



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-107
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>KMÜ personelinin herhangi bir nedenle ilişik kesme talebini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına getirmesi yada Ön lisans ve lisans öğrencileri için Öğrenci Bilgi Sisteminden mezuniyet bilgilerinin gelmesi ile başlar</p> <p>Ödünç verme personeli kütüphane otomasyon sisteminden ilgili kişinin üyelik hesabına girerek üzerinde herhangi bir materyal olup olmadığını tespit eder</p> <p>Kişi üzerinde iade edilmemiş kitap ve/veya ödenmemiş para cezası var mı?</p> <p>Kişiden kitabın iadesinin ve/veya para cezasının ödenmesinin istenmesi, iade ve ödeme işlemleri yapılır</p> <p>Kütüphane otomasyon sisteminden kişinin üyelik kaydının aktif konumdan pasif konuma getirilmesi, KMÜ' den ayrılış nedeninin programa işlenmesi ve ilişik kesme formunun imzalanarak ya da öğrenci bilgi sistemi üzerinden onaylanarak, sürecin sonlandırılması.</p>	<p>İlgili personel</p> <p>İlgili personel</p> <p>İlgili personel</p> <p>İlgili personel</p> <p>İlgili personel</p>	<p>Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM)</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi Programı</p>
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı