



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

GENEL SEKRETERLİK
Basın ve Halkla İlişkiler

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 03.11.2022

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.011.

ETİKET BASMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Rektörlük tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin basılacak etiket listesi Basın ve Halkla İlişkiler Birimine bildirilir.



Etiket basılacak isimler, Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilir.



Basın ve Halkla İlişkiler etiket sorumlusu etiket listesini yazdırır, ilgili kişi etiketleri teslim alır.

***İlgili Birim Amiri**
***Rektör Yardımcısı**

***Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu**

***Basın ve Halkla İlişkiler Personeli**
***İlgili Birim Yetkilisi**

***Etiket Listesi**
***Üst Yazı**

***Etiket**