

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	---	--------------------------------------

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması İş Akış Süreci Faaliyet raporu doldurulur. Gündem maddelerinde ekleme çıkarma işlemi kontrol edilir. Kütüphane faaliyetleri birer başlık altında yazılarak rapor tamamlanır. Tamamlanan rapor ilgili personel tarafından Kütüphane Daire Başkanına iletilir. Son	 Kütüphane Daire Başkanı  Kütüphane Daire Başkanı  Kütüphane Daire Başkanı	Faaliyet raporunda yer alan alanları doldurulur. Gündem maddelerinde ekleme çıkarma işlemi uygun görülürse kütüphane daire başkanının onayı ile gerçekleştirilir. Dönem içerisinde yapılan tüm kütüphane faaliyetleri birer başlık altında yazılarak rapor tamamlanır. Tamamlanan rapor ilgili personel tarafından Kütüphane Daire Başkanına iletilir.	 Faaliyet Raporu  Faaliyet Raporu  Faaliyet Raporu  Faaliyet Raporu