|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Toros Üniversitesinde bünyesindeki akademik personelin araştırmalarına katkı sağlamak. | | |
| **KAPSAMI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen kütüphaneler arası işbirliği hizmetleridir. | | |
| **GİRDİLER** | ILL Talep Formu, ILL Bilgi Fişi | **ÇIKTILAR** | ILL Talep Formu, ILL Bilgi Fişi |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | ILL Birim Sorumlusu | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Akademik personelimizin ihtiyaç duyduğu materyallerin kütüphanemizde mevcut olmadığı durumlarda Kütüphaneler Arası İş Birliği çerçevesinde ödünç alınması / verilmesi işlemini gerçekleştirebilmek için akademik personelimizden ILL Talep Formunun kütüphane e-postası üzerinden temin edilir.      Sağlanan form, Daire Başkanının onayından geçerek sistem üzerinden ilgili kütüphaneden ödünç talebinde bulunulur.        Sağlanan materyal kargo teslimi kütüphanede çalışan personel tarafından gerçekleştirilir ve ilgili akademik personele bilgisi verilir.      İlgili akademik personele kitap teslim edilir ve iade tarihi belirtilir. Ödünç almış olduğu materyalin süresi yetmediği takdirde kullanıcılar tarafından talep edilen uzatma işlemi yine bu birim üzerinden gerçekleştirilir.    Zamanı dolan kitap, akademik personelden teslim alınıp, ödünç alınan kütüphaneye kargo işlemi gerçekleştirilerek işlem sonlanır. Sonlanan işlem için sistem üzerinden karşı üniversiteye bilgi verilir. | ILL Birim Sorumlusu  ILL Birim Sorumlusu  ILL Birim Sorumlusu  ILL Birim Sorumlusu  ILL Birim Sorumlusu | ILL Talep Formu  ILL Talep Formu |