



Protokol Üyeliği İş Akışı

Doküman No:	KDDB.İA.0022
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[PROTOKOL ÜYELİĞİ İŞ AKIŞI SÜRECİNİN BAŞLATILMASI] --> B{KÜTÜPHANE ÜYELİĞİ VAR MI?}; B -- YOK --> C[YENİ ÜYELİK KAYDI SÜRECİNİN BAŞLATILMASI]; B -- VAR --> D[2 NÜSHA PROTOKOL FORMU VERİLEREK OKUYUCUNUN EKSIKSİZ DOLDURMASI İSTENİR]; C --> D; D --> E[FORM KONTROL EDİLİR]; E --> F[FORM İMZALANIR VE MÜHÜRLE ONAYLANIR]; F --> G[İLGİLİ KÜTÜPHANEYE VERİLMEK ÜZERE FORMUN BİR NÜSHASI OKUYUCUYA VERİLİR]; G --> H[(KÜTÜPHANE SİSTEMİNE İŞLENİR)]; H --> I[EVRAKLAR DOSYALANIR]; I --> J([İŞLEM SONU]);</pre>	Ödünç Verme Ve Kütüphanelerarası İşbirliği Birim Personeli	Gazi Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi Protokol Formu

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA