

	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ HALKLA İLİŞKİLER ve TANITIM BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-140
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/83
		Revizyon Tarihi	29.01.2026/139
		Revizyon No'su	02
		Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, üniversitemiz halkla ilişkiler hizmetlerinin her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, halkla ilişkiler kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi Personeli
4. Süreç Riskleri	Halkla İlişkiler faaliyetlerinde yaşanabilecek iletişim ve zaman planlaması sorunları.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü personeli ve iş talebinde bulunan birim ile düzenli iletişimde bulunmak. Üniversitenin halkla ilişkiler alanında iletişim ve zaman planlamasının kontrolünü sağlamak.

6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Koordinatör	<p>Talep edilen iş, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden resmi yazı veya Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü İş İstek Formu ile gelir veya Koordinatörlük tarafından ihtiyaç duyulduğu durumlarda halkla ilişkiler faaliyetleri düzenlenir.</p>	EBYS
Koordinatör	<p>Kurumsal iletişim Koordinatörü tarafından uygun bulundu mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İşi talep eden birim / personel ile iletişime geçilerek uygun olmadığı bildirilir. Talebe göre yeniden planlanır veya iş kapatılır.</p>	Mevzuat/ Yönerge EBYS, E-posta, Telefon
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi Personeli	<p>Sunum yapılacak programın içeriği, talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek hazırlanır.</p>	Mevzuat/ Yönerge
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi Personeli	<p>Tamamlanan iş, talep eden birim/personel için gönderilir.</p> <p>İş onaylandı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İşi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.</p> <p>1</p>	EBYS, E-posta, Telefon



**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
HALKLA İLİŞKİLER ve TANITIM BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-140
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/83
Revizyon Tarihi	29.01.2026/139
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	2

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi Personeli	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Tamamlanan iş, onaylanması için birim Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">İş onaylandı mı? → HAYIR</p> <p style="text-align: center;">EYİ İŞİ talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	EBYS, E-posta, Telefon
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi Personeli	<p style="text-align: center;">İş, yayınlanacağı formatlara uygun hale getirilir.</p>	Mevzuat/ Yönerge
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi Personeli	<p style="text-align: center;">Tamamlanan iş gerçekleştirilir.</p>	Mevzuat/ Yönerge