| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
|  Personel/harcama birimleri/kamuoyu ile paylaşılması gereken mevzuat değişikliği, bilgi, belge ya da rapor bulunması.Ön çalışma hazırlıkları kapsamında paylaşılacak bilgi, belge ve rapor ilgili personelden temin edilerek duyurunun hangi kanal ile paylaşılacağına göre (internet sayfası, EBYS üzerinden yazı ya da e-posta ) yazı/metin hazırlanır.Hazırlanan yazı/metin Daire Başkanı onayına sunulur.Uygun mu? Hayır EvetBilgiler tam mı? Hayır  EvetPersonel/harcama birimi/kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla hazırlanmış olan duyuru ilgisine göre EBYS üzerinden üst yazı, e-posta ya da Başkanlık internet sayfasında duyuru olarak yayınlanır.Üniversite internet sayfasında yayınlanması gerekiyor mu?Başkanlığımızca hazırlanıp Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanması gereken raporlar EBYS aracılığıyla Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Birim Personeli Birim PersoneliDaire BaşkanıDaire BaşkanıBirim PersoneliDaire BaşkanıBirim PersoneliBirim Personeli | Kurumlardan Gelen Duyuru Talep YazılarıKurumlardan Gelen Duyuru Talep Yazıları |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN......./......./...........…………….İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........…………….İMZA |