



Duyuru Yayınlama İş Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | BHİ.İA.0003 |
| Yayın Tarihi: | 04.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/2 |

İş Akış Adımları

Resmi yazı ya da e-posta yoluyla duyuruya ilişkin talebin alınması

Kurum İçi

Kurum Dışı

Kurum içindeki birimler tarafından web sitesinde yayınlanması istenilen ilana ilişkin Müdürlüğümüze resmi yazı gönderilir.

Üniversitenin web sitesinde yayınlanması istenilen ilanlara ilişkin kurum dışından EBYS üzerinden gelen resmi yazılar birim evrak sorumlusu tarafından incelenir.

Birim evrak sorumlusu tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılarak gelen yazılar incelenir.

Gelen yazılar birim evrak sorumlusu tarafından birim yetkilisine sevk edilir.

Gelen yazılar birim evrak sorumlusu tarafından birim yetkilisine sevk edilir.

Uygun görülen ilanlar, sorumlu personel tarafından Gazi İYS'ye giriş yapılarak üniversitenin web sitesinde kurum dışı etkinlikler kısmında yayınlanır.

Sorumlu

- Sorumlu
Personel

- Sorumlu
Personel

- Birim Evrak
Sorumlusu
- Sorumlu
Personel

İlgili Dokümanlar

- EBYS/Resmi
Yazılar
- E-posta
- Üniversite
Web Sitesi

Hazırlayan
04/07/2022

Birim Kalite Ekibi
İmza

Onaylayan
04/07/2022

Birim Yöneticisi
İmza



Duyuru Yayınlama İş Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | BHİ.İA.0003 |
| Yayın Tarihi: | 04.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/2 |

Birim yetkilisince uygun görülen duyuru metni ve görsel, sorumlu personel tarafından Gazi İçerik Yönetim Sistemi (Gazi İYS) üzerinden üniversitenin web sitesinde ilgili kısımda yayınlanır.



Uygun görülmeyen ya da hatalı içeriğe sahip duyurular için talepte bulunan birime resmi yazıyla ya da e-posta yoluyla bilgilendirme yapılır.



Hatalı içeriğe sahip duyurular gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra işleme alınır.



Web sitesinde Müdürlüğün yetki alanındaki kısımlar, sorumlu personel tarafından günlük olarak takip edilerek güncellenir.



İşlemi biten resmi yazılar EBYS'de arşivlenir.



İşlem sonu

Uygun görülmeyen ya da hatalı içeriğe sahip duyurular için talepte bulunan birime resmi yazıyla bilgilendirme yapılır.



İşlemi biten resmi yazılar EBYS'de arşivlenir.



İşlem sonu

-Sorumlu
Personel

Hazırlayan
04/07/2022

Birim Kalite Ekibi
İmza

Onaylayan
04/07/2022

Birim Yöneticisi
İmza