



DIŞ KULLANICI ÜYELİK İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.KDD.01
Yayın Tarihi	06.06.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akış Adımları	Sorumlu
<p>Kütüphanenin internet sayfasından alınan Dış Kullanıcı Üyelik Formu doldurulur</p>	Dış Kullanıcı
<p>Form ve diğer istenilen evraklar ile üyelik başvurusunda bulunan adayın evrakları fiziki olarak teslim alınır</p>	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü/Dış Kullanıcı
<p>Üyelik talebinde bulunan süre zarfı için talep edilen ücretin dekontu Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü ile paylaşılır</p>	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü/Mali İşler Direktörlüğü/ 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 Direktörlüğü/Dış Kullanıcı
<p>Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü üyeliğe kabul edilen kişiler için giriş kartı hazırlar. Üyelik bitince kart iade alınır.</p>	Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü/ Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü/Dış Kullanıcı

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