



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

GENEL SEKRETERLİK
Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

Yayın Tarihi: 03.11.2022

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.294.

İŞ TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimler, düzenleyecekleri etkinliklerde haber yazımı ve/veya fotoğraf / video çekimi için İş Talep Formunu doldurup kendi birim amirine ve Birimimizden sorumlu Rektör Yardımcısına EBYS üzerinden imzaya sunar.

***İlgili Birim Amiri**

Rektör Yardımcısı imzaladı mı?

Evet

Hayır

İşlem yapılmaz.

***Rektör Yardımcısı**

İş Talep Formu, Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilerek Birim Personeline EBYS üzerinden sevk edilir.

***Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu**

Basın ve Halkla İlişkiler Personeli etkinliğe giderek talep edilen işi gerçekleştirir.

Etkinlikte çekilen fotoğraf ve/veya videolardan uygun olanlar seçilir.

Haber talep edildi mi?

Arşivlenerek saklanır.

Evet

Hayır

Haber yayınlama iş akışı başlatılır.

Görsel materyal etkinliği gerçekleştiren Birime iletilir.

*** Basın ve Halkla İlişkiler Personeli**

*** EYS-FRM-503
TNKÜ Basın ve Halkla İlişkiler Birimi İş Talep Formu**