|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Toros Üniversitesi Akademik ve İdari personelinin haberlerinin yapılması |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi İdari ve Akademik Personellerini ve düzenlenen etkinlikleri 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** |
| Birimlerden yapılan talepler, (FR-KİT-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 Tasarım Birimi sorumlusuna yönlendirir.    Yazılı ve Görsel 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 Sorumlusu gelen talimat doğrultusunda haberi gerekli mecralarda yayınlar. ([www.toros.edu.tr](http://www.toros.edu.tr) web sitesi, Toros Üniversitesi Facebook sayfası, Toros Üniversitesi İnstagram sayfası, yerel ve ulusal basına servisi)   | Genel SekreterKİT MüdürüKİT MüdürüYazılı ve Görsel Yayın BirimiYazılı ve Görsel Yayın BirimiKİT MüdürüKİT MüdürüYazılı ve Görsel Yayın BirimiYazılı ve Görsel Yayın Birimi | Haber Talep Formu(FR-KİT-001)Haber Talep Formu(FR-KİT-001)Haber Talep Formu(FR-KİT-001)Haber Talep Formu(FR-KİT-001)Haber Talep Formu(FR-KİT-001) |