|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Kullanıcıları Kütüphanenin bir parçası yaparak kaynak kullanımını sağlamak. |
| **KAPSAMI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımıza üye olan kullanıcılardır. |
| **GİRDİLER** | Kimlik Kartları | **ÇIKTILAR** |  |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Ödünç Verme Birim Sorumlusu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Toros Üniversitesi akademik personeli, öğrencileri ve idari personeli Başkanlığımıza üyelik başvurusu yaptığı takdirde, kütüphane üyesi olabilir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Öğrenciler İçin Akademik ve İdari Personel İçinTU Akademik ve İdari Personeli bizzat başvurmaları takdirde üyelik bilgileri otomasyon programına işlenerek aktif üyelikleri başlatılır.Akademik yıl içerisinde, dönem başlarında üniversiteye yeni kaydolan öğrencilerin kimlik bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınan öğrenci listeleriyle birlikte kütüphane otomasyon programına aktarılarak pasif üyelikleri başlatılır. Üyeliğin Aktif kullanımı için üyelerin kütüphane Ödünç Verme ofisine gelerek kimlik bilgilerinin kontrolünü sağlanması gerekmektedir. Aksi durumda üyelikleri pasif olarak gerçekleştirildiğinden hizmetlerden faydalanamazlar.Üyelik kullanıma açıldı mı? Hayır   Evet Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından dönem başlarında kişisel bilgileri alınarak sistemde üyelikleri oluşturulan öğrenci statüsündeki üyeler kütüphaneye ödünç hizmetleri birimine başvurduktan sonra aktif olarak üyeliklerini kullanmaya başlarlar. Diğer Akademik ve İdari personelde aynı şekilde ödünç verme hizmetlerine üyelik talep etmeleri takdirde üyeliklerini aktif olarak kullanabilirler.Kütüphane üyelerinin kütüphane koleksiyonu ve hizmetleri hakkında yönelttikleri soruları yanıtlama ve üyeleri teknik işlemlerin yürütüldüğü bölüm görevlilerine yönlendirilir. | Ödünç Verme Birim SorumlusuÖdünç Verme Birim SorumlusuÖdünç Verme Birim SorumlusuÖdünç Verme Birim Sorumlusu | Öğrenci Listeleri |