

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.007
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	01.10.2025
		Sayfa 1 / 5	

1- Sürecin Tanımı	KİTAP ÖDÜNCÜ VERME-İADE ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ																				
2- Sürecin Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı																				
3- Sürecin Amacı	Kullanıcının ödünç aldığı bir kitabı belirlenen sürelerde faydalanmasını sağlayıp, zamanında iadesinin alınmasını sağlamak																				
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Kütüphane üyelerinin uyması gereken ödünç verme kuralları: - Üyeler, bilgi kaynaklarını ödünç alırken üniversite veya kurum kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar. - Başka bir üyenin kimlik kartıyla, bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz. - Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemez. - Ödünç alınabilecek kitap sayısı, iade ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir; <table><tr><th>KULLANICI</th><th>ADET</th><th>SÜRE</th><th>UZATMA</th></tr><tr><td>Akademik Personel</td><td>15</td><td>30</td><td>3 uzatma</td></tr><tr><td>İdari Personel</td><td>8</td><td>20</td><td>2 uzatma</td></tr><tr><td>Yüksek Lisans/Doktora Öğrencisi</td><td>10</td><td>30</td><td>2 uzatma</td></tr><tr><td>Lisans/Önlisans Öğrencisi</td><td>8</td><td>20</td><td>2 uzatma</td></tr></table> - Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı olan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz. - Bilgi kaynaklarının kullanma sürelerinin uzatma işlemi kütüphaneden yapılabilir. - Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeden, ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. - Kullanıcı başvurduğu takdirde, başka istekli yoksa ödünç alınan bilgi kaynağının süresi tekrar uzatılabilir. - Ciltlenmemiş dergiler, referans(başvuru) kitapları, yüksek lisans ve doktora tezleri, nadir eserler, atlas ve haritalar, görsel işitsel malzemeler, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal malzemeler, ayrılmış eserler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın uygun görmesi halinde süreli olarak ödünç verilebilir. - Ödünç alınabilecek kitap sayıları, ödünç verme süreleri ve uzatma süre ve sayıları gerektiğinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yeniden düzenlenebilir.	KULLANICI	ADET	SÜRE	UZATMA	Akademik Personel	15	30	3 uzatma	İdari Personel	8	20	2 uzatma	Yüksek Lisans/Doktora Öğrencisi	10	30	2 uzatma	Lisans/Önlisans Öğrencisi	8	20	2 uzatma
KULLANICI	ADET	SÜRE	UZATMA																		
Akademik Personel	15	30	3 uzatma																		
İdari Personel	8	20	2 uzatma																		
Yüksek Lisans/Doktora Öğrencisi	10	30	2 uzatma																		
Lisans/Önlisans Öğrencisi	8	20	2 uzatma																		

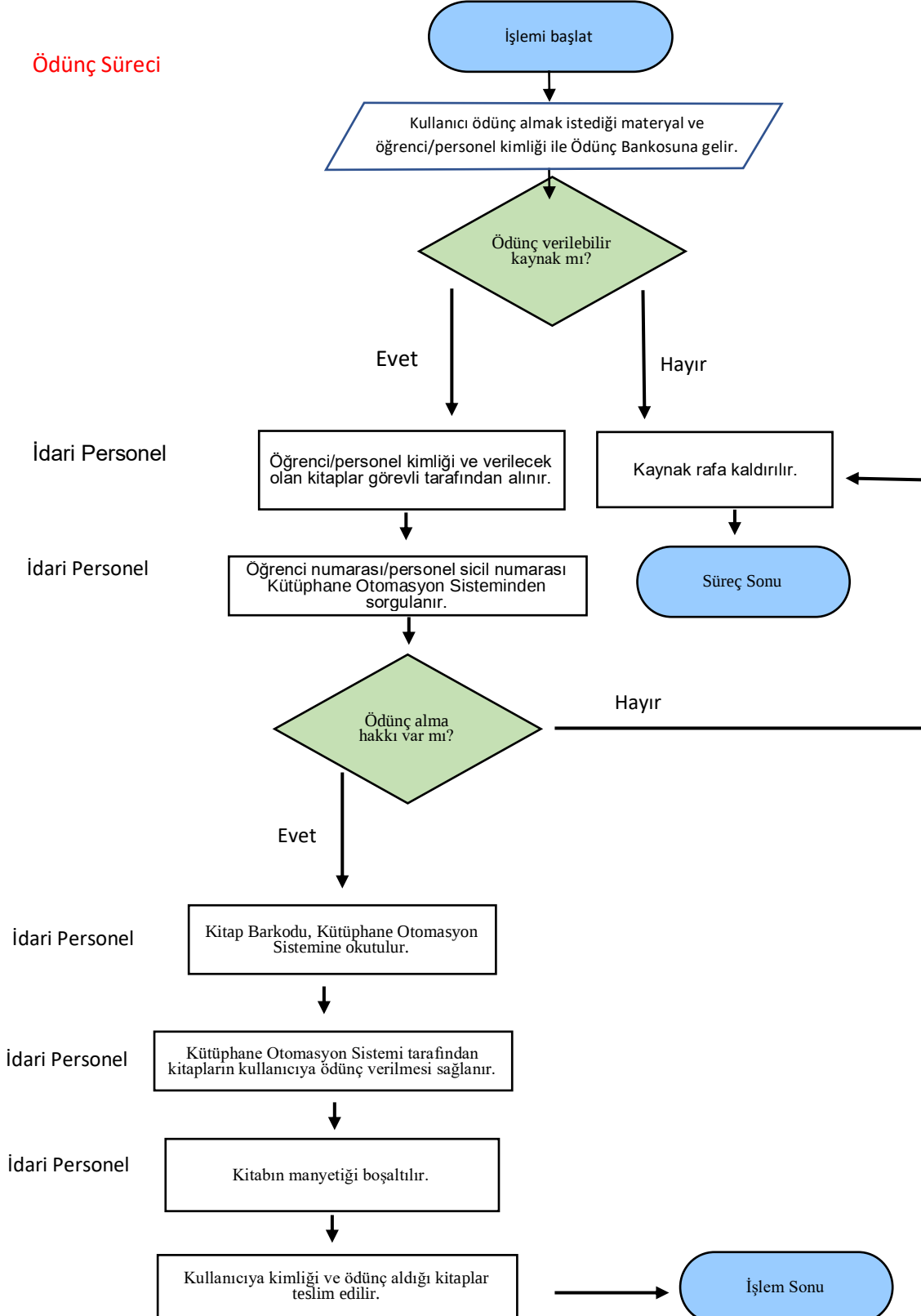
	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.007
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	01.10.2025
		Sayfa 2 / 5	

5- Riskler/Fırsatlar	İade süresinin gecikmesi, kitapların kaybedilmesi, kitapların hasar görmesi/ Kitap ödünç alma ve iade işlemleri ile kütüphanede düzenli bir döngünün sağlanması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.007
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	01.10.2025
		Sayfa 3 / 5	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------

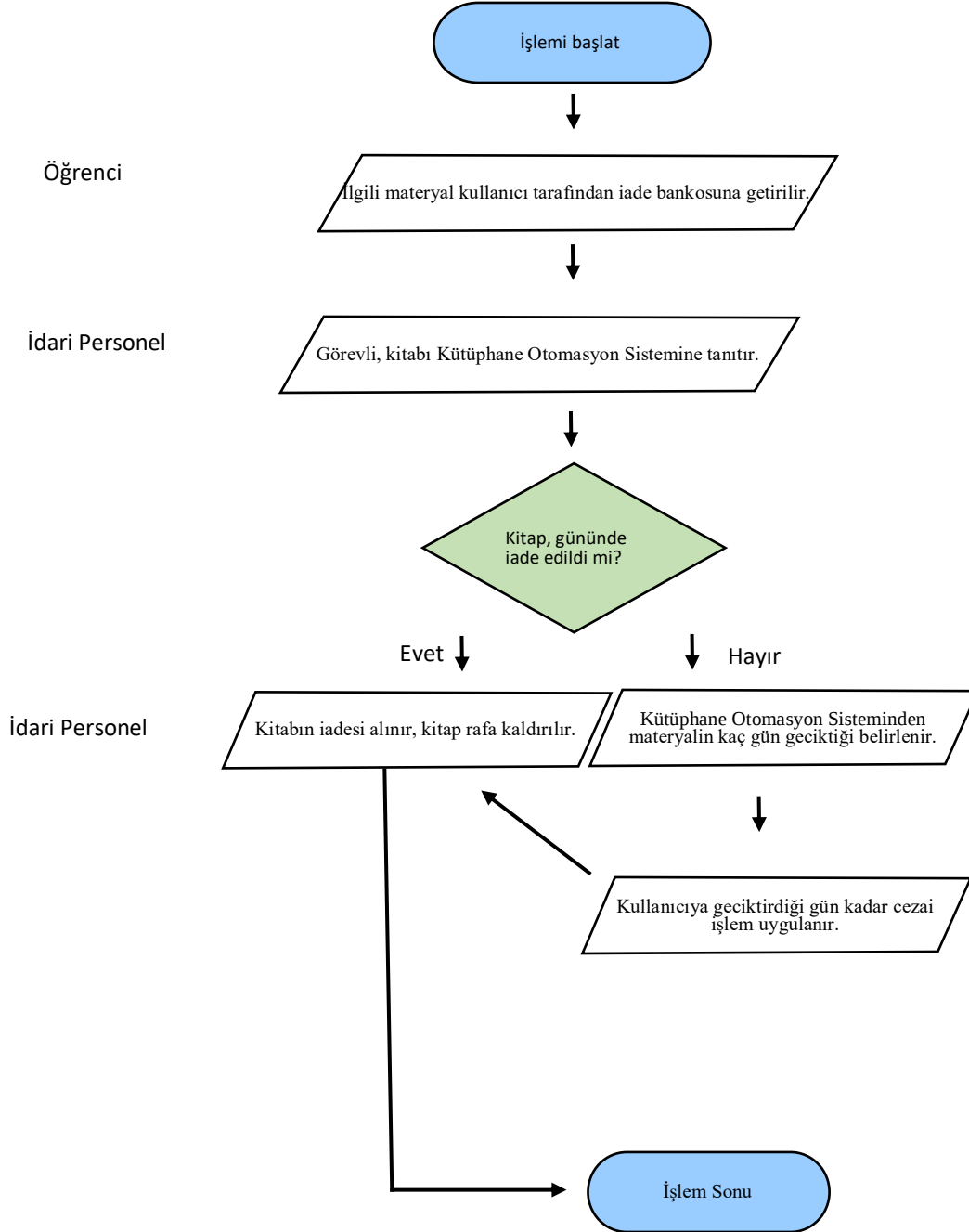
Ödünç Süreci



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.007
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	01.10.2025
		Sayfa 4 / 5	

İdari Personel

İade Süreci



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.007
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	01.10.2025
		Sayfa 5 / 5	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Kaynağın ödünç verilebilir bir kaynak olup olmadığı kontrol edilmesi, kullanıcının kütüphaneye kayıt olması, ödünç alma hakkının olup olmaması Kullanıcının getirdiği kaynağın iade alınmasına bir engel durumunun olmaması, iade gününün geçmemiş olması
11- SÜREÇ PERİYODU	Ödünç işlemi: Kullanıcının ödünç bankosuna gelmesi, Öğrenci otomasyon sisteminden kullanıcının sorgulanması, kitap barkodunun okutulması, otomasyondan kitabın ödünç verilmesi, kitabın manyetiğinin boşaltılması, kitabın ödünç verilmesi İade işlemi: Kullanıcının ödünç bankosuna gelmesi, Öğrenci otomasyon sisteminden kaynağın durumuna bakılması, iadenin tamamlanması
Dokümanı Hazırlayan Merve Nur TERZİCAN Bilgisayar İşletmeni	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Ayhan TEKİN Daire Başkanı