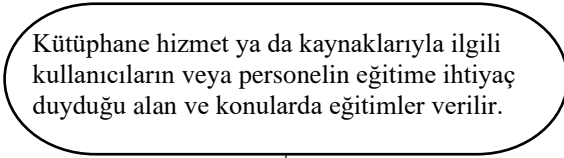
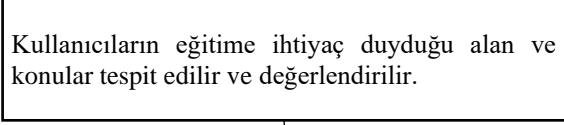
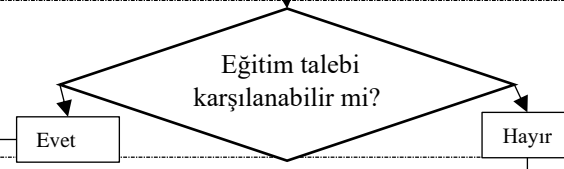
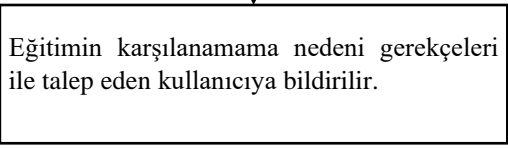
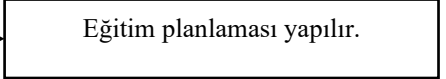
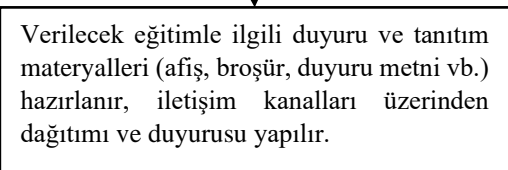
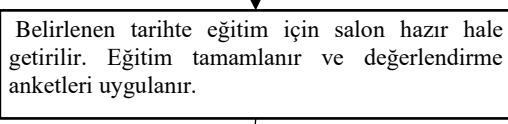
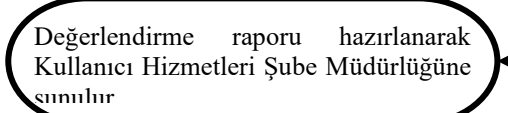
	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/005/07 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 10.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>EĞİTİM HİZMETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Kütüphane hizmetlerinden ya da kaynak kullanımında kullanıcıların maksimum fayda sağlayabilmesi adına gereksinim duyulan alan ya da konularda eğitimler verilir.	KDDDB Yönergesi KDDDB Çalışma Rehberi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		İhtiyaç duyulan eğitim alan ya da konuların tespiti için çalışmalar (form, anket, görüşme vb.) yapılır. Veriler değerlendirilir.	KDDDB Çalışma Rehberi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Eğitim talebinin karşılanması konusunda eğitimin imkanlar dahilinde verilir verilemeyeceği konusu değerlendirilir.	KDDDB Çalışma Rehberi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Eğitimin verilebileceği konusunda değerlendirme yapılmış ise eğitimin kim tarafından, hangi ortamda, nerede verileceği, içeriği ve süresi konusunda gerekli planlamalar ilgili birim ya da kişilerle görüşülerek planlanır.	KDDDB Çalışma Rehberi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Eğitimin imkanlar dahilinde verilemeyeceği konusunda değerlendirme yapılmış ise gerekçesi ile kullanıcı bilgilendirilir.	KDDDB Çalışma Rehberi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Eğitim planı ile ilgili gerekli duyuru materyalleri hazırlanarak ilgili ortamlar üzerinden duyurusu yapılır.	KDDDB Çalışma Rehberi ÜBYS Kurumsal Mail ve Sosyal Medya Hesapları KDDDB Web Sitesi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Belirlenen tarihte eğitim yapılır ve belirlenen değerlendirme anketleri uygulanarak raporlanır.	KDDDB Çalışma Rehberi
Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Eğitim ile ilgili hazırlanan rapor Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne sunulur.	KDDDB Çalışma Rehberi