



**FBÜ**  
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

## DIŞ KULLANICI ÜYELİK İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.KDDB.01
Yayın Tarihi	06.06.2024
Revizyon Tarihi	13.04.2026
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akış Adımları	Sorumlu
<p>Kütüphanenin internet sayfasından alınan <b>Dış Kullanıcı Üyelik Formu</b> doldurulur</p>	Dış Kullanıcı
<p>Form ve diğer istenilen evraklar ile üyelik başvurusunda bulunan adayın evrakları fiziki olarak teslim alınır</p>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Dış Kullanıcı
<p>Üyelik talebinde bulunan süre zarfı için talep edilen ücretin dekontu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile paylaşılır</p>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Mali İşler Daire Başkanlığı / Dış Kullanıcı
<p>Belgeler dosyalanır ve KOHA Yazılımına dış kullanıcının kaydı açılır. Hem KOHA hem de Excel dosyası üzerinden üyeliğin bitiş tarihi kontrol edilir ve üyelik sonu ve yeni talep için üyelere eposta gönderilir.</p>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Dış Kullanıcı
<p>Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı üyeliğe kabul edilen kişiler için giriş kartı hazırlar. Üyelik bitince kart iade alınır.</p>	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Dış Kullanıcı

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Strateji ve Kalite Daire Başkanlığı	GENEL SEKRETERLİK
İmza			