



HABERLERİN HAZIRLANMASI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemizde haber değeri taşıyan olay, durum, proje vb. haber metnine çevrilmesi</p> <p>Önem durumuna göre sıraya alınan işlerin fotoğraflı şekilde haberlerinin yapılması</p> <p>Önem değerine göre, ulusal veya yerel medya kuruluşlarına gönderi yapılması, Sosyal medya mecralarından yayınlanacak görsellerin paylaşımlarının yapılması</p>	<p>Genel Sekreterlik /Kurumsal İletişim Koordinatörü</p> <p>Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</p> <p>Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü /BİDB</p>	<p>Ön görüşme, Kurumsal E-posta</p> <p>-----</p> <p>EBYS yazışmaları ve Kurumsal E-posta</p>

Hazırlayan
Filiz ERCAHİR
Basın Birimi Görevlisi

Sistem Onayı
Ali Samed ULU
Şube Müdürü V.

Yürürlük Onayı
Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter