



T.C
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
İş Akış Şeması

SORUMLULAR	İŞLEM/İŞ AKIŞI	FAALİYET
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	Müşavirlik İş Akış Süreci ↓ Birim Gerekli Görmesi / Talebin Alınması ↓	Birimlerden gelen talepler birim yetkilileri tarafından değerlendirilir.
Haber Koordinatörlüğü	Talep Karşılanması Uygun mu? ↓	Rektöre ve Rektörlüğe ait haber niteliği taşıyan bütün aktiviteler takip edilerek habere dönüştürülüp gerekli görülen yerlere servis edilir.(Dergi, Web ve haber Ajansları)
Grafik Tasarım Bölümü	↓	Rektörlük ve Fakültelere ait etkinliklerle ilgili tasarımlar uygunluğuna bakılarak kabul edilip talebin karşılanması sağlanır.
Salon Takip Bölümü	↓	Talebin tarihi dikkate alınarak salon tahsisi yapılır.
Web Sayfası Sorumlusu	Talep Mevcut İmkânlarla Giderilebiliyor mu? ↓	Üniversite içinde olan bütün etkinliklerle ilgili duyuruların yapılması ve haber merkezince Üniversite ile ilgili olarak hazırlanan haber metinlerinin sayfaya yerleştirilmesi.
Fotoğraf ve Video Servisi	Malzeme Temini ↓	Üniversitedeki etkinliklerin fotoğraf ve video çekimini yapmak.
Promosyon ve Malzeme Deposu	↓	Promosyon ve diğer malzemelerin ihtiyaç durumunu saptamak, bu kapsamda mevcut malzemenin niceliksel tespitini yapmak ve gerektiğinde teminini sağlamak.
Halkla İlişkiler Tanıtım ve Protokol	Teknik Servis İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	Üniversite adaylarına üniversiteyi tanıtmak amacıyla fuarlara katılmak ve tanıtım programları düzenlenmek. Törenlerde protokol kurallarını uygulamak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN