



# SALON HİZMETLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-058
İlk Yayın Tarihi	27.07.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.7.1.3

Sürecin Adı Kütüphane Hizmetleri Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ödünç iade birimine gelen bilgi kaynaklarının yer numaralarına göre ayrılması</p> <p>Bilgi kaynakları ilgili raflara yer numarasına göre yerleştirilmesi</p> <p>İlgili personelin günlük raf düzenini sağlaması ve muhafaza etmesi</p> <p>Salon görevlilerinin kullanıcılara rehberlik ederek ilgili bilgi kaynağını bulmada yardımcı olması</p> <p>Bilgi kaynağı yerinde mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Kütüphanenin rafları "el terminali" ile taranarak ilgili kaynağın bulunmaya çalışılması</p> <p>Evet</p> <p>Bilgi kaynağına kullanıcı erişimi sağlanması</p> <p>Okuyucu salonlarının temizliği ve sessizliğinin korunması</p>	<p>Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Kütüphaneci/Memur/ Bilgisayar İşletmeni</p>	

<b>Hazırlayan</b> Levent KOCAASLAN	<b>Yürürlük Onayı</b> Dilber SARIKAYA	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Prof. Dr. Mustafa KURT
---------------------------------------	--	--