

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>Ödünç iade servisi görevlileri</p> <p>Yardımcı personel</p> <p>Kütüphaneci/ Memur Yardımcı personel</p> <p>Kütüphaneci/ Memur Yardımcı personel</p> <p>Kütüphaneci/ Memur Yardımcı personel</p> <p>Kütüphaneci/ Memur Yardımcı personel</p> <p>Kütüphaneci/ Memur Yardımcı personel</p> <p>Kütüphaneci/ Memur Yardımcı personel</p>	

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT