



Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih S

Sayfa No

Süreç Sahibi: Müdür

SORUMLU (Pozisyon)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Müdür

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

E-posta veya talep yazısı

Müdür

Gelen e-posta veya talep yazısı incelenir.

E-posta veya talep yazısı

Müdür

Birim yetkilisi tarafından yapılacak iş sorumlu personele iletilir.

E-posta veya talep yazısı

KİMER Personeli

Yapılacak işe yönelik görsel ve yazılı materyaller toplanır.

Fotoğraf ve bilgi notları

KİMER Personeli

Haber yazım süreci gerçekleştirilir.

Haber

KİMER Personeli

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

Fotoğraflar ve haber

Müdür

Onay verildi mi?

Fotoğraflar ve haber

Müdür

Evet

Hayır

Fotoğraflar ve haber

KİMER Personeli

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

Haber dosyası üzerinde gerekli düzeltmeler yapılır.

Fotoğraflar ve haber

KİMER Personeli

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

Fotoğraflar ve haber

KİMER Personeli

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

Fotoğraflar ve haber

İşlem sonu