



HABERLERİN HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.423
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <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 paylaşımalarının yapılması</p> <p>İşlem Sonu</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>EBYS yazışmaları ve Kurumsal E-posta</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici