



**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
HABER ve MEDYA İLİŞKİLERİ BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

| | |
|-------------------------|----------------|
| BŞEÜ-KAYSİS Belge No: | DİS-138 |
| 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 haber ve medya ilişkileri hizmetlerinin her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir. |
| 2. Kapsam | Bu süreç akışı, haber ve medya ilişkileri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar. |
| 3. Süreç Sahibi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Haber ve Medya İlişkileri Birimi Personeli |
| 4. Süreç Riskleri | Haber ve Medya ilişkileri faaliyetlerinde yaşanabilecek iletişim ve zaman planlaması sorunları. |
| 5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Haber ve Medya İlişkileri Birimi personeli ve iş talebinde bulunan birim ile düzenli iletişimde bulunmak, Üniversitenin basın yayın alanında iletişim ve zaman planlamasının kontrolünü sağlamak. |

| 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>İş Talebi Koordinatör tarafından uygun bulundu mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İşi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek işin uygun olmadığı bildirilir. Talebe göre yeniden planlanır veya iş kapatılır.</p> | Mevzuat/ Yönerge EBYS, E-posta, Telefon |
| Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Haber ve Medya İlişkileri Birimi Personeli | <p>Talep edilen iş gerçekleştirilir.</p> | Mevzuat/ Yönerge |
| Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Haber ve Medya İlişkileri Birimi Personeli | <p>Tamamlanan işin çıktısı talep eden birime/personele onaylanması 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
HABER ve MEDYA İLİŞKİLERİ BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

| | |
|-------------------------|----------------|
| BŞEÜ-KAYSİS Belge No: | DİS-138 |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 08.11.2018/83 |
| Revizyon Tarihi | 29.01.2026/139 |
| Revizyon No'su | 02 |
| Toplam Sayfa | 2 |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Haber ve Medya İlişkileri Birimi Personeli | <p>2</p> <p>Tamamlanan iş, onaylanması için Koordinatöre gönderilir.</p> <p>İş onaylandı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>İşi talep eden birim / personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.</p> <p>EYET</p> | EBYS, E-posta, Telefon |
| Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Haber ve Medya İlişkileri Birimi Personeli | <p>İş, yayınlanacağı formatlara uygun hale getirilir.</p> | Mevzuat/ Yönerge |
| Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Haber ve Medya İlişkileri Birimi Personeli | <p>İş tamamlanır.</p> | Mevzuat/ Yönerge |