

## ÜYELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel Daire Başkanlığı Akademik veya İdari Personelin atamasının yapılması durumunda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise her eğitim ve öğretim yılı başında, yeni atanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin, akademik ve idari personelin TC. Numaralarını, İsim ve Soy isimlerini, Kazandıkları Bölümleri, e-posta adreslerini ve telefon numaralarını Excel formatında elektronik olarak kütüphanemize gönderir.	↓	→	Eğer liste gönderilmediyse 2. Aşamaya geçilir.	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri, Birim Sorumlusu	Kütüphane Yönergesi
2	Üniversitemizin Öğrencileri, Akademik ve İdari personeli Üniversitemizden almış oldukları kimlikleriyle beraber Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri birimine bizzat başvurarak Kütüphaneye üye olurlar.	↓			Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi, Birim Personelleri	Kütüphane Yönergesi
		😊				