

KÜTÜPHANE ÜYELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Kütüphaneci, Memur
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	40 Dakika

İŞ AKIŞ TANIMI

Kütüphane üyesi olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin kütüphane üyelik işlemlerinin kurallar çerçevesinde yapılması.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Kurumda bulunan personel ve öğrenciler.

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Kütüphane Otomasyon Programı Kullanıcıları.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Tarsus Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Kütüphane üyeliği için Öğrenci İşleri ve Personel Dairesi Başkanlıklarından yeni kayıt yaptıran öğrenci ve yeni atanan personellerin bilgileri istenir.
- Alınan bilgiler doğrultusunda personel ve öğrencilerin kütüphaneye üyelik işlemleri yapılır.
- Listede yer almayan kullanıcılar için ayrıca üyelik bilgisi istenir.
- Kütüphane Otomasyon programına üyelik bilgileri girilerek üyelik işlemi tamamlanır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hatasız girilen kayıtlar.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

HAZIRLAYAN Abdullah KÖMÜR Memur	KONTROL EDEN Hüseyin KOCABEY Şube Müdürü	ONAYLAYAN Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Daire Başkan V.
---------------------------------------	--	--

KÜTÜPHANE ÜYELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

