



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme (KAÖ)\*  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme(KAÖ)* İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Dış Birimden İstenen Basılı Yayın mı?</b>	Okuyucu Hizmetleri KAÖ* Sorumlu Kütüphaneci	İstenen yayın basılı kaynak değilse, elektronik yayım sorumlusuna yönlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Okuyucu Hizmetleri KAÖ* Sorumlu Kütüphaneci	Daire Başkanlığımız, okuyucularımıza; Kütüphaneler arası ödünç Hizmeti KAÖ (ILL) kapsamındaki Üniversite kütüphanelerden basılı yayın ve YÖK'ten elektronik ortamda yayın temin etme imkanı sunmaktadır.	-
<b>EVET</b>	Okuyucu Hizmetleri KAÖ* Sorumlusu Kütüphaneci	Okuyucu kütüphanemizde olmayan bir yayını KAÖ (ILL) kapsamındaki bir üniversite kütüphanesinde bulursa KAÖ (ILL) prosedürüne göre dış birimden temin için okuyucu hizmetlerinin ilgili personeline müracaat eder.	-
<b>Dış Birimden Basılı Yayın İstek</b>	Okuyucu Hizmetleri KAÖ* Sorumlusu Kütüphaneci	İlgili personel web üzerinden KAÖ (ILL) sayfasında istek yapılan basılı yayın ve gönderecek olan kütüphanenin bilgilerini soran formu doldurur ve yazılı döküm olarak Daire Başkanı'nın onayına sunar.	ANKOS KITS*** Başvurusu
<b>KAÖ* (ILL) İstek Formu Doldurulması ve Onaylanması</b>	Okuyucu Hizmetleri KAÖ* Sorumlusu Kütüphaneci, Daire Başkanı	Yayını gönderecek olan KAÖ (ILL) kapsamındaki kütüphane web üzerinden girilen verilere göre yayını gönderir.	-
<b>Dış Birim</b>	Okuyucu Hizmetleri KAÖ* Sorumlusu Kütüphaneci	Elimize ulaştığında yayın, talep eden okuyucuya haber verilir, okuyucu üye ödünç bankosuna kimliği ile müracaat eder ve ödünç verme işlemine geçilir.	-
<b>Dış Birimden Gelen Basılı Yayın</b>	Okuyucu Hizmetleri KAÖ* Sorumlusu Kütüphaneci	Okuyucu hizmetlerindeki görevli otomasyon sisteminden üyenin kayıtlarını kontrol eder, kimlikle karşılaştırır, yayını okuyucuya ödünç verir.	-
<b>Ödünç Verme</b>	Okuyucu Hizmetleri KAÖ* Sorumlusu Kütüphaneci	Okuyucu iade için geldiğinde ilgili personel yayının hasarlı ve gecikmeli olup olmadığına bakar, eğer herhangi bir sorun yoksa iade alır ve basılı yayını geldiği kütüphaneye geri gönderir.(Basılı yayının ulaşım masrafları okuyucuya aittir.)	Kargo Makbuzu
<b>İade Alımı</b>	Okuyucu Hizmetleri KAÖ* Sorumlusu Kütüphaneci	Yayının iade süresi geçmiş, yayın yıpratılmış ya da kayıp edilmişse sorumlu amire haber verilerek KAÖ (ILL) prosedürüne göre ceza makbuzu kesilir ve yayını gönderen kütüphane ile irtibata geçilerek gereği yapılır.	Ceza Makbuzu
<b>Sorunlu İade</b>	Okuyucu Hizmetleri KAÖ* Sorumlusu Kütüphaneci Sorumlu Amir	-	-
<b>Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi Yönergesi gereğince **Madde 9** — Kütüphanemiz üyesi olan Çankırı Karatekin Üniversitesi mensubu öğretim elemanları ve çalışanları koleksiyonumuzda olmayan materyalleri başka üniversite kütüphanelerinden ödünç isteğinde bulunabilirler.

\*KAÖ : Kütüphaneler arası ödünç verme

\*\* ILL : InterLibrary Loan

\*\*\* ANKOS KİTS : Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi

**HAZIRLAYAN**

Ümit DALKILIÇ

Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Yüksel ARSLAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı