



# KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ

## HABER TALEP PROSEDÜRÜ

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

### 1. AMAÇ

Üniversite içerisinde tüm etkinlik ve organizasyonların yazılı ve görsel olarak haberleştirilmesini, Üniversitenin web sayfasında, sosyal mecralarda yayınlanmasını, ulusal ve yerel medyaya servisini sağlamak.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, birimlerden gelen dokümanlar ve yapılan işi kapsar.

### 3. TANIMLAR

Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

### 4. SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreter
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü
- Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu

### 5. UYGULAMA

#### 5.1 Genel

Birimlerden yapılan talepler, (KİTM-FR-001 nolu haber talep formu) Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gönderilir. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna yönlendirir. Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu talepte yer alan bilgiler ve şartlar doğrultusunda haberi hazırlar, kontrollerin yapılmasının ardından Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gönderir. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü inceleyip onaylar ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna yayınlanması yönünde talimat verir. Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu gelen talimat doğrultusunda haberi gerekli mecralarda yayımlar. ([www.toros.edu.tr](http://www.toros.edu.tr) web sitesi, Toros Üniversitesi Facebook sayfası, Toros Üniversitesi Instagram sayfası, yerel ve ulusal basına servisi)

### 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

#### 6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

2547 Sayılı YÖK Kanunu

#### 6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

KİTM-FR-001 – Haber Talep Formu

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu