|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | TÜ personelinin ve öğrencisinin herhangi bir neden ile ilişik kesme talebini gerçekleştirmek. | | |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kullanıcıların ilişikleridir. | | |
| **GİRDİLER** | İlişik Kesme Formu, Materyaller, Kimlik Kartı, Vekâletname | **ÇIKTILAR** | İlişik Kesme Formu |
| **KONTROL KRİTERLERİ** |  | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| TÜ personelinin ve öğrencisinin herhangi bir neden ile ilişik kesme formuyla birlikte Kütüphane Ödünç Hizmetler Birimine gelmesi.  Ödünç verme personelinin kütüphane otomasyon sisteminden ilgili kişinin üyelik hesabına girerek kütüphane ile ilgili herhangi bir bağı olup olmadığına ve kişi üzerinde iade edilmemiş materyalin kontrolünün yapılması.            Üzerinde materyal bulunan kişiden, kitabın iadesinin istenmesi. İade işlemlerinin yapılması.    Kütüphane otomasyon sisteminden kişinin üyelik kaydının aktif konumdan pasif konuma getirilerek, ayrılış nedeninin otomasyon programına işlenmesi, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan İlişik kesme Excel dosyası üzerinden kişinin bilgilerinin kaydedilip ilişik formunun imzalanması. | Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu  Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu  Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu  Ödünç Hizmetleri Birim Sorumlusu | İlişik Kesme Formu  İlişik Kesme Formu |