Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Oryantasyon Eğitim Takip Formu, birim sorumlularının 1 hafta (5 iş günü) boyunca verecekleri oryantasyon eğitimini takip etmelerini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir. Oryantasyon eğitimi işe yeni başlayan personelin görev yerine en kısa sürede uyum sağlaması amacıyla verilmektedir. Oryantasyon Takip Formu eğitim süresi boyunca eğitim veren birim sorumlusunda bulunur. Her birim sorumlusu işe yeni başlayan personele verdiği eğitimleri bu formdaki ilgili alanlarda işaretledikten sonra diğer birim sorumlusuna formu teslim eder. Eğitimler tamamlandıktan sonra form İdari İşler Şube Müdürüne teslim edilir ve beklentiler kısmı Şube Müdürünce doldurularak onaylanmak üzere Daire Başkanlığına sunulur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari Hizmetler Birim Tanıtımı** | | |
| **S/N** | **Yapılanlar** | **Durum** |
| 1 | İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı, çalışma alanı gösterildi, Daire Başkanlığında çalışan personel ile tanıştırıldı. |  |
| 2 | Başkanlığın misyonu, vizyonu, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı. |  |
| 3 | Daire Başkanlığının faaliyet alanı, teknik ve fiziki imkânları, kütüphane şubeleri, personel sayısı ve diğer imkânlar hakkında genel bilgiler verildi. |  |
| 4 | İdari hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları anlatıldı. |  |
| 5 | İdari işler birimini ilgilendiren mevzuat hakkında genel bilgiler verildi. |  |
| 6 | Satın alma işlemleri hakkında bilgi verildi. |  |
| 7 | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) hakkında bilgi verildi. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teknik Hizmetler Birim Tanıtımı** | | |
| **S/N** | **Yapılanlar** | **Durum** |
| 1 | Teknik hizmetler biriminin tanıtımı ve görevleri anlatıldı. |  |
| 2 | Kütüphane otomasyon sitemi hakkında bilgi verildi. |  |
| 3 | Kataloglama kuralları ve sınıflama anlatıldı. |  |
| 4 | Veri tabanları hakkında bilgi verildi. |  |
| 5 | İntihal programları anlatıldı. |  |
| 6 | E-kaynaklara uzaktan erişim anlatıldı. |  |
| 7 | Kütüphane web sayfası, katalog tarama ve EDS hakkında bilgi verildi. |  |
| 8 | İşlemi biten kitapların kaşe barkot ve sırt etiketleri hakkında bilgi verildi. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Okuyucu Hizmetleri Birim Tanıtımı** | | |
| **S/N** | **Yapılanlar** | **Durum** |
| 1 | Danışma ve tanıtım işlemleri hakkında bilgi verildi. |  |
| 2 | Kütüphane hizmetleri ve kuralları hakkında bilgi verildi. |  |
| 3 | Ödünç ve iade işlemleri otomasyon programı üzerinden anlatıldı. |  |
| 4 | Üyelik kaydı işlemleri hakkında bilgi verildi. |  |
| 5 | Tarama/Fotokopi, Kiosk tarama ve kitap temizleme cihazları kullanımı hakkında bilgi verildi. |  |
| 6 | Raf okuma ve yerleştirme hakkında bilgi verildi. |  |
| 7 | Türkiye belge sağlama hizmeti (TUBESS) hakkında bilgi verildi. |  |
| 8 | Kütüphaneler arası işbirliği hizmeti hakkında bilgi verildi. |  |
| 9 | Yeni gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirilmesi anlatıldı. |  |
| 10 | Gününde iade edilmeyen kitap ve materyaller konusunda yapılan işlemler anlatıldı. |  |
| 11 | Kütüphaneden izinsiz materyal çıkaranlar için yapılan işlemler anlatıldı. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beklentiler** | | |
| **S/N** | **Yapılanlar** | **Durum** |
| 1 | Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi. |  |
| 2 | Yeni personelin beklentileri dinlendi. |  |
| 3 | Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oryantasyon Eğitimini Verilen Personel(ler) Bilgisi** | | |
| **Adı Soyadı / Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oryantasyon Eğitimini Veren Personel(ler) Bilgisi** | | | |
| **Birimi** | **Adı Soyadı / Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| İdari Hizmetler Birim Sorumlusu |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu |  |  |  |
| Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu |  |  |  |

|  |
| --- |
| **… / … / 20..**  **Şube Müdürü Adı Soyadı**  **İmza** |

**ONAY**

**… / … / 20..**

**Daire Başkanı**

**İmza**