



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı

SALON HİZMETLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	KYS-İA-063
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Ödünç-iade birimine gelen basılı kaynaklar buldukları salonlara göre sınıflandırılır.</p> <p>Salonlara dağıtılan kitaplar, yer numaralarına göre raflara yerleştirilir.</p> <p>Salonlarda görevli personel günlük raf düzenini kontrol eder ve gerekli düzeltmeleri yapar.</p> <p>Salonlarda görevli personel, kullanıcıların istedikleri kaynakları bulmasına yardımcı olur, gerekli yönlendirmeleri yapar.</p> <p>Basılı kaynak yerinde mi?</p> <p>Evet</p> <p>Basılı kaynağa kullanıcı erişimi sağlanır.</p> <p>Hayır</p> <p>Kütüphanenin rafları el terminali ile taranarak ilgili basılı kaynağı bulmaya yardımcı olunur.</p> <p>Okuyucu salonlarının temizliği ve sessizliği sağlanır.</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>	

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü