

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.009
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	08.10.2025
		Sayfa 1 / 5	

1- Sürecin Tanımı	KÜTÜPHANELER ARASI KİTAP ÖDÜNÇ VERME (KİTS) İŞ AKIŞ SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kaynakların ödünç alınarak/verilerek okuyucuların bilgi ihtiyacını karşılamaktır.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Kütüphaneler arası Ödünç Alma 1) Kütüphaneler arası ödünç alma hizmetinden sadece akademik personel yararlanır. 2) Kullanıcılarımız istekte bulunacakları kitaplar için kütüphaneler arası kitap talep formunu doldurup kutuphane@ktun.edu.tr adresine mail atması gerekmektedir. 3) İstek yapılan materyallerin kargo ücretleri istekte bulunan kullanıcılarımız tarafından ödenir. 4) Kütüphaneler arası ödünç alınan materyallerin yıpranması kaybolması veya geç iade edilmesi durumunda ödünç verme işlemini gerçekleştiren kütüphanenin KİTS kuralları geçerlidir. Kütüphaneler arası Ödünç Verme 1) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti sadece ANKOS' a üye kütüphaneleri kapsamaktadır. 2) Görsel işitsel materyaller, rezerv kaynaklar, danışma kaynakları, süreli yayınlar, nadir eserler ve tezler ödünç verilmez. 3) İstekte bulunulmadan önce istenilen yayının kütüphanemizde olup olmadığı kütüphane kataloğundan kontrol edilmelidir. 4) İstekte bulunan kütüphaneye aynı anda en fazla 5 materyal ödünç verilir. Ödünç verilen materyalin kargo süresi dâhil toplam kullanım süresi 30 gündür. Uzatma işlemi talep olmaması halinde 15 gün süreyle 1 kez yapılabilir. Ayırtma işlemi yapılamaz.

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.009
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	08.10.2025
		Sayfa 2 / 5	

	5) İstekte bulunan materyaller, kütüphanelerin ILL birimine kargo ile gönderilir. Kargo ücreti istekte bulunan kütüphane tarafından karşılanır. 6) Ödünç verilen kaynağın kaybolması, hasar görmesi veya geç iade edilmesi halinde sorumluluk istekte bulunan kütüphane yetkilisine aittir. 7) Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeden ödünç verilen materyali geri çağırabilir.
5- Riskler/Fırsatlar	Kütüphanede bulunmayan kaynağın dışarıdan da temin edilememesi durumunda okuyucunun mağduriyet yaşaması / Farklı bir kütüphaneden temin edilen kitap sayesinde okuyucunun istediği kitaba ulaşması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	

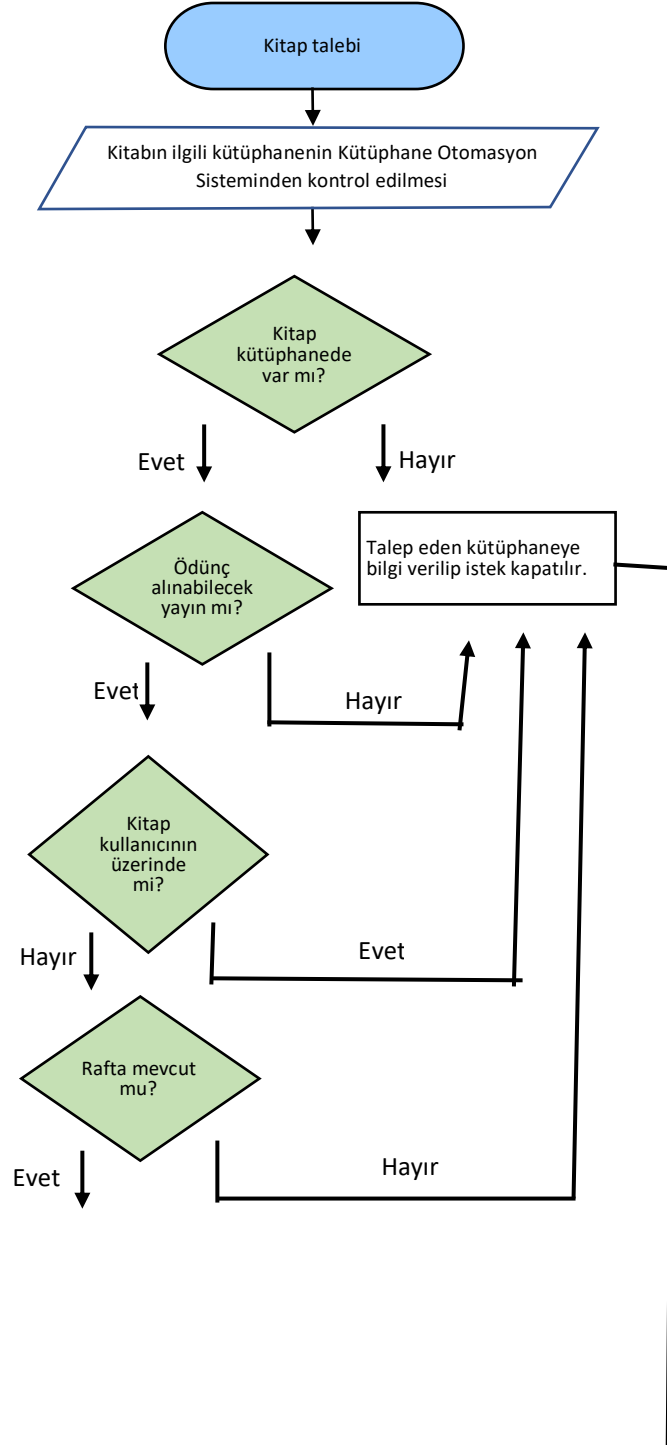
	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.009
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	08.10.2025
		Sayfa 3 / 5	

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

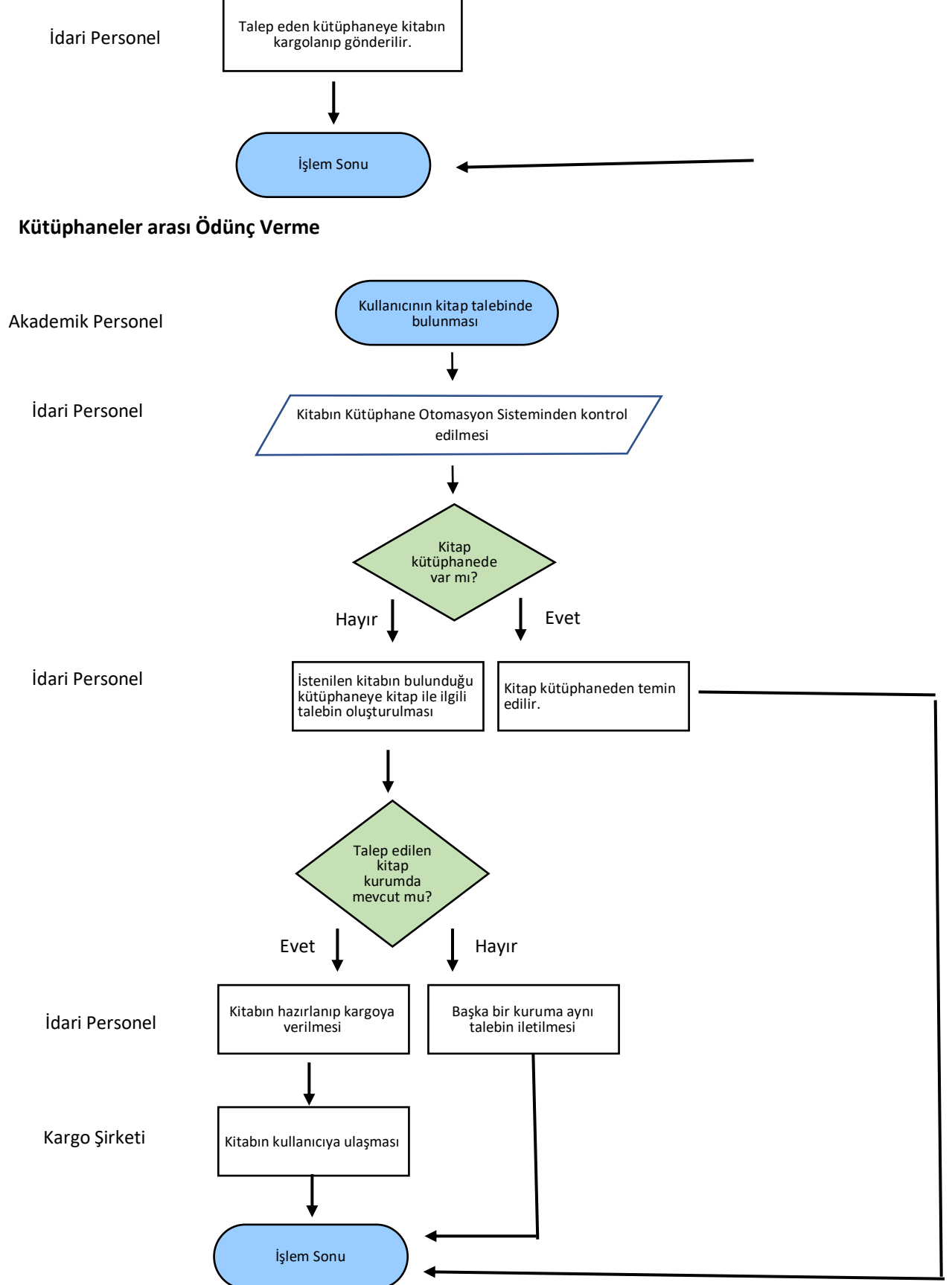
Kütüphaneler arası Ödünç Alma

Akademik Personel

İdari Personel



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.009
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	08.10.2025
		Sayfa 4 / 5	



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	KDD-İA-1.29.009
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	08.10.2025
		Sayfa 5 / 5	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Kullanıcının istediği kitabın Kütüphane Otomasyon Sisteminde kayıtlı olup olmaması, Kitabın ödünç alınıp alınamayacak kaynak olduğunun belirlenmesi, Kitabın kullanıcının üzerinde olup olmaması
11- SÜREÇ PERİYODU	Yordam Otomasyon Sisteminden kitabın bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi, ödünç alınabilecek yayın olup olmaması, kullanıcının üzerinde olup olmadığının kontrolü, raf kontrolü, kitabın kargolanıp gönderilmesi
Dokümanı Hazırlayan Merve Nur TERZİCAN Bilgisayar İşletmeni	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi Ayhan TEKİN Daire Başkanı