

	KİTAP SÜRESİ UZATMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.08
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kütüphanesinden ödünç alınan materyallerin iade sürelerinin uzatılması sürecini düzenleyerek, kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişimlerini kesintisiz ve etkin bir şekilde sürdürmelerini sağlamayı amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından sunulan kitap süresi uzatma hizmetini ve bu hizmetten faydalanan tüm kullanıcıları kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. Materyal:** Kütüphane koleksiyonunda bulunan kitap, dergi, tez, multimedya ve benzeri bilgi kaynakları.
- 3.2. YORDAM:** Kütüphane otomasyon sistemi.
- 3.3. Cep Kütüphanem:** Kütüphane hizmetlerine mobil erişim sağlayan uygulama.

4. SORUMLULAR

- 4.1. Kullanıcılar:** Ödünç aldıkları materyallerin iade sürelerini takip etmek ve gerekli durumlarda uzatma talebinde bulunmakla sorumludur.
- 4.2. Kütüphane Personeli:** Kullanıcılara uzatma işlemleri konusunda destek sağlamak ve sistem üzerinden gerekli işlemleri gerçekleştirmekle sorumludur.
- 4.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:** Prosedürün uygulanmasını denetlemek ve gerekli güncellemeleri yapmakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel İlkeler

- Kullanıcılar, ödünç aldıkları materyallerin iade sürelerini en fazla iki kez uzatabilirler.
- İade süresi yaklaşan materyaller için kullanıcılara bilgilendirme e-postası gönderilir.
- Uzatma işlemleri aşağıdaki dört yöntemle gerçekleştirilebilir:

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

	KİTAP SÜRESİ UZATMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.08
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.2. Uzatma Yöntemleri

YORDAM Sistemi Üzerinden:

- Kullanıcı, kütüphane web sayfasındaki katalog tarama ekranından YORDAM sistemine kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak kendi uzatma işlemlerini gerçekleştirebilir.

1. Kütüphaneye Gelerek:

- Kullanıcı, kütüphaneye gelerek kütüphane personeline uzatma talebinde bulunabilir.

2. E-posta Yoluyla:

- Kullanıcı, kurumsal e-posta adresi ile kütüphane personeline uzatma talebini iletebilir.

3. Cep Kütüphanem Uygulaması Üzerinden:

- Kullanıcı, mobil cihazına yüklediği Cep Kütüphanem uygulaması üzerinden uzatma talebinde bulunabilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- KD.YD.06 Kitap Süresi Uzatma İş Akışı
- YORDAM Sistem Kayıtları: Uzatma işlemlerine ilişkin kullanıcı ve işlem kayıtları.
- E-posta Kayıtları: E-posta yoluyla yapılan uzatma taleplerine ilişkin yazışmalar.

7. DAĞITIM

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Tüm Akademik ve İdari Birimler
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Üniversite Web Sitesi ve Kütüphane Portalı

Bu prosedür, kullanıcıların kütüphane materyallerine erişimlerini sürdürebilmeleri için gerekli uzatma işlemlerini düzenlemekte ve kütüphane hizmetlerinin etkinliğini artırmayı hedeflemektedir.

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