

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İA-349
		İlk Yayın Tarihi	05.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
AIÇÜ 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 Ödünç verme personeli kütüphane otomasyon sisteminden ilgili kişinin üyelik hesabına girerek üzerinde herhangi bir materyal olup olmadığını tespit eder Kişi üzerinde iade edilmemiş kitap ve/veya ödenmemiş para cezası var mı? Evet Kişiden kitabın iadesinin ve/veya para cezasının ödenmesinin istenmesi, iade ve ödeme işlemleri yapılır Kütüphane otomasyon sisteminden kişinin üyelik kaydının aktif konumdan pasif konuma getirilmesi, AIÇÜ' den ayrılış nedeninin programa işlenmesi ve ilişik kesme formunun imzalanarak ya da öğrenci bilgi sistemi üzerinden onaylanarak, sürecin sonlandırılması.	İlgili personel İlgili personel İlgili personel İlgili personel İlgili personel	Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM) Öğrenci Bilgi Sistemi Programı
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN