	YIPRANAN ETİKETLERİN DÜZENLENMESİ VE ESKİYEN KİTAPLARIN TAMİRİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
Raflarda bulunan yıpranmış ve ekimiş olan kitaplar tespit edilip raflardan toplanır	Teknik Hizmet Sorumlusu	
↓		
Toplanan kitapların Excel listesi yapılır ve otomasyon sisteminden bir süreliğine raftan düşülmesi sağlanır	Teknik Hizmet Sorumlusu	
↓		
Yıpranmış, kopmuş olan kitaplar özel bir PVC yapıştırıcı bant ile yapıştırılması sağlanır	Teknik Hizmet Sorumlusu	
↓		
Tadilatı yapılan kitapların tekrar rafa çıkması için etiket çıktıları alınır ve etiketlerin yapıştırılma işlemi gerçekleştirilir ve kitabın rafa çıkması sağlanır	Teknik Hizmet Sorumlusu	
↓		
Etiketi yıpranmış kaynaklar için ise; etiketi yıpranmış kitap Teknik Hizmetler Birimi'ne gelir	Teknik Hizmet Sorumlusu	
↓		
Yıpranan etiket çıkartılır yerine yeni etiket çıktısı alınır ve yapıştırılır	Teknik Hizmet Sorumlusu	
↓		
İşlemi gerçekleştirilen kitap rafa çıkması için görevli arkadaşlara verilir ve yerine yerleştirilmesi sağlanır	Teknik Hizmet Sorumlusu	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
Memur	Müdür	Kalite Koordinatörü	Genel Sekreter