

	BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ		Doküman No	KD.PR.03
			Yayın Tarihi	25.04.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon Numarası	00
			Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetlerin sistematik, şeffaf ve izlenebilir bir şekilde raporlanmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Faaliyet raporlarının düzenli olarak hazırlanması, kurum içi değerlendirme süreçlerine katkı sağlamayı ve kalite yönetim sisteminin etkinliğini artırmayı hedeflemektedir.

2. Kapsam

Bu prosedür, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın ilgili personeli tarafından yürütülen tüm faaliyetlerin raporlanmasını kapsar. Raporlama süreci, faaliyetlerin belirlenmesi, düzenlenmesi, onaylanması ve ilgili makamlara sunulmasını içerir.

3. Sorumlular

3.1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı: Raporun hazırlanma sürecini denetler, onaylar ve gerekli düzenlemeleri yapar.

3.2. İlgili Personel: Faaliyet raporunun hazırlanmasından ve Kütüphane Daire Başkanına sunulmasından sorumludur.

4. Tanımlar

4.1. Faaliyet Raporu: Belirli bir dönemde gerçekleştirilen kütüphane faaliyetlerinin detaylı olarak açıklandığı dokümandır.

4.2. Gündem Maddeleri: Faaliyet raporunda ele alınacak konuların başlıklarıdır.

4.3. Kütüphane Daire Başkanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın en üst düzey yöneticisidir.

5. Uygulama

5.1. Faaliyet Raporunun Hazırlanması

İlgili personel, belirlenen döneme ait kütüphane faaliyetlerini başlıklar halinde düzenler. Her faaliyet, detaylı açıklamalar ve varsa ilgili verilerle desteklenir.

5.2. Gündem Maddelerinin Kontrolü

Hazırlanan rapor, Kütüphane Daire Başkanı tarafından incelenir. Gündem maddelerinde ekleme veya çıkarma yapılması gerekiyorsa, bu işlemler başkanın onayı ile gerçekleştirilir.

5.3. Raporun Tamamlanması

Tüm faaliyetler detaylandırıldıktan ve gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra rapor tamamlanır. Tamamlanan rapor, ilgili personel tarafından Kütüphane Daire Başkanına sunulur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- KD.YD.01:** Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması İş Süreci Dokümanı
- Faaliyet Raporları:** Her döneme ait hazırlanan ve arşivlenen raporlar

7. DAĞITIM

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:** Raporun hazırlanması ve onaylanmasından sorumludur.
- Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü:** Raporun kontrol edilmesi ve kalite standartlarına uygunluğunun denetlenmesinden sorumludur.
- Genel Sekreterlik:** Raporun kurumsal düzeyde değerlendirilmesi ve gerekli birimlere iletilmesinden sorumludur.
- Rektör Yardımcılığı:** Raporun nihai onayını verir ve gerekli stratejik kararların alınmasını sağlar.
- Rektörlük:** Raporun yayımlanmasını onaylar ve kurumsal düzeyde paylaşımını sağlar.

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin kalite yönetim sistemine katkı sağlamak ve kütüphane faaliyetlerinin etkin bir şekilde raporlanmasını temin etmek amacıyla oluşturulmuştur. Tüm ilgili personelin bu prosedüre uygun hareket etmesi beklenmektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR