



Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih S

Sayfa No

Süreç Sahibi: Müdür

SORUMLU (Pozisyon)

Müdür

Müdür

Müdür

KİMER Personeli

KİMER Personeli

KİMER Personeli

Müdür

Müdür

KİMER Personeli

KİMER Personeli

KİMER Personeli

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

E-posta veya talep yazısı

E-posta veya talep yazısı

E-posta veya talep yazısı

Fotoğraf ve bilgi notları

Haber

Fotoğraflar ve haber

Fotoğraflar ve haber

Fotoğraflar ve haber

Fotoğraflar ve haber

Fotoğraflar ve haber

Fotoğraflar ve haber

E-posta veya talep yazısı yoluyla yapılacak işe yönelik talebin alınması.

Gelen e-posta veya talep yazısı incelenir.

Birim yetkilisi tarafından yapılacak iş sorumlu personele iletilir.

Yapılacak işe yönelik görsel ve yazılı materyaller toplanır.

Haber yazım süreci gerçekleştirilir.

Haber dosyası (metin ve haber fotoğrafları) biten iş birim yetkilisine sunulur.

Onay verildi mi?

Evet

Hayır

Onayı verilen haber dosyası PAÜ Haber sitesinde yayına alınır ve yerel-ulusal basın servisi edilir.

Haber dosyası üzerinde gerekli düzeltmeler yapılır.

PAÜ Haber web sayfasında yayına alınan haberler Üniversitenin sosyal medya hesaplarında yayınlanması için ilgili birime gönderilir.

Haber dosyası Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi ortak ağına (arşiv) kaydedilir.

İşlem sonu



HABER YAZIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih
S

Sayfa No

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:

SÜREÇ ADI:

Haber Yazım İş Akış Süreci

SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):

Merkez Müdürü, KİMER Personeli

SÜRECİN AMACI:

Talep edilen haberin PAÜ Haber’de yayınlanması

SÜREÇLE İLGİLİ YASAL
MEVZUAT/STANDART
ADI/MADDESİ:

SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN
HEDEFİ/GÖSTERGESİ:

SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:

1.

2.

3.

SÜRECİN PERFORMANS
GÖSTERGELERİ:

	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı
1.									
2.									
3.									

SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:

Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı,
KİMER Personeli, Talep Eden Birim

SÜRECİN
MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:

Talep eden birim ile merkez sorumluları

SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:

Öğrenciler

SÜRECİN temel GİRDİLERİ:

Üretilen içerikler aracılığıyla kurumsal imajın güçlendirilmesi ve
pekiştirilmesi adına katkı sağlanmaktadır

SÜRECİN ÇIKTILARI:

Fotoğraf ve haber

SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER
SÜREÇLER: