




ÜYELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Kütüphane ödünç verme hizmetinden faydalanmak isteyen kullanıcılar KDDB Yönergesine uygun şekilde üyelik işlemi yapar.</p>	Üniversite mensubu olan kullanıcılar ödünç verme işleminden faydalanabilir. Ödünç verme hizmetinden faydalanabilmek için üniversite mensubu kullanıcıların üyelik işlemi gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	Kütüphane Yönergesi KDDB Çalışma Rehberi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Üyelik başvurusunda bulunan kullanıcı görme engelli mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	Her görme engelli kullanıcı üniversite mensubu olup olmadığı fark etmeksizin kütüphane sesli kitap koleksiyonundan ve engelli hizmetlerinden yararlanabilir.	5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu KDDB Çalışma Rehberi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Engelli durumunu belirtir belgeler ile üyelik başvurusunda bulunur.</p>	Görme engelli kullanıcı, kendisinden talep edilen belgeler ile üyelik başvurusunu yapar.	5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu KDDB Çalışma Rehberi Kurumsal Mail Hesabı Kütüphane Web Sitesi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Kütüphane otomasyon sistemi web arayüzü üzerinden kullanıcı ilgili formu doldurarak üyelik işlemi başlatır.</p>	Üye olmak isteyen kullanıcı, kütüphane web sayfası-üye giriş ekranından ilgili formu doldurarak üyelik talebinde bulunur.	Kütüphane Web Sitesi KDDB Yönergesi KDDB Çalışma Rehberi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Üyelik başvurusunda bulunan kullanıcı ÜBYS Sisteminde kayıtlı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Üyelik için ilgili formu dolduran kullanıcı bilgileri Üniversite ÜBYS sistemi üzerinden doğrulanır.	ÜBYS Kütüphane Otomasyon Sistemi Kurumsal Mail Sistemi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<p>Kullanıcı mensubu olduğu idari birime yönlendirilir.</p> <p>ÜBYS Sisteminde kayıtlı bilgiler kütüphane otomasyon sistemine otomatik aktarılır.</p> <p>2</p>	ÜBYS üzerinden yapılan doğrulama işlemi kullanıcı ÜBYS sisteminde kayıtlı (üniversite mensubu) ise bilgileri ilgili web servis üzerinden otomatik olarak çekilir ve kütüphane üyeliği otomatik olarak yapılır. Kullanıcı bilgileri ÜBYS sitesinden çekilemiyor ise kullanıcı mensubu olduğu idari birime yönlendirilir.	ÜBYS Kütüphane Otomasyon Sistemi Kurumsal Mail Sistemi

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/005/09 İlk Yayın Tar.: 10.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	ÜYELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 2 / 2

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Her gün sabah bir önceki gün yapılan üye kayıtları ve tanımlamaları kontrol edilir.	Üye kayıtlarının standart formatta olmasına dikkat edilir, sistem üzerinde yer alan üye kayıtları, her gün düzenli olarak kontrol edilir.	Kütüphane Otomasyon Sistemi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Üye kayıtlarında hata/eksik bilgi var mı?</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Hayır</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Evet</div> </div>		
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Üye kaydı pasif yapılır ve üyeye kayıtlarını düzeltmesi için yönlendirici bilgi gönderilir.	Üye kayıt bilgilerinde herhangi bir hata var ise düzetmesi sağlanır	Kütüphane Otomasyon Sistemi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Bilgiler ve belgeler kontrol edilerek, üye kaydı aktifleştirilerek onaylanır.</p> </div>	Üye kaydında eksik/hata gibi sorunlar giderilerek üye aktifleştirilir ve kayıt onaylanır.	Kütüphane Otomasyon Sistemi