

	HABER TALEP PROSEDÜRÜ	Doküman No	KİTM-PR-270
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	---
		Revizyon No	00
		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, (FR-KİT-270 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 web sitesi, Toros Üniversitesi Facebook sayfası, Toros Üniversitesi Instagram sayfası, yerel ve ulusal basına servisi)

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dökümanlar

DD-00-2547 Sayılı YÖK Kanunu

6.2 İç Kaynaklı Dökümanlar

KİT-FR-270 – Haber Talep Formu

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