



İlişik Kesme İşlemleri Uygulama Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0003
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. **Sorumlular:** Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Personeli
2. **Uygulama:**

ÖĞRENCİ İLİŞİK KESME

- 2.1. “**İlişik Kesme Belgesi**” ile Kütüphaneye başvuran öğrencinin işlemini başlatınız.
- 2.2. İlişigi kesilecek olan öğrencinin Kütüphane hesabını açınız.
- 2.3. Üzerinde herhangi bir kitap veya gecikme cezası yoksa Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin ilişkisini kesiniz.
- 2.4. Öğrencinin üzerinde gecikme cezası veya iade edilmemiş kitap var ise, ilgili kitabı iade etmesi veya varsa gecikme cezasını ödemesini isteyiniz.
- 2.5. Gecikme cezası var ise, “**eodeme.gazi.edu.tr**” adresinden ceza miktarını ödemesini sağlayınız.
- 2.6. İlişik kesme formu imzalandıktan sonra Kütüphane otomasyon sisteminden üye kaydını siliniz.
- 2.7. İlişik kesme evrakını iki nüsha halinde düzenleyerek bir nüshasını okuyucuya veriniz.
- 2.8. Evrakın bir nüshasını da dosyalayarak işlemi sonlandırınız.

PERSONEL İLİŞİK KESME

- 2.1. “**İlişik Kesme Belgesi**” ile Kütüphaneye başvuran personelin işlemini başlatınız.
- 2.2. İlişigi kesilecek olan personelin Kütüphane hesabını açınız.
- 2.3. Kütüphane üyeliği akademik personel olanlar için protokol üyeliği var ise, ilgili kütüphaneyi arayarak bilgi alınız ve üyelik iptalini gerçekleştiriniz.
- 2.4. “**Sürelî yayınlara ait ödünç yayın var**” notu var ise, iadesi için **Sürelî Yayınlar Birimine** yönlendiriniz.
- 2.5. Üzerinde herhangi bir kitap veya gecikme cezası yoksa Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden personelin ilişkisini kesiniz.
- 2.6. Personelin üzerinde gecikme cezası veya iade edilmemiş kitap var ise, kitabı iade etmesini veya varsa gecikme cezasını ödemesini isteyiniz.
- 2.7. Gecikme cezası var ise, “**eodeme.gazi.edu.tr**” adresinden ceza miktarını ödemesini sağlayınız.
- 2.8. İlişik kesme formu imzalandıktan sonra Kütüphane otomasyon sistemden üye kaydı siliniz.
- 2.9. İlişik kesme evrakını iki nüsha halinde düzenleyerek bir nüshasını okuyucuya veriniz.
- 2.10. Evrakın bir nüshasını ise dosyalayarak işlemi sonlandırınız.



İlişik Kesme İşlemleri Uygulama Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0003
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

Rektörlük Yazısı İle İlişik Kesme İşlemleri Talimatı

- 2.1. Rektörlük yazısı ile gelen kullanıcının kütüphane sisteminde üyeliklerinin olup olmadığına bakınız.
- 2.2. Üyeliği olmayan kullanıcı için ilişik kesme sürecini başlatınız.
- 2.3. Kütüphane üyeliği olanlar için “ilişik kesme, nakil ve uzaklaştırma” işlemlerinden hangisinin uygulanacağını belirleyiniz.
- 2.4. Uzaklaştırma alanları, kütüphane sistemine not düşülerek kısıtlayınız. Evrakı dosyalayarak işlemi sonlandırınız.
- 2.5. Cezası olanlara ceza hakkında bilgi vererek ödeme yapmasını sağlayınız.
- 2.6. Üzerinde Kütüphaneye ait yayın olan kullanıcıya yayın hakkında bilgi vererek iadesini sağlayınız.
- 2.7. İlişik kesme sürecini uygulayınız.
- 2.8. “Kimlik kartı” ve “Üye Taahhütnamesi” nin iptalini gerçekleştiriniz.
- 2.9. Kütüphane sisteminden üyelik kaydı siliniz.
- 2.10. Evrakları dosyalayarak işlemi sonlandırınız.

HAZIRLAYAN
...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA