



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Kütüphane Halkla İlişkiler İşlemleri

Doküman No	S4.13.16/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
Halkla ilişkiler çalışmasının araştırma aşamasında, kütüphane kullanıcısının kimler olduğu, gereksinimlerini ve kullanıcının kütüphane hizmetleri ile ilgili düşüncelerini saptaması HAYIR Araştırma için anketlerden yararlanılabilir, kullanıcılarla telefonla veya yüz yüze görüşme yapılabilir, gözlem sonuçları değerlendirilerek, kütüphane kayıtları incelenmesi Araştırma sonucu edinilen veriler doğrultusunda plan hazırlamak Planda kullanıcıya iletmek istenilen mesajın ne olduğu, bu mesajın kullanıcıya neden iletilmek istendiği, kullanıcıların bu mesajı alması için neler yapılacağı ve bu mesajın tam olarak ne zaman ve ne kadar sürede iletileceği açıkça belirtmek, Kütüphane halkla ilişkilerinde, ilgi çekici şekilde hazırlanmış yıllık faaliyet raporları, kitap listeleri, haber duyuruları, elektronik bültenler, ayrılar, kitap fuarları, TV ve radyo, gazeteler ve ekleri, dergiler, broşürler, afişler, promosyon materyalleri, e-posta ve sosyal ağlar, gösterimler, sergiler, slaytlar, halkla açık programlar, yerel komite ve organizasyonlar, web sayfaları kullanmak Kütüphane personeli, günlük ve haftalık gazetelerin, radyo ve televizyon kanallarının, çeşitli toplumsal gruplara ait bültenlerinin, okul gazetelerinin ve belirlenen hedef kitleye ulaşmayı sağlayabilecek diğer araçları kullanarak kullanıcılarına ulaşmak, Kütüphane personeli, günlük ve haftalık gazetelerin, radyo ve televizyon kanallarının, çeşitli toplumsal gruplara ait bültenlerinin, okul gazetelerinin ve belirlenen hedef kitleye ulaşmayı sağlayabilecek diğer araçları kullanarak kullanıcılarına ulaşmak, Kütüphane hizmetlerine ilişkin halkla ilişkiler sürecinin sürdürülebilir olmasını sağlamak	Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi Kütüphane Yönergesi Kütüphane Yönergesi Kütüphane Yönergesi Kütüphane Yönergesi Kütüphane Yönergesi Kütüphane Yönergesi Kütüphane Yönergesi
Hazırlayan Ali KAVAK (Öğretim Görevlisi)	Onaylayan Ömer Naci YILMAZ (Daire Başkanı)	Yürürlük Onayı Kalite Koordinatörlüğü