



## ILL (KÜTÜPHANELERARASI İŞ BİRLİĞİ PLATFORMU) TAKİP TALİMATI

**Kod:** 101-03-TL-01

**Yay. Trh:** 20.06.2022

**Rev. Trh:** 06.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa No:** 1 / 1

### İLGİLİ PROSEDÜR:

- ✓ 101-03-PR-01 Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü İşleyiş Prosedürü

### UYGULAMA:

- ✓ Yayını talep eden idari/akademisyen isteğini e-posta yoluyla veya Kütüphane ve Bilgi Merkezi internet sayfası üzerinde bulunan **ILL Talep Formu** ile ilgili personele bildirir.
- ✓ Talep edilen kitap ve talepte bulunan kullanıcı bilgileri KİTS (Kütüphaneler arası İş birliği Takip Sistemi) internet sitesine girilir.
- ✓ Ödünç alma isteği kitabın talep edildiği üniversite tarafından kabul edilmezse aynı bilgilerle KİTS üzerinden başka bir üniversiteden kitap talep edilir.
- ✓ Ödünç alma isteği kitabın talep edildiği üniversite tarafından kabul edilir.
- ✓ Talepte bulunan kişi kitabı teslim almaya geldiğinde karşı üniversitenin kullanım kuralları çerçevesinde ödünç alır.
- ✓ Kitabı ödünç alan kişi kullanım süresi dolduktan sonra uzatma talep etmiyorsa ILL ile ilgilenen görevliye veya onun yerine bakan görevliye teslim eder.
- ✓ İadesi teslim alınan kitap kargo hizmeti ile ödünç alınan üniversiteye geri gönderilir.
- ✓ İstek KİTS üzerinden kapatılır.

### EK BELGELER

- ✓ 101-03-FR-01 ILL Talep Formu (<https://library.yasar.edu.tr/formlar/ill-talep-formu/>)

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dokümantasyon ve Koleksiyon Geliştirme Uzmanı	Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter