

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ YURT DIŞI HİZMETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	KDDB.İA.0022
		İlk Yayın Tarihi:	26.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Kullanıcı YORDAM ara yüzü üzerinde oturum açtı mı?	↓			Kullanıcı	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
2	Kütüphaneler Arası Ödünç (KAÖ) butonu tıklanarak açılacak olan form elektronik olarak dolduruldu mu?	↓			Kullanıcı	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
3	Kullanıcı tarafından talep edilen materyalin hangi kütüphaneler arası ödünç sistemi üzerinden karşılanacağı belirlendi mi?	↓			Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	İlgili Kurumun Yönergesi, Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
4	Elektronik olarak yapılan yurt dışı materyal talebi, TÜBİTAK CABİM (Cahit Arf Bilgi Merkezi) aracılığı ile isteği karşılayacak olan kütüphaneye veya kuruma elektronik olarak ilettili mi?	↓			Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	İlgili Kurumun Yönergesi, Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
5	CABİM sisteminde işlem yapılması beklendi mi?	↓			CABİM	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
6	CABİM tarafından oluşturulan masraflar isteği yapan kullanıcıya bildirildi mi?	↓	→	6.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
6.1	İstek yapan kullanıcı tarafından masrafların karşılanmaması durumunda istek CABİM sistemi üzerinden sonlandırılır.					
7	İlgili Kütüphane veya kurumun, talebi değerlendirip, işlem yapması beklendi mi?	↓	→	7.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
7.1	Talep, ilgili Kütüphane veya Kurum Tarafından Karşılanmadıysa, 4. Aşamaya Geri Dönülür. Materyal Başka Bir Üniversite veya Kurumdan Talep Edilir.					
8	İlgili Kütüphane veya kurumun talep edilen materyali, Kütüphanemize göndermesi beklendi mi?	↓	→	8.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ YURT DIŞI HİZMETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	KDDB.İA.0022
		İlk Yayın Tarihi:	26.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

8.1	Talep Karşılانmadıysa CABİM ile İletişime Geçilerek Para İadesi sağlanır. İstek CABİM üzerinden sonlandırılır.					
9	Materyal, Kütüphanemize ulaştığında talep sahibi bilgilendirildi mi?	↓			Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
10	Talep sahibi Kütüphaneye müracaat etti mi?	↓	→	10.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
10.1	9. Aşamaya Geri Dönülür.					
11	Materyal, süresi içerisinde Kütüphaneye teslim edildi mi?	↓	→	11.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
11.1	Talep sahibine E-posta veya telefon aracılığı ile materyali teslim etmesi bildirilir. Materyal teslim edilene kadar bildirimler tekrarlanır.					
12	Materyal, talebi karşılayan Kütüphane veya kuruma geri gönderildi mi?	↓			Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
13	Kargo takibi yapılarak, materyalin isteği karşılayan Kütüphaneye veya kuruma teslim edilip edilmediği takip edildi mi?	↓	→	13.1	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi Personelleri	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü
13.1	Materyal isteği karşılayan Kütüphaneye veya kuruma teslim edilene kadar takibe devam edilir.					
14	Materyal karşı kurum veya kütüphaneye teslim edildiğinde CABİM üzerindeki istek kapatılır.	☑				Kütüphane Hizmetleri Yönergesi, CABİM Protokolü

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---