



Protokol Üyeliđi İşlemleri Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0011
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Sorumlular: Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Personeli

2. Uygulama:

- 2.1. Protokol üyeliği için gelen kullanıcının kütüphane üyeliğini kontrol ediniz.
- 2.2. Kütüphane kaydı olmayanlar için yeni üyelik kaydı süreci başlatınız.
- 2.3. İki nüsha “**Protokol Formu**” vererek kullanıcının eksiksiz doldurmasını isteyiniz.
- 2.4. Kullanıcı tarafından doldurulan formları kontrol ediniz.
- 2.5. Formları imzalayınız ve mühürle onaylayınız.
- 2.6. İlgili kütüphaneye verilmek üzere formun bir nüshasını kullanıcıya veriniz.
- 2.7. Kütüphane sistemine işleyiniz ve evrakları dosyalayınız.

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA