



**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**

Eğitim-öğretim yılı başında fakülte ve yüksekokullardan gelen talepler değerlendirilir.



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.



Gelen istek ve talepler doğrultusunda, kütüphanemizin kullanımı ve tanıtımı hakkında eğitimin yapılması için kullanıcılara eğitimin yapılacağı yer, tarih ve randevu saati verilir.



Eğitim ve tanıtımın yapılması için görevlendirilen personelin randevu saatinde eğitim ve tanıtımın yapılacağı yerde hazır bulunur.



Kullanıcıların, kütüphanenin işleyişi, hizmetleri, hizmetlerin kullanımı ve kullanım kuralları hakkında bilgilendirilmesi sağlanır.

\*Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi  
\*Birim Sorumlusu

\*Kütüphane Yönergesi

\*Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi  
\*Birim Sorumlusu

\*Kütüphane Yönergesi

\*Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi  
\*Birim Sorumlusu

\*Kütüphane Yönergesi

\*Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi  
\*Birim Sorumlusu

\*Kütüphane Yönergesi

\*Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Birimi  
\*Birim Sorumlusu

\*Kütüphane Yönergesi