



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ YURT DI İH ZMET AKI SÜREC

Döküman No:	KDDB. A.0022
İlk Yayın Tarihi:	26.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Kullanıcı YORDAM ara yüzü üzerinde oturum açtı mı?	↓			Kullanıcı	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
2	Kütüphaneler Arası Ödünç (KAÖ) butonu tıklanarak açılacak olan form elektronik olarak dolduruldu mu?	↓			Kullanıcı	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
3	Kullanıcı tarafından talep edilen materyalin hangi kütüphaneler arası ödünç sistemi üzerinden kar ılanacağı belirlendi mi?	↓			Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	İgili Kurumun Yönergesi, Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
4	Elektronik olarak yapılan yurt dı ı materyal talebi, TÜB TAK CAB M (Cahit Arf Bilgi Merkezi) aracılı ı ile iste i kar ılayacak olan kütüphaneye veya kuruma elektronik olarak ilettili mi?	↓			Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	İgili Kurumun Yönergesi, Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
5	CAB M sisteminde i lem yapılması beklendi mi?	↓			CAB M	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
6	CAB M tarafından olu turulan masraflar iste i yapan kullanıcıya bildirildi mi?	↓	→	6.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
6.1	stek yapan kullanıcı tarafından masrafların kar ılanmaması durumunda istek CAB M sistemi üzerinden sonlandırılır.					
7	İgili Kütüphane veya kurumun, talebi de erlendirip, i lem yapması beklendi mi?	↓	→	7.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
7.1	Talep, ilgili Kütüphane veya Kurum Tarafından Kar ılanmadıysa, 4. A amaya Geri Dönülür. Materyal Ba ka Bir Üniversite veya Kurumdan Talep Edilir.					
8	İgili Kütüphane veya kurumun talep edilen materyali, Kütüphanemize göndermesi beklendi mi?	↓	→	8.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ YURT DI İH ZMET AKI SÜR EC

Döküman No:	KDDB. A.0022
İlk Yayın Tarihi:	26.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

8.1	Talep Kar ılanmadıysa CAB M ile leti ime Geçilerek Para adesi sa lanır.stek CAB M üzerinden sonlandırılır.					
9	Materyal, Kütüphanemize ula tı ında talep sahibi bilgilendirildi mi?	↓			Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
10	Talep sahibi Kütüphaneye müracaat etti mi?	↓	→	10.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
10.1	9. A amaya Geri Dönülür.					
11	Materyal, süresi içerisinde Kütüphaneye teslim edildi mi?	↓	→	11.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
11.1	Talep sahibine E-posta veya telefon aracılı ı ile materyali teslim etmesi bildirilir. Materyal teslim edilene kadar bildirimler tekrarlanır.					
12	Materyal, talebi kar ılayan Kütüphane veya kuruma geri gönderildi mi?	↓			Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
13	Kargo takibi yapılarak, materyalin iste i kar ılayan Kütüphaneye veya kuruma teslim edilip edilmedi i takip edildi mi?	↓	→	13.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü
13.1	Materyal iste i kar ılayan Kütüphaneye veya kuruma teslim edilene kadar takibe devam edilir.					
14	Materyal kar ı kurum veya kütüphaneye teslim edildi inde CAB M üzerindeki istek kapatılır.	☑				Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CAB M Protokolü

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Ba kanı

MZA