1. Sorumlular: Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birim Personeli

2. Uygulama:

PERSONEL KAYIT İŞLEMLERİ

2.1. Kişisel başvuruyla gelen personel için;

2.1.1. Personel olduğunu gösterir belgeyi isteyiniz.

2.1.2. **"Üye Taahhütname"**sini imzalatınız.

2.1.3. Kütüphane otomasyon sistemine girerek üyelik kaydını açınız.

2.1.4. Oluşturulan üye taahhüt kartını alfabetik sıraya göre yerine yerleştiriniz.

2.2. Personel bilgi sisteminden alınarak oluşturulacak kayıtlar için;

2.2.1. **"Üniversite Personel Daire Başkanlığı"**ndan personel listelerini isteyiniz.

2.2.2. Gelen listeleri Kütüphane otomasyon sistemine uygun olarak düzenleyiniz.

2.2.3. Düzenlenen listeleri Kütüphane otomasyon sistemine yükleyiniz.

ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

2.1. **"Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**"ndan öğrenci listelerini isteyiniz.

2.2. Gelen listeleri Kütüphane otomasyon sistemine uygun olarak düzenleyiniz.

2.3. Düzenlenen listeleri Kütüphane otomasyon sistemine yükleyiniz.

PROTOKOL/ DIŞ KULLANICI KAYIT İŞLEMLERİ

2.1. Karşı kütüphanenin gönderdiği **"Protokol Formu"**nu 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

2.1. Protokol üyeliği için gelen kullanıcının kütüphane üyeliğini kontrol ediniz.

2.2. Kütüphane kaydı olmayanlar için yeni üyelik kaydı sürecini 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 otomasyon sistemine işleyiniz ve evrakları dosyalayınız.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
…../……./…….	…../……./…….
Birim Kalite Ekibi	Daire Başkanı
İMZA	İMZA