



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

OKUYUCU SALONLARI SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullancı Hizmetleri Şb. Md.

Doküman No	18642177.İA.06
Yürürlük Tarihi	25.06.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/4

1. AMAÇ :

Bu iş akış şeması, Kütüphane Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Okuyucu Salonları sürecini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM :

Bu iş akış şeması, kütüphane kullanıcılarını (öğrenciler, idari ve akademik personel) kapsar.

3. TANIMLAR :

4. SORUMLULAR :

4.1. Okuyucu Salonları Sorumlusu

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

Akdeniz Üniversitesi (A.Ü.) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge.

6. UYGULAMA :

Okuyucu Salonları süreci aşağıdaki iş akış şemasına göre yürütülür.

Hazırlayan
Okuyucu Salonları Sorumlusu

Bölüm Onayı
Kullancı Hizmetleri Şb. Md.

Onaylayan
Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

OKUYUCU SALONLARI SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Doküman No	18642177.İA.06
Yürürlük Tarihi	25.06.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2 / 4

Sorumlu	Onay	İş Akışı	Zaman Çizelgesi	Ref. Dok. /Belge/Kayıt
Okuyucu Salonları Sorumlusu		<p>Ödünç masasındaki iade kitaplar ile çalışma masalarındaki kullanımı biten kaynaklar toplanır.</p>		A.Ü. Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge
Okuyucu Salonları Sorumlusu		<p>Kitaplar arabalara yerleştirilir.</p>		A.Ü. Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge
Okuyucu Salonları Sorumlusu		<p>Yer numaralarına göre sıralanır.</p>		A.Ü. Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge
Okuyucu Salonları Sorumlusu		<p>Hasarlı, etiketsiz ve barkodsuz kitaplar ayrılır.</p>		A.Ü. Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

Hazırlayan Okuyucu Salonları Sorumlusu	Bölüm Onayı Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.	Onaylayan Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

OKUYUCU SALONLARI SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	18642177.İA.06
Yürürlük Tarihi	25.06.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	3 / 4

Bölüm

Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Okuyucu
Salonları
Sorumlusu

↓
Kitaplar raflara
götürülerek yer
numarasına göre raftaki
yerine yerleştirilir.

A.Ü. Kütüphane
ve Dok. Daire Bşk.
Çalışma Usul ve
Esaslar Hakkında
Yönerge

Hazırlayan
Okuyucu Salonları Sorumlusu

Bölüm Onayı
Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

Onaylayan
Daire Başkanı