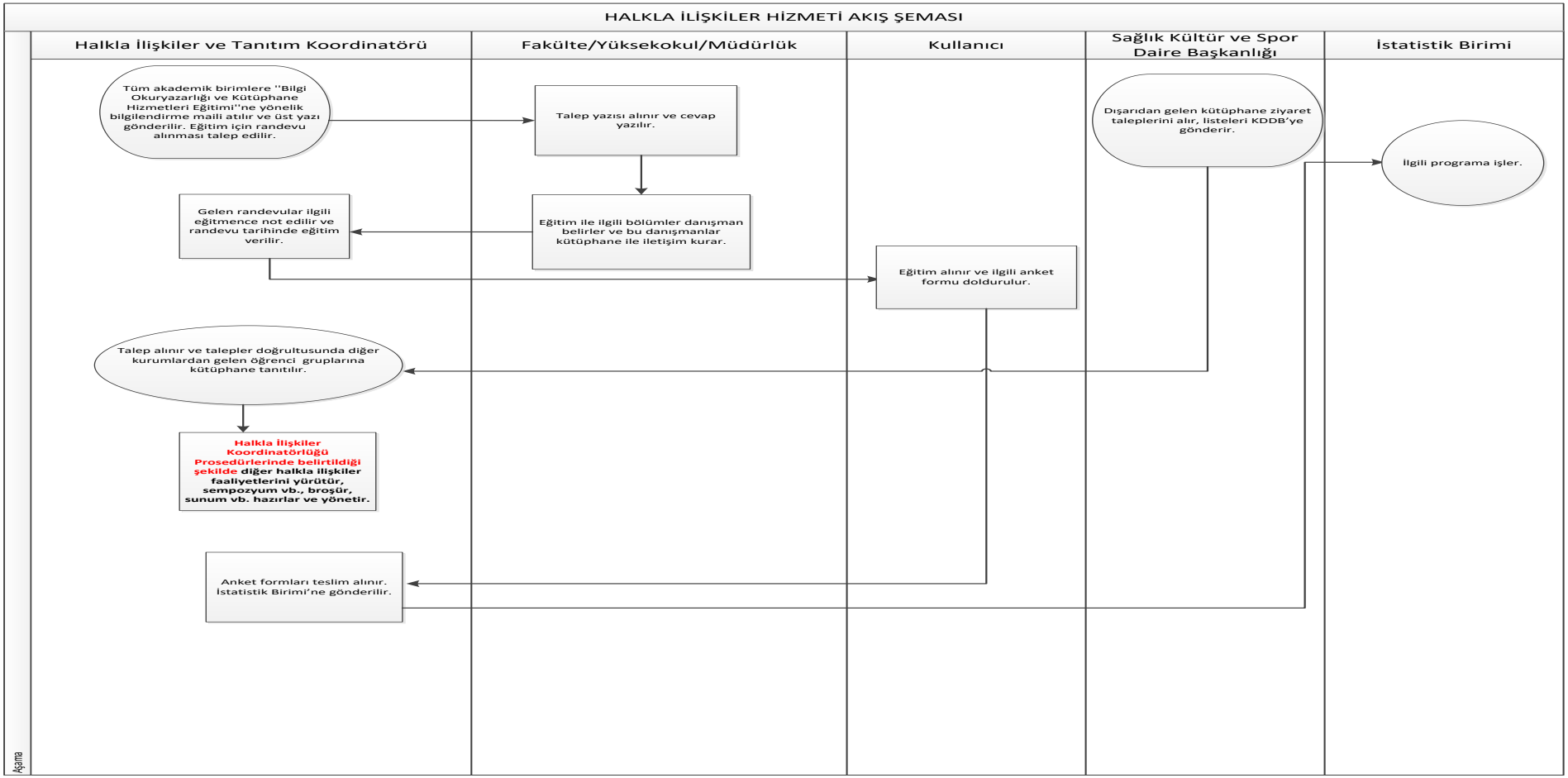
HALKLA İLİŞKİLER HİZMETİ AKIŞ ŞEMASI
Aşama
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Koordinatörü
Fakülte/Yüksekokul/Müdürlük
Kullanıcı
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İstatistik Birimi
Tüm akademik birimlere ''Bilgi Okuryazarlığı ve Kütüphane Hizmetleri Eğitimi''ne yönelik bilgilendirme maili atılır ve üst yazı gönderilir. Eğitim için randevu alınması talep edilir.
Talep yazısı alınır ve cevap yazılır.
Dışarıdan gelen kütüphane ziyaret taleplerini alır, listeleri KDDB'ye gönderir.
İlgili programa işler.
Gelen randevular ilgili eğitmence not edilir ve randevu tarihinde eğitim verilir.
Eğitim ile ilgili bölümler danışman belirler ve bu danışmanlar kütüphane ile iletişim kurar.
Eğitim alınır ve ilgili anket formu doldurulur.
Talep alınır ve talepler doğrultusunda diğer kurumlardan gelen öğrenci gruplarına kütüphane tanıtılır.
Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü Prosedürlerinde belirtildiği şekilde diğer halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütür, sempozyum vb., broşür, sunum vb. hazırlar ve yönetir.
Anket formları teslim alınır. İstatistik Birimi'ne gönderilir.