



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
ÜYELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

| | |
|------------------|--|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa | |

| İŞ AKIŞI ADIMLARI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
|---|---|-------------------|
| <p>ASÜ akademik personeli, öğrencileri ve idari personeli Kütüphanemizin doğal üyesidir.</p> <p>Öğrenciler İçin</p> <p>Eğitim-öğretim yılı başında Üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından elektronik ortamda alınarak YORDAM Otomasyon Sistemine atılır. Yıl içerisinde yatay geçişle, değişim programlarıyla vb. sebeplerle geçiş yapan öğrenciler bireysel başvuru ile kayıt yaptırırlar.</p> <p>Akademik ve İdari Personel İçin</p> <p>Eğitim-öğretim yılı başında nakil ya da açıktan atama ile gelen idari ve akademik personel bilgileri Personel Daire Başkanlığından elektronik ortamda alınarak YORDAM Otomasyon Sistemine atılır. Yıl içerisinde naklen ya da açıktan atanan akademik ve idari personel bireysel başvuru ile kayıt yaptırırlar.</p> <p>Kütüphanemiz sistemine kaydı yapılan öğrenci, akademik ve idari personeller, Kütüphanemizin vermiş olduğu tüm hizmetlerden faydalanmaya başlar.</p> | <p>Kütüphaneci/Memur/Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Kütüphaneci/Memur/Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Kütüphaneci/Memur/Bilgisayar İşletmeni</p> | |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|---|
| Hazırlayan Gülten BAL | Yürürlük Onayı Elif ABACI | Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFTÇİ |
|--------------------------|------------------------------|---|

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)