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. İlişiği kesilecek olan öğrencinin Kütüphane hesabını açınız.

2.3. Üzerinde herhangi bir kitap veya gecikme cezası yoksa Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin ilişiğini 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.

OBS ÜZERİNDEN İLİŞİK KESME VE MEZUN İŞLEMLERİ

2.1. Öğrenci Bilgi Sistemine(OBS) giriş yapınız.

2.2. Mezuniyet işlemleri menüsü altında mezuniyet- ilişik kesme onay alt menüsü açınız.

2.3. Onay grubu Kütüphane olarak seçiniz.

2.4. Onay bekleyenler listesinden öğrenci seçiniz.

2.5. Kütüphane otomasyon sistemine giriniz.

2.6. **"ÖĞRENCİ İLİŞİK KESME SÜRECİNİ"** uygulayınız.

2.7. Öğrenci üzerinde yayın veya gecikme bedeli varsa OBS ye bilgi notu yazarak işlemi reddediniz.

2.8. Öğrenci üzerinde yayın veya gecikme bedeli yoksa Kütüphane otomasyon sisteminden üye kaydını siliniz.

2.9. OBS onayı veriniz.

2.10 Kütüphane otomasyon sisteminden üye kaydını siliniz.

PERSONEL İLİŞİK KESME

2.1. **"İlişik Kesme Belgesi"** ile Kütüphaneye başvuran personelin işlemini başlatınız.

2.2. İlişiği 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. **"Süreli yayınlara ait ödünç yayın var"** notu var ise, iadesi için Süreli Yayınlar Birimine yönlendiriniz.

2.5. Üzerinde herhangi bir kitap veya gecikme cezası yoksa Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden personelin ilişiğini 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 sürecini uygulayınız.

2.9.İlişik kesme formu imzalandıktan sonra Kütüphane otomasyon sisteminden üye kaydını siliniz.

2.10. **"Üye Taahhütnamesi"**nin iptalini gerçekleştiriniz.

REKTÖRLÜK YAZISI İLE İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ TALİMATI

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. Kütüphane otomasyon sisteminden üyelik kaydını siliniz.

2.9. **"Üye Taahhütnamesi"** nin iptalini gerçekleştiriniz.

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