



KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ
HABER TALEP İŞ AKIŞI

Doküman No	KİTM-İA-001
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Toros Üniversitesi faaliyetlerinin haberlerinin yapılması		
KAPSAMI	Toros Üniversitesinin faaliyetlerinin haber sürecini kapsar		
GİRDİLER	KYS'de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı	ÇIKTILAR	Cevap Yazıları ve Haber
KONTROL KRİTERLERİ	-----		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden yapılan talepler, (FR-KİT-001 nolu haber talep formu) Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gönderilir</p>	Genel Sekreter KİT Müdürü	Haber Talep Formu (FR-KİT-001)
<p>Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna yönlendirir.</p>	KİT Müdürü Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	Haber Talep Formu (FR-KİT-001)
<p>Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu talepte yer alan bilgiler ve şartlar doğrultusunda haberi hazırlar, kontrollerin yapılmasının ardından Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gönderir.</p>	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi KİT Müdürü	Haber Talep Formu (FR-KİT-001)
<p>Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü inceleyip onaylar ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusuna yayınlanması yönünde talimat</p>	KİT Müdürü Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	Haber Talep Formu (FR-KİT-001)
<p>Yazılı ve Görsel Yayın Sorumlusu gelen talimat doğrultusunda haberi gerekli mecralarda yayımlar. (www.toros.edu.tr web sitesi, Toros Üniversitesi Facebook sayfası, Toros Üniversitesi Instagram sayfası, yerel ve ulusal basına servisi)</p>	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	Haber Talep Formu (FR-KİT-001)
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--