

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/005/21 İlk Yayın Tar.: 14.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	ORYANTASYON EĞİTİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Kütüphanede göreve başlayan yeni personel ya da stajyerlerin oryantasyon eğitim programı planlanır ve takip edilir.</p>	Kütüphanede göreve başlayan yeni personel ya da stajyer olarak eğitime gelen öğrencilerin oryantasyon eğitim programları hazırlanır.	Kütüphane Çalışma Rehberi ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Personel eğitimi mi? Stajyer eğitimi mi?</p> <p>Personel Eğitimi</p> <p>Stajyer Eğitimi</p> <p>Tüm birimler ile görüşülerek eğitim verecek personel, eğitim konuları ve süresi belirlenerek eğitim programı hazırlanır.</p>	Eğitim planı personel ya da stajyer öğrenci olma durumuna göre farklı içerik ya da sürelerde planlanacağından, tüm birimlerle görüşerek eğitim planı bir program çerçevesinde hazırlanır.	Kütüphane Çalışma Rehberi ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Hazırlanan eğitim programı tüm birimlere yazı ile gönderilerek, programın belirlenen tarihte başlatılması sağlanır.</p> <p>Eğitimin plan doğrultusunda gitmesi için gerekli kontroller yapılır.</p>	Hazırlanan eğitim programı ile ilgili birimlere yazı ile gönderilir. Eğitim programının belirlenen plan doğrultusunda gitmesi için gerekli kontroller yapılır.	Kütüphane Çalışma Rehberi ÜBYS
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p>Eğitim planı sonunda ilgili evraklar hazırlanarak ilgili birimlere teslim edilir ve yazılar hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	Eğitim planı tamamlandığında; Personel için ilgili birimde görevlendirme yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur. Stajyer için staj dosyası kontrol edilir, varsa eksikleri tamamlanarak, imzaya sunulur.	ÜBYS