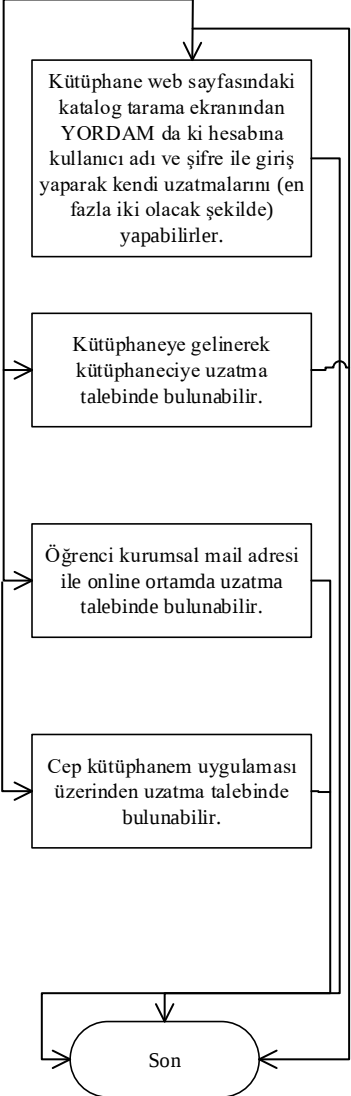


KİTAP SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	---	--------------------------------------

	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	Kitap Süresi Uzatma İş Akış Süreci  <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Web[Kütüphane web sayfasındaki katalog tarama ekranından YORDAM da ki hesabına kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak kendi uzatmalarını (en fazla iki olacak şekilde) yapabilirler.] Decision --> Visit[Kütüphaneye gelinerek kütüphaneciye uzatma talebinde bulunabilir.] Decision --> Mail[Öğrenci kurumsal mail adresi ile online ortamda uzatma talebinde bulunabilir.] Decision --> App[Cep kütüphanem uygulaması üzerinden uzatma talebinde bulunabilir.] Web --> End([Son]) Visit --> End Mail --> End App --> End </pre>	 Kullanıcı  Kullanıcı  Kütüphane Personeli  Kullanıcı  Kütüphane Personeli	İade süresi yaklaşan materyaller için kullanıcılara mail gönderilir. İlgili kullanıcı materyali iade edebilir veya uzatma yapabilir. Uzatma işlemi 4 şekilde gerçekleştirilebilir.	 WEB Sayfası  Materyal  Mail