



Yeni Üyelik Kaydı İşlemleri Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0012
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

- Sorumlular:** Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birim Personeli
- Uygulama:**

PERSONEL KAYIT İŞLEMLERİ

- 2.1. Personel olduğunu gösterir belgeyi isteyiniz.
- 2.2. “Üye Taahhütname”si imzalatınız.
- 2.3. Kütüphane otomasyon sistemine girerek üyelik kaydını açınız.
- 2.4. Oluşturulan üye taahhüt kartını alfabetik sıraya göre yerine yerleştiriniz.

ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

- 2.1. Öğrenci olduğunu gösterir belgeyi isteyiniz.
- 2.2. Öğrenci belgesindeki bilgilerle kütüphane sistemine giriş yaparak üyelik kaydı açınız.

PROTOKOL DIŞ KULLANICI KAYIT İŞLEMLERİ

- 2.1. Karşı kütüphanenin gönderdiği imzalı formu alarak kontrolünü yapınız.
- 2.2. Kütüphane otomasyon sistemine giriş yaparak üye kaydını açınız.
- 2.3. Protokol bitiş tarihini sisteme işleyerek, kullanıcıyı bilgilendiriniz.
- 2.4. Formları dosyalayınız.

PROTOKOL İÇ KULLANICI KAYIT İŞLEMLERİ

1. Protokol üyeliği için gelen kullanıcının kütüphane üyeliğini kontrol ediniz.
2. Kütüphane kaydı olmayanlar için yeni üyelik kaydı sürecini başlatınız.
3. İki nüsha “**Protokol Formu**” vererek kullanıcının eksiksiz doldurmasını isteyiniz.
4. Kullanıcı tarafından doldurulan formları kontrol ediniz.
5. Formları imzalayınız ve mühürle onaylayınız.
6. İlgili kütüphaneye verilmek üzere formun bir nüshasını kullanıcıya veriniz.
7. Kütüphane otomasyon sistemine işleyiniz ve evrakları dosyalayınız.

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA