



Tanıtım İş Akışı

Doküman No:	BHİ.İA.0005
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Üniversite kampüs ziyaretleri ve tanıtım programlarına ilişkin talebin alınması



İlgili kurum resmi yazı, faks ya da e-posta yoluyla Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne talepte bulunur.



Gelen resmi yazılar sorumlu personel tarafından incelenir.



Sorumlu personel tarafından talepte bulunan kurumla iletişime geçilir.



Kurumun ziyaret/tanıtım programına katılmak istediği tarih belirlenir.



Tanıtım/ziyaret için belirlenen tarih uygun mu?



- Sorumlu Personel

- EBYS/Resmi Yazışmalar
- E-posta

- Sorumlu Personel

- Sorumlu Personel

- Sorumlu Personel

Hazırlayan
04/07/2022

Birim Kalite Ekibi
İmza

Onaylayan
04/07/2022

Birim Yöneticisi
İmza



Tanıtım İş Akışı

Doküman No:	BHİ.İA.0005
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2



Müdürlük kanalıyla talep kabul edilir ve gerekli resmi yazışma işlemleri gerçekleştirilir.

Uygun görülen tarih belirlenerek resmi yazı ya da e-posta yoluyla ilgili kuruma bildirilir.

- Sorumlu Personel

Tanıtım/ziyaret günü yapılacak hazırlıklar sorumlu personel tarafından koordine edilir.

Onaylanan program süreci devam eder.

Belirlenen tarih, saat ve yerde tanıtımda görevli personeller tarafından program gerçekleştirilir

İşlem sonu

İşlem sonu

Hazırlayan
04/07/2022

Birim Kalite Ekibi
İmza

Onaylayan
04/07/2022

Birim Yöneticisi
İmza