



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
Okuyucu Hizmetleri Birimi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.106.

| EĞİTİM VE TANITIM HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ | Sorumlusu | Mevzuatlar/Dokümanlar |
|---|---|-----------------------|
| <p>Eğitim-öğretim yılı başında fakülte ve yüksekokullardan gelen talepler değerlendirilir.</p> | *Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi *Birim Sorumlusu | *Kütüphane Yönergesi |
| <p>Yeni kayıt olan öğrenciler ve üniversitemize yeni başlayan akademik ve idari personellerin, kütüphanemize davet edilir veya davetler doğrultusunda fakülte veya yüksekokullara gidilerek eğitim ve tanıtımlar yapılır.</p> | *Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi *Birim Sorumlusu | *Kütüphane Yönergesi |
| <p>Gelen istek ve talepler doğrultusunda, kütüphanemizin kullanımı ve tanıtımı hakkında eğitimin yapılması için kullanıcılara eğitimin yapılacağı yer, tarih ve randevu saati verilir.</p> | *Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi *Birim Sorumlusu | *Kütüphane Yönergesi |
| <p>Eğitim ve tanıtımın yapılması için görevlendirilen personelin randevu saatinde eğitim ve tanıtımın yapılacağı yerde hazır bulunur.</p> | *Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi *Birim Sorumlusu | *Kütüphane Yönergesi |
| <p>Kullanıcıların, kütüphanenin işleyişi, hizmetleri, hizmetlerin kullanımı ve kullanım kuralları hakkında bilgilendirilmesi sağlanır.</p> | *Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi *Birim Sorumlusu | *Kütüphane Yönergesi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | YÜRÜRLÜK ONAYI |
|-----------------------------|---|---|---|
| Melek İNCE (Kütüphaneci) | Sevim GAYTANCIOĞLU (Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı) | Sevim GAYTANCIOĞLU (Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı) | Arzu ALKANAT (Strateji Geliştirme Daire Başkanı) |