

SALON HİZMETLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-301
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

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