| 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  Evet  Bilgiler tam mı?  Hayır    Evet  Personel/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 dosyalanması  İşlem sonu | Birim Personeli  Birim Personeli  Daire Başkanı  Daire Başkanı  Birim Personeli  Daire Başkanı  Birim Personeli  Birim Personeli | Kurumlardan Gelen Duyuru Talep Yazıları  Kurumlardan Gelen Duyuru Talep Yazıları |

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