIŞ ŞEMASI | Sayfa 1 / 2 |

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|-------------------------------------|---|---|---|
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | Kütüphane koleksiyonunda bulunan eserler, kütüphaneler arası iş birliği kapsamında kaynak paylaşımı (ödünç alma-ödünç verme) ile diğer üniversite kütüphaneleri / bilgi merkezleri tarafından talep edilebilir. | KDDB Yönergesi |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | ANKOS KİTS kuralları gereğince işlem yapılır. | KİTS Sayfası Web |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | Üye kurum kütüphanesi tarafından ANKOS KİTS üzerinden eser ödünç talebi için bilgiler girilir. | KİTS Sayfası Web Kurumsal Mail Sistemi |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | Yapılan eser ödünç talepleri için ilgili kütüphane personeline bilgilendirme gelir. | KİTS Sayfası Web Kurumsal Mail Sistemi |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | Eser isteği ile ilgili personel tarafından kurallar kapsamında değerlendirme yapılır. | KDDB Yönergesi KİTS Sayfası Web |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | Eser isteği ANKOS KİTS sistemi üzerinden, ilgili kütüphaneden yapılır. | KİTS Sayfası Web |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | Eser ödünç verme açısından uygun değil ise istek gerekçesi belirtilerek kapatılır, uygun ise kütüphane otomasyon sisteminden ödünç verme işlemi yapılır. | KİTS Sayfası Web Kütüphane Otomasyon Sistemi |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | ANKOS KİTS sistemi üzerinden gerekli bilgi girişi yapılır. | KİTS Sayfası Web |

| | | |
|---|--|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Dok. No: İA/005/13 İlk Yayın Tar.: 10.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME İŞ AKIŞ ŞEMASI | Sayfa 2 / 2 |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| 2 | | | |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Eser, ilgili kuruma gönderilmek üzere hazırlanır ve posta/kargo ile gönderilir. | Eser ilgili kurum kütüphanesine gönderilmek (alıcı ödemeli) üzere hazırlanır ve postalanır. | KİTS Sayfası Web |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | İade süresinde eser ile ilgili bilgi gelir. | İade süresinde iade isteği ya da uzatma isteği konusunda ilgili personele bilgilendirme gelir. | Kurumsal Mail Sistemi |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | <p style="text-align: center;">Yapılacak işlem nedir</p> <p>Uzatma işlemi İade işlemi</p> | Yapılacak işlem belirlenir. | KDDB Yönergesi KİTS Sayfası Web |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | <p style="text-align: center;">Uzatma talebi onaylandı mı?</p> <p>Evet Hayır</p> | Süre uzatma talebi değerlendirilir. | KDDB Yönergesi KİTS Sayfası Web |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Uzatma konusunda ilgili kurum bilgilendirilir. | Uzatma talebi onaylanır ve karşı kurum bilgilendirilir. | KİTS Sayfası Web |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | İlgili kurum, eseri iade etmek üzere gönderir ve sistem üzerinden ilgili personele bilgisi gelir. | İade tarihi geldiğinde kurum eseri iade etmek üzere (gönderici ödemeli) postalar. İlgili personel sistem üzerinden süreci takip eder. | KİTS Sayfası Web Kütüphane Otomasyon Sistemi |
| Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | <p>Eser kütüphaneye iade gelir, otomasyon sisteminden düşülerek KİTS sistemi üzerinden işlem sonlandırılır.</p> | Eser, kütüphaneye ulaştığında, kütüphane otomasyon sistemi üzerinden iade alınır ve KİTS üzerinden işlem sonlandırılır. | KİTS Sayfası Web Kütüphane Otomasyon Sistemi |