

 İSTANBUL NİŞANTAŞI UNIVERSITY	KÜTÜPHANE İLİŞİK KESME PROSEDÜRÜ		Doküman No	KD.PR.10
			Yayın Tarihi	25.04.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon Numarası	00
			Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğrencilerinin, mezuniyet veya üniversiteden ayrılma durumlarında kütüphane ile olan ilişkilerinin kesilmesi sürecini düzenlemek, kullanıcıların üzerindeki materyal ve gecikme cezalarının kontrolünü sağlamak ve ilişik kesme işlemlerinin eksiksiz ve sistematik bir şekilde yürütülmesini amaçlamaktadır.Kalite

2. Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde kayıtlı tüm öğrencilerin kütüphane ilişik kesme işlemlerini kapsar.Kalite

3. Tanımlar

- 3.1. Kullanıcı:** Nişantaşı Üniversitesi kütüphanesinden yararlanan öğrenci.
- 3.2. İlişik Kesme Formu:** Öğrencinin üniversite ile olan ilişkisini keserken doldurması gereken resmi belge.
- 3.3. Kütüphane Personeli:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görevli personel.

4. Sorumlular

- 4.1. Kullanıcı (Öğrenci):** İlişik kesme formunu eksiksiz doldurmak ve üzerindeki materyalleri iade etmekle yükümlüdür.
- 4.2. Kütüphane Personeli:** Kullanıcının kütüphane kayıtlarını kontrol etmek, gerekli işlemleri yapmak ve ilişik kesme formunu onaylamakla sorumludur.Kalite

5. Uygulama

5.1. İlişik Kesme Formunun Alınması

Kullanıcı, ilişik kesme işlemleri için kütüphaneye başvurarak ilişik kesme formunu eksiksiz doldurur ve kütüphane personeline teslim eder.

5.2. Kullanıcı Kayıtlarının Kontrolü

Kütüphane personeli, kullanıcının kütüphane sistemindeki hesabını kontrol eder:

- Materyal Kontrolü:** Kullanıcının üzerinde ödünç aldığı materyal olup olmadığı kontrol edilir.
 - Eğer materyal varsa:** Kullanıcının bu materyalleri iade etmesi istenir.
- Gecikme Cezası Kontrolü:** Kullanıcının gecikme cezası olup olmadığı kontrol edilir.
 - Eğer gecikme cezası varsa:** Kullanıcının bu cezayı ödemesi istenir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	KÜTÜPHANE İLİŞİK KESME PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.10
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.3. Kullanıcı Hesabının Pasif Hale Getirilmesi

Kullanıcının üzerinde materyal bulunmaması ve gecikme cezasının olmaması durumunda, kütüphane personeli kullanıcı hesabını sistemde pasif hale getirir ve ayrılma durumunu işaretler.

5.4. İlişik Kesme Formunun Onaylanması

Kütüphane personeli, ilişik kesme formunu imzalar ve kaşeleyerek kullanıcıya iade eder.Kalite

6. İlgili Dokümanlar ve Kayıtlar

- İlişik Kesme Formu:** Kullanıcı tarafından doldurulan ve kütüphane personeli tarafından onaylanan belge.
- Kütüphane Sistem Kayıtları:** Kullanıcının ödünç aldığı materyaller ve gecikme cezalarına ilişkin kayıtlar.

7. Dağıtım

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Akademik Birimler

Bu prosedür, Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup, öğrencilerin kütüphane ile olan ilişkilerini düzenli ve sorunsuz bir şekilde kesmelerini sağlamayı hedeflemektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR