



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: 3

İş Akış No: İ.A.Y.010.

BRİFİNG DOSYASI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Genel Sekreterlik Makamından brifing dosyası hazırlanması gerekliliği bilgisi gelir.

***Genel Sekreterlik**

Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu dosyanın hazırlanması için ilgili personeli görevlendirir.

***Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu**

Brifing dosyası için ilgili birimlerden bilgiler toplanarak gerekli kontroller yapıldıktan sonra konsolide edilir.

***Basın ve Halkla İlişkiler Birim Personeli**

***Brifing Dosya Verileri**

Toplanan veriler doğrultusunda brifing dosyası hazırlanır.

***Basın ve Halkla İlişkiler Birim Personeli**

***Brifing Dosyası**

Brifing dosyası teslim edilerek bir nüshası arşivlenir.

***Basın ve Halkla İlişkiler Birim Personeli**