



SALON HİZMETLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-100
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ödünç iade birimine gelen bilgi kaynaklarının yer numaralarına göre ayrılması</p>	İlgili Personel	
<p>Bilgi kaynaklarının ilgili raflara yer numarasına göre yerleştirilmesi</p>	İlgili Personel	
<p>İlgili personelin günlük raf düzenini sağlaması ve muhafaza etmesi</p>	İlgili Personel	
<p>Salon görevlilerinin kullanıcılara rehberlik ederek ilgili bilgi kaynağını bulmada yardımcı olması</p>	İlgili Personel	
<p>Bilgi kaynağı yerinde mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Salon sorumlusunun ilgili kaynağın bulunmasında kullanıcıya yardımcı olması</p> <p>Evet</p>	İlgili Personel	
<p>Kullanıcının bilgi kaynağına ulaşması</p>	İlgili Personel	
<p>Okuyucu salonlarının temizliği ve sessizliğinin korunması</p>	İlgili Personel	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN