

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ILL talepleri ve değerlendirmeleri alınır.</p>	ILL Sorumlusu Kütüphaneci	Kütüphane ILL Kuralları
<p>Bibliyografik künye ile materyalin bulunduğu kütüphaneler tespit edilir.</p>	ILL Sorumlusu Kütüphaneci	Kütüphane Katalogu Kütüphane Otomasyon Sistemi
<p>Bibliyografik künye ile diğer kütüphaneden talep edilir.</p>	ILL Sorumlusu Kütüphaneci	Kütüphane Katalogu
<p>Gelen materyal kullanıcıya teslim edilir. Kullanıcıdan kargo ücreti alınır ve ILL takip çizelgesine bilgiler işlenir.</p>	ILL Sorumlusu Kütüphaneci	İstek yapılan Kütüphane Katalogu ILL Formu
<p>İade tarihi gelen ve hala teslim edilmemiş yayınlar için kullanıcıya e-posta ve telefon ile uyarılır. İade edilen yayın kargo aracılığı ile karşı kütüphaneye gönderilir.</p>	ILL Sorumlusu Kütüphaneci	Kütüphane ILL kuralları ILL Takip Çizelgesi
<p>Karşı kütüphaneden isteğin gönderilmesi için yayın ödünç işlemi yapılır ve kargo aracılığı ile karşı kütüphaneye gönderilir.</p>	ILL Sorumlusu Kütüphaneci	Kütüphane Ödünç Verme Kuralları Kütüphane Otomasyon Sistemi
<p>ILL takip çizelgesi doldurulur. İade tarihi gelen ve hala teslim edilmemiş yayınlar için karşı kütüphaneye e-posta ve telefon ile uyarılır. İade edilen yayın ödünç verme bankosuna teslim edilir.</p>	ILL Sorumlusu Kütüphaneci	ILL Takip Çizelgesi Kütüphane Otomasyon Sistemi
<p>İŞLEM SONU</p>		

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör