

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kütüphanede bulunan basılı materyallerin kaybolması durumunu tespit etmek için yapılır.</p> <p>El terminalleri yardımı ile sayım yapılır ve Excel listesi oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan listeler otomasyon firmasına gönderilerek karşılıklı kontrol edilir.</p> <p>Gelen sonuçlara göre eksikler belirlenir ve kayıp işlemi uygulanarak sistemden düşülür.</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>Teknik Hizmetler Sorumlusu</p> <p>Teknik Hizmetler Sorumlusu</p> <p>Teknik Hizmetler Sorumlusu</p> <p>Teknik Hizmetler Sorumlusu</p>	<p>Otomasyon programı</p> <p>Elektronik Ortam</p> <p>E-mail</p> <p>Otomasyon Programı</p>

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör