



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.293.

HABER YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Haber yayınlamak isteyen birim, Haber Yayınlama Formunu doldurarak ekte görselleriyle birlikte 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**

Haber Yayınlama Formu, Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilerek Birim Personeline EBYS üzerinden sevk edilir.

***Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu**

İçerik Basın ve Halkla İlişkiler Personeli tarafından kontrol edilerek haber diline çevrilir.

*** Basın ve Halkla İlişkiler Personeli**

Haber metni görselleriyle birlikte Rektörün onayına sunulur.

Rektör onayladı mı?

Evet

Hayır

İşlem yapılmaz.

*** Rektör**

Webde yayınlanır.

Yerel basına toplu eposta ile gönderilir.

Sosyal medyada yayınlanır.

*** Basın ve Halkla İlişkiler Personeli**

*** EYS-FRM-504
TNKÜ Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Haber Yayınlama Formu**