



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Kütüphane Halkla İlişkiler İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-093
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Halkla ilişkiler çalışmasının araştırma aşamasında, kütüphane kullanıcısının kimler olduğu, gereksinimleri ve kullanıcının kütüphane hizmetleri ile ilgili düşüncelerini saptaması	Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Araştırma için anketlerden yararlanılabilir, kullanıcılarla telefonla veya yüz yüze görüşme yapılabilir, gözlem sonuçları değerlendirmek, kütüphane kayıtları incelenmesi	Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Araştırma sonucu edinilen veriler doğrultusunda plan hazırlamak	Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Planda kullanıcıya iletmek istenilen mesajın ne olduğu, bu mesajın kullanıcıya neden iletmek istendiği, kullanıcıların bu mesajı alması için neler yapılacağı ve bu mesajın tam olarak ne zaman ve ne kadar sürede iletilceği açıkça belirtmek,	Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Kütüphane halkla ilişkilerinde, ilgili çekici şekilde hazırlanmış yıllık faaliyet raporları, kitap listeleri, haber duyuruları, elektronik bültenler, ayraçlar, 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 organizasyonları, web sayfaları kullanmak	Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Kütüphane personeli, çeşitli iletişim araçları kullanarak kullanıcılarına ulaşmak,	Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Kütüphane hizmetlerine ilişkin halkla ilişkiler sürecinin sürdürülebilir olmasını sağlamak	Kullanıcı Hizmetleri Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi