

	KÜTÜPHANE KULLANIMI EĞİTİMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.11
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğrencilerine ve akademik personeline sunulan kütüphane kullanım eğitimlerinin etkin, sistematik ve belgelenebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversite bünyesindeki tüm fakülte, yüksekokul ve enstitülerde gerçekleştirilen kütüphane kullanım eğitimlerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Kütüphane Kullanım Eğitimi: Öğrencilere ve akademik personele, kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı, erişim yöntemleri ve kullanıcı hakları hakkında bilgi verilmesini amaçlayan oryantasyon programıdır.

3.2. Yoklama İmza Listesi: Eğitime katılan bireylerin isim ve imzalarının yer aldığı resmi belgedir.

4. SORUMLULAR

4.1. İlgili Akademisyen (Bölüm Hocaları)

4.2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

4.3. Kütüphane Personeli

5. UYGULAMA

5.1. Eğitim Talebinin Oluşturulması

İlgili akademisyenler, kütüphane kullanım eğitimi talebini içeren programı hazırlayarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletir.

5.2. Eğitim Programının Planlanması

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, gelen talepleri değerlendirerek eğitim programını planlar ve uygun kütüphane personeli görevlendirir.

5.3. Eğitimin Gerçekleştirilmesi

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

	KÜTÜPHANE KULLANIMI EĞİTİMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.11
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Görevlendirilen kütüphane personeli, belirlenen tarih ve saatte ilgili sınıfa giderek kütüphane kullanım eğitimi verir. Eğitimde aşağıdaki konulara değinilir:

- Kütüphane kaynaklarına erişim yöntemleri
- Elektronik ve basılı kaynakların kullanımı
- Kullanıcı hak ve sorumlulukları

5.4. Katılımın Belgelendirilmesi

Eğitim sonunda, kütüphane personeli tarafından yoklama imza listesi hazırlanır ve katılımcılar tarafından imzalanır.

5.5. Belgelerin Teslimi ve Arşivlenmesi

Kütüphane personeli, yoklama imza listesini ilgili bölüm direktörüne teslim eder ve bir kopyasını Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda arşivler.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- Eğitim Talep Formu
- Eğitim Programı
- Yoklama İmza Listesi
- Eğitim Materyalleri

7. DAĞITIM

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Müdürlükleri
- Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü
- Rektörlük

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin kütüphane kullanım eğitimlerinin standart bir şekilde yürütülmesini ve belgelenmesini sağlamayı amaçlamaktadır. Eğitimlerin etkinliği ve katılımcı memnuniyeti düzenli olarak değerlendirilerek sürekli iyileştirme sağlanır.

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