



Haber, Duyuru Yayma Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0007
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Verilecek eğitim , sertifika programına dair bilgi ve duyuru metni hazırlanması}} --> B[Duyurunun/bilginin uygun olup olmadığının yönetimin onayına sunulması]; B --> C{Yönetim tarafından onay verildi mi?}; C -- Evet --> D[Duyurunun/bilginin düzenlenmek üzere ilgisine gönderilmesi]; C -- Hayır --> E[Duyurunun/bilginin tekrar kontrol edilmesi için ilgisine gönderilmesi]; E --> B; D --> F{Duyuruya ilişkin afiş hazırlanacak mı?}; F -- Evet --> G[Afişin hazırlanması için gerekli bilgilerin üniversitemiz Basın Halkla İlişkiler Müşavirliğine gönderilmesi]; F -- Hayır --> H[Hazırlanan içeriğin Web sitemizde sosyal medyada veya EBYS üzerinden kurum içine veya dışına duyurulması]; G --> I[Hazırlanmış imzalanmış afişin kampüs içerisinde tüm birimlere asılıp yayımlanması için ilgili birimlere gönderilmesi]; I --> J([İşlem sonu]); H --> J;</pre>	Sekreter, Büro Personeli	Evrak

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ