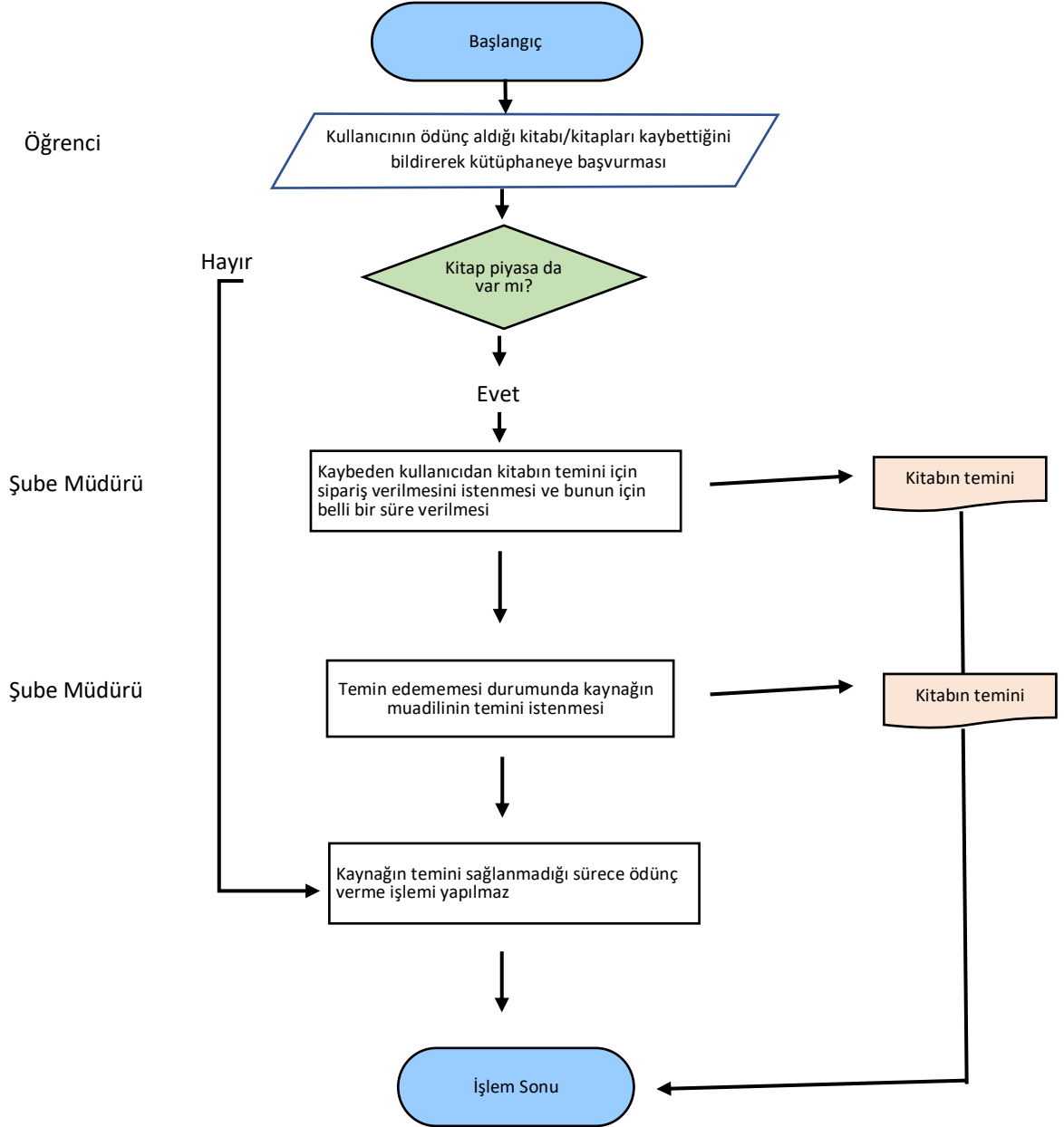


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.008
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	01.10.2025
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	KULLANICININ KAYBETTİĞİ KİTAPLARIN TEMİNİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Kaybolan kitabın/kitapların eksikliğinin giderilerek kullanıcı mağduriyetini en aza indirmek
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1) Kullanıcıdan kaybettiği kaynağın güncel basımını temin etmesi istenir. 2) Temin edememesi durumunda, kaynağın muadilinin temini istenir. 3) Kaynağın temini sağlanmadığı sürece ödünç verme işlemi yapılmaz.
5- Riskler/Fırsatlar	Kitap eksikliğinde diğer kullanıcıların mağduriyet yaşaması/Ödünç aldığı kitabı kaybeden öğrencinin kitabı temin etmesi diğer kullanıcıların istediği zaman kitaba ulaşabilmesi
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.008
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	01.10.2025
		Sayfa 2 / 3	

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



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.008
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	01.10.2025
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Kayıp kitabın temin edilmesi durumunda temin edilen kitabın orijinaliyle aynı, zarar görmemiş yeni biçimde olması
11- SÜREÇ PERİYODU	Kayıp kitap bildirimi yapma, kitabın temini için verilen süre, bulanamaması durumunda muadilinin temininin istenmesi, kitap temini
Dokümanı Hazırlayan Merve Nur TERZİCAN Bilgisayar İşletmeni	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Ayhan TEKİN Daire Başkanı