



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
HALKLA İLİŞKİLER, TANITIM VE ORYANTASYON
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-128
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Tüm kullanıcıların kütüphaneyi daha verimli kullanmasını sağlamak	
2. Kapsam	Akademik, idari personel, öğrenci (ön lisans, lisans, YL ve Dr.) ve ziyaretçiler	
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Katılım veya ilgi ile eğitim taleplerinin az olması	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Eğitim sonrası kullanıcıların kütüphane kullanım durumu ve istatistikler	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ziyaret (gezi, tanıtım), eğitim ve oryantasyon işlemleri ihtiyaç halinde veya ilgili birimlerin/kurumların talebi üzerine yapılır.	Kütüphane Yönergesi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Dönem başında yeni başlayan tüm öğrenciler için Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü personeli oryantasyon planı yapar. Gerekli durumlarda Teknik Hizmetler Şube müdürlüğünden destek alınır.	Kütüphane Yönergesi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Dönem içinde gelen ziyaret (gezi, tanıtım), oryantasyon işleri (kütüphane gezisi ve tanıtımı) Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.	Kütüphane Yönergesi
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Fakülte, MYO, enstitülerden gelen öğrencilere veya akademik personele yönelik olarak düzenlenen (Veritabanları, İntihal Programları, Atıf Yönetim Araçları, Literatür Tarama, Araştırma Yöntemleri vb.) eğitimler Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nde görevli personel tarafından yapılır.	Kütüphane Yönergesi
Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Eğitimler, yerinde (sınıf, salon vb.) veya kütüphanede uygun görülen bir salonda yapılabilir.	Kütüphane Yönergesi
Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Eğitimler sonrasında katılımcılara kısa anketler uygulanarak geri bildirimler alınır.	Kütüphane Yönergesi