



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI**  
**KULLANICI EĞİTİMİ HİZMETLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	KDDB-İA-009
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyici programlar hazırlamak.		
KAPSAMI	Toros Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyetlerini kapsar.		
GİRDİLER	Eğitim talep formu	ÇIKTILAR	
KONTROL KRİTERLERİ	-----		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birim Sorumlusu		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Eğitim talebinde bulunan bölüm ve birimler, taleplerini resmi yazı, web sayfasında yer alan <a href="#">Eğitim talep formu</a>, telefon veya e-posta aracılığıyla yazılı ya da sözlü olarak iletir.</p> <p>Eğitim Talebi değerlendirilir.</p> <p>Eğitim talebi karşılanabilir mi?</p> <p>Evet</p> <p>Eğitim planlaması yapılır.</p> <p>Verilecek eğitimle ilgili duyuru ve tanıtım materyalleri (afiş, broşür, duyuru metni vb.) hazırlanır, iletişim kanalları üzerinden dağıtım ve duyurusu yapılır.</p> <p>Belirlenen tarihte salon eğitim için hazırlanır ve eğitim gerçekleştirilir.</p>	<p>Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birim Sorumlusu</p> <p>Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birim Sorumlusu</p> <p>Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birim Sorumlusu</p> <p>Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birim Sorumlusu</p> <p>Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri Birim Sorumlusu</p>	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi</p>

<b>Hazırlayan</b> Birim Kalite Temsilcisi	<b>Sistem Onayı</b> Birim Sorumlusu	<b>Yürürlük Onayı</b> Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--