



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

Doküman no:

İlk yayın tarihi

Revizyon
tarihi

Revizyon no

KÜTÜPHANE ÜYELİK İŞLEMLERİ

İş Akış Adımları	Sorumlu Personel	Doküman
<p>Sene başında okula kaydı yapılan öğrencilerin bilgileri 'öğrenci işleri daire bşk.'dan alınarak, akademik ve idari personel bilgileri 'personel daire bşk.'dan alınarak, otomasyon sistemine kaydedilir.</p> <p>Kayı yapılan öğrenci veya personel, ödünç kitap aldığı anda hesabı aktif hale gelir.</p> <p>Mezun durumda olan veya herhangi bir sebeple okuldan ayrılan öğrencilerin ilişik kesme işlemleri sırasında, teslim etmedikleri ödünç kitap olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Üzerinde kitap olmayan öğrencilerin kütüphane ile ilişkisi kesilerek, kütüphane kayıtları silinir.</p>	<p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p> <p>Kütüphane personeli</p>	<p>KOHA Otomasyon Sistemi</p>
Hazırlayan	Onaylayan	
Süreyya Yurdakul Küt. ve Dok. Daire Bşk.	Prof. Dr. Bengül Durmaz Rektör Yard.	