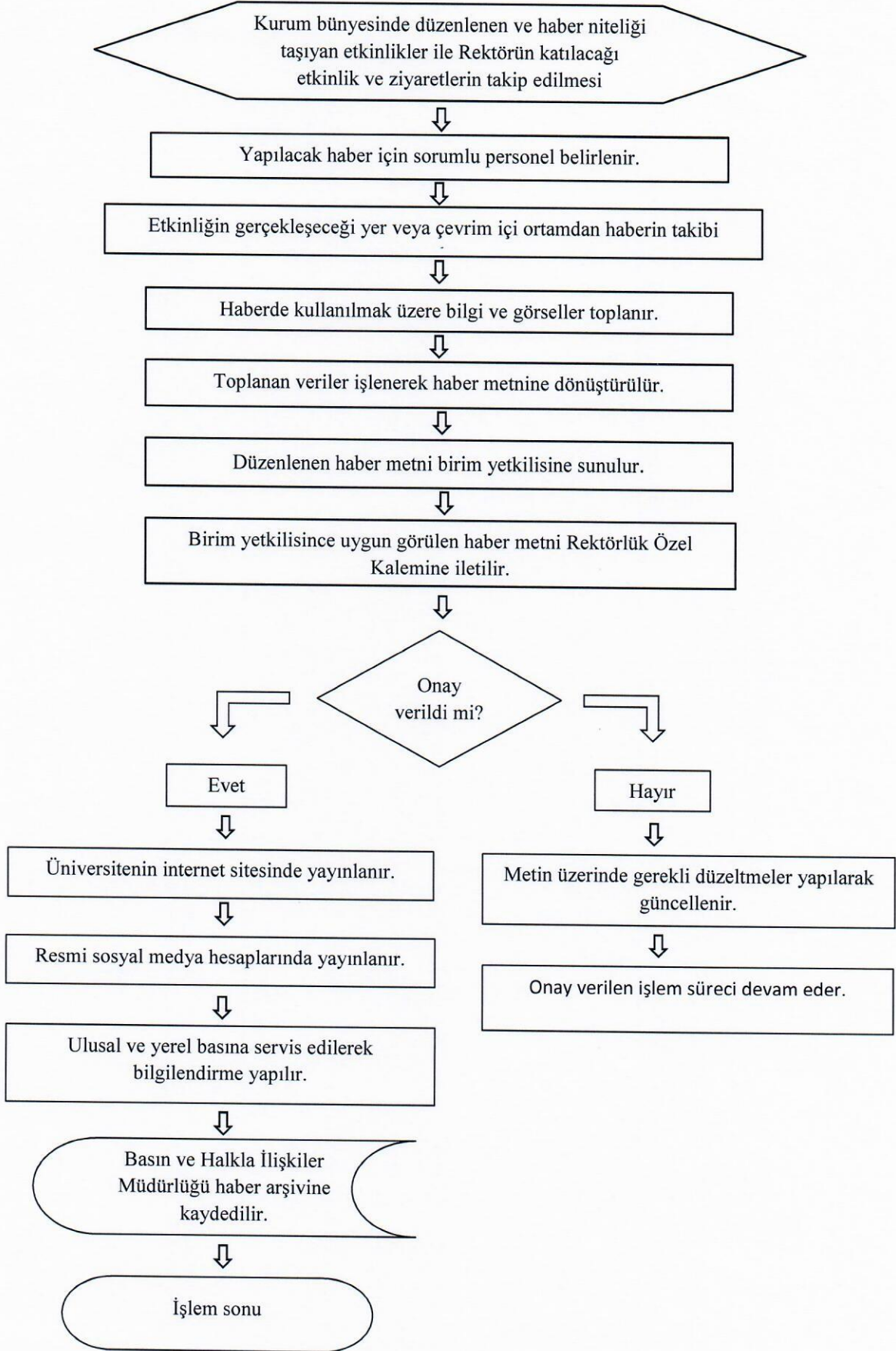


HABER İŞ AKIŞ SÜRECİ



DUYURU YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Duyuruya ilişkin talebin alınması

Kurum İçi

Kurum içi birimler tarafından internet sayfasında yayınlanması istenilen ilana ilişkin resmi yazı gönderilir.

Birim evrak sorumlusu tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılır.

Gelen yazılar birim evrak sorumlusu tarafından birim yetkilisine sevk edilir ve incelenir.

Uygun görülen duyuru metinleri ve görselleri sorumlu personel tarafından üniversitenin internet sayfasında ilgili kısımlarda yayınlanır.

Uygun görülmeyen duyurular için talepte bulunan birime bilgilendirme yapılır.

Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra işleme alınır.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yetki alanındaki kısımlar sorumlu personel tarafından günlük olarak takip edilerek güncellenir.

Gelen resmi evraklar dosyalanır.

İşlem sonu

Kurum Dışı

Kurum dışından üniversitenin internet sayfasında yayınlanması istenilen ilanlara ilişkin Rektörlüğe/Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne resmi yazı gönderilir.

Birim evrak sorumlusu tarafından EBYS'ye giriş yapılır.

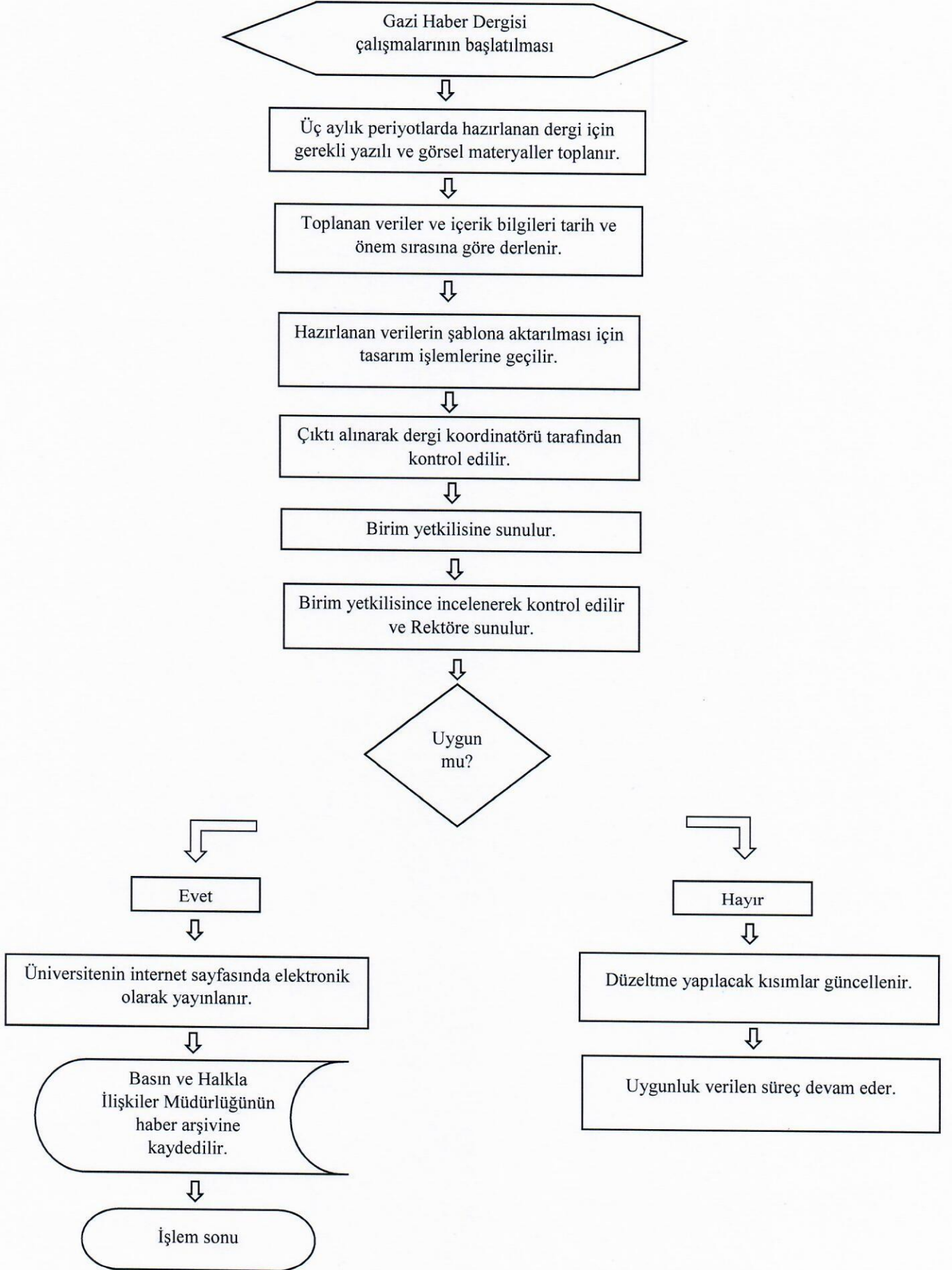
Gelen yazılar birim evrak sorumlusu tarafından birim yetkilisine sevk edilir ve incelenir.

Uygun görülen ilanlar sorumlu personel tarafından üniversitenin internet sayfasında kurum dışı etkinlikler kısmında yayınlanır.

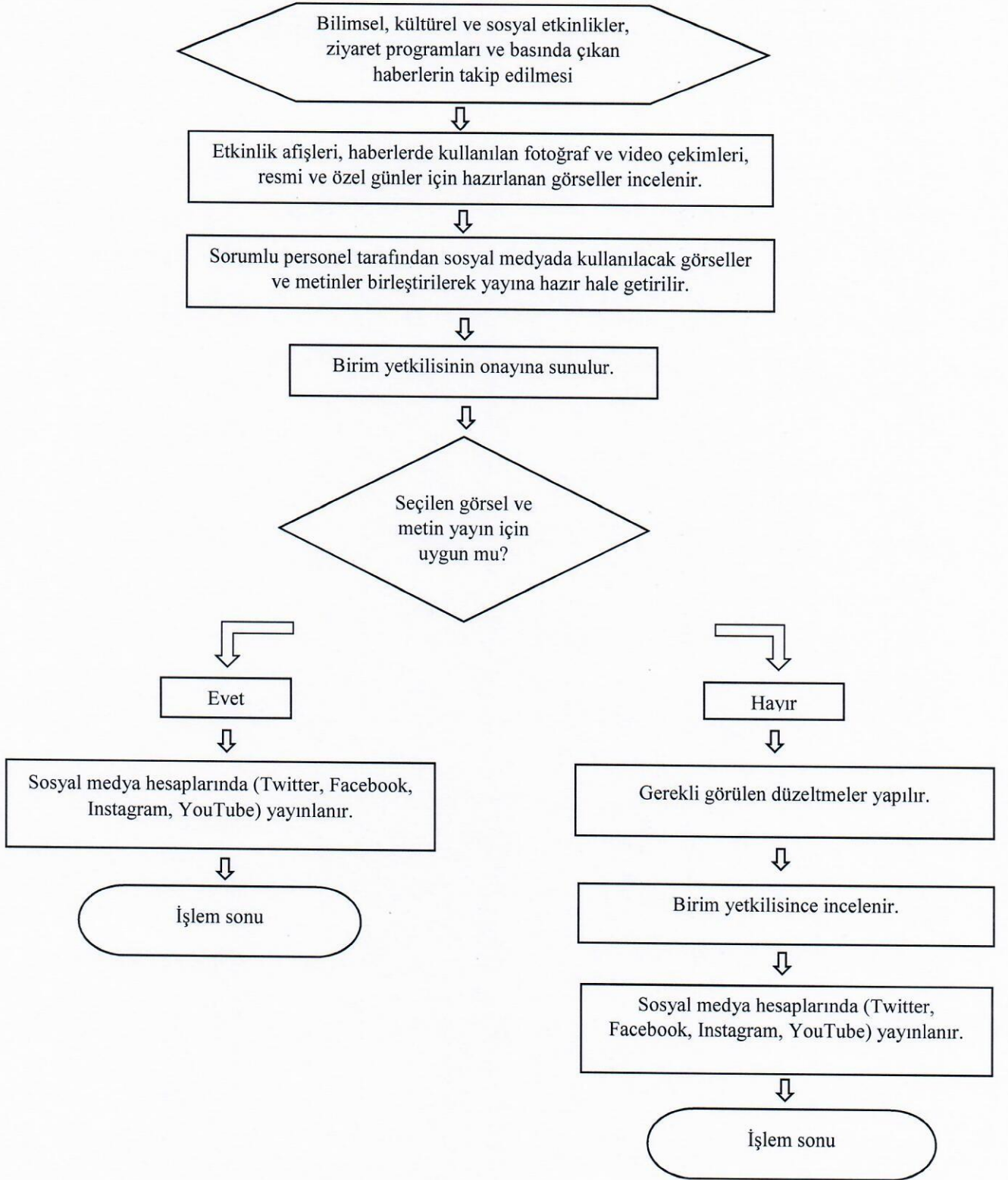
Gelen resmi evraklar dosyalanır.

İşlem sonu

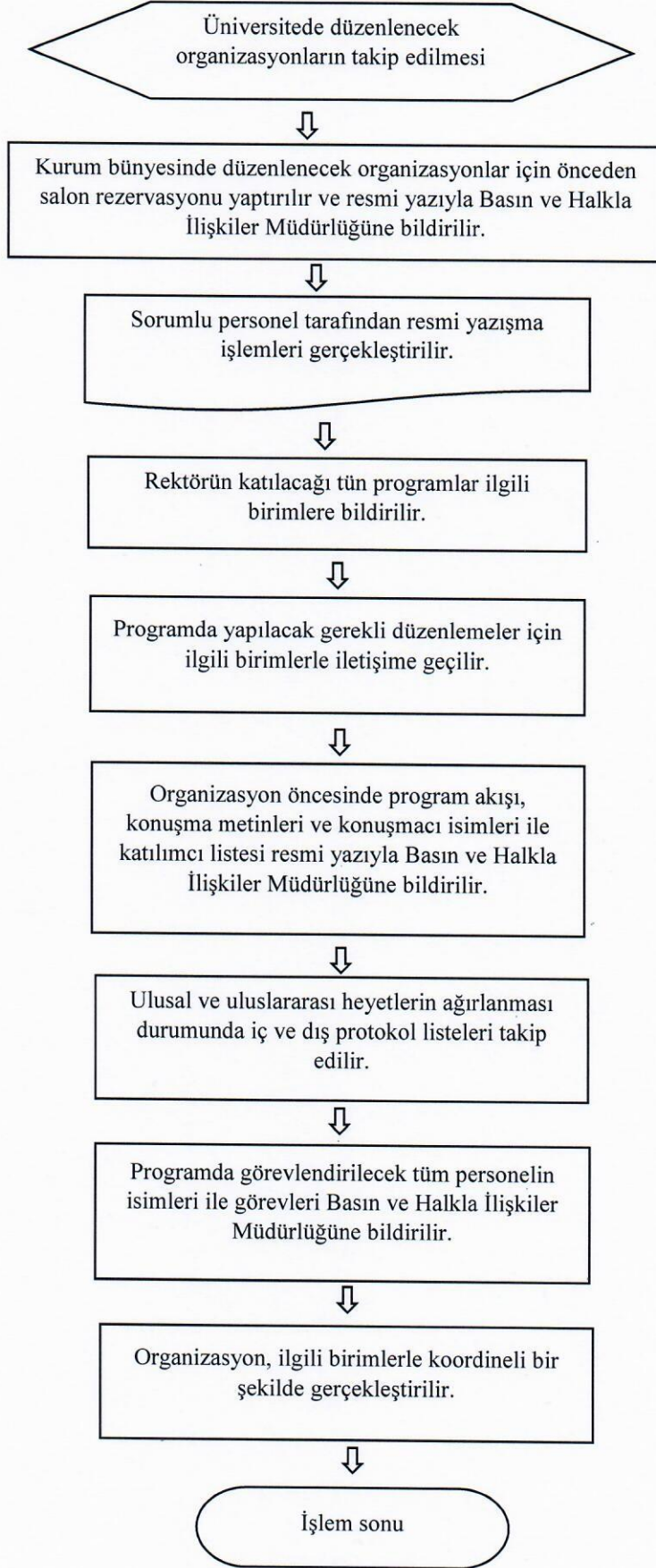
GAZİ HABER DERGİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



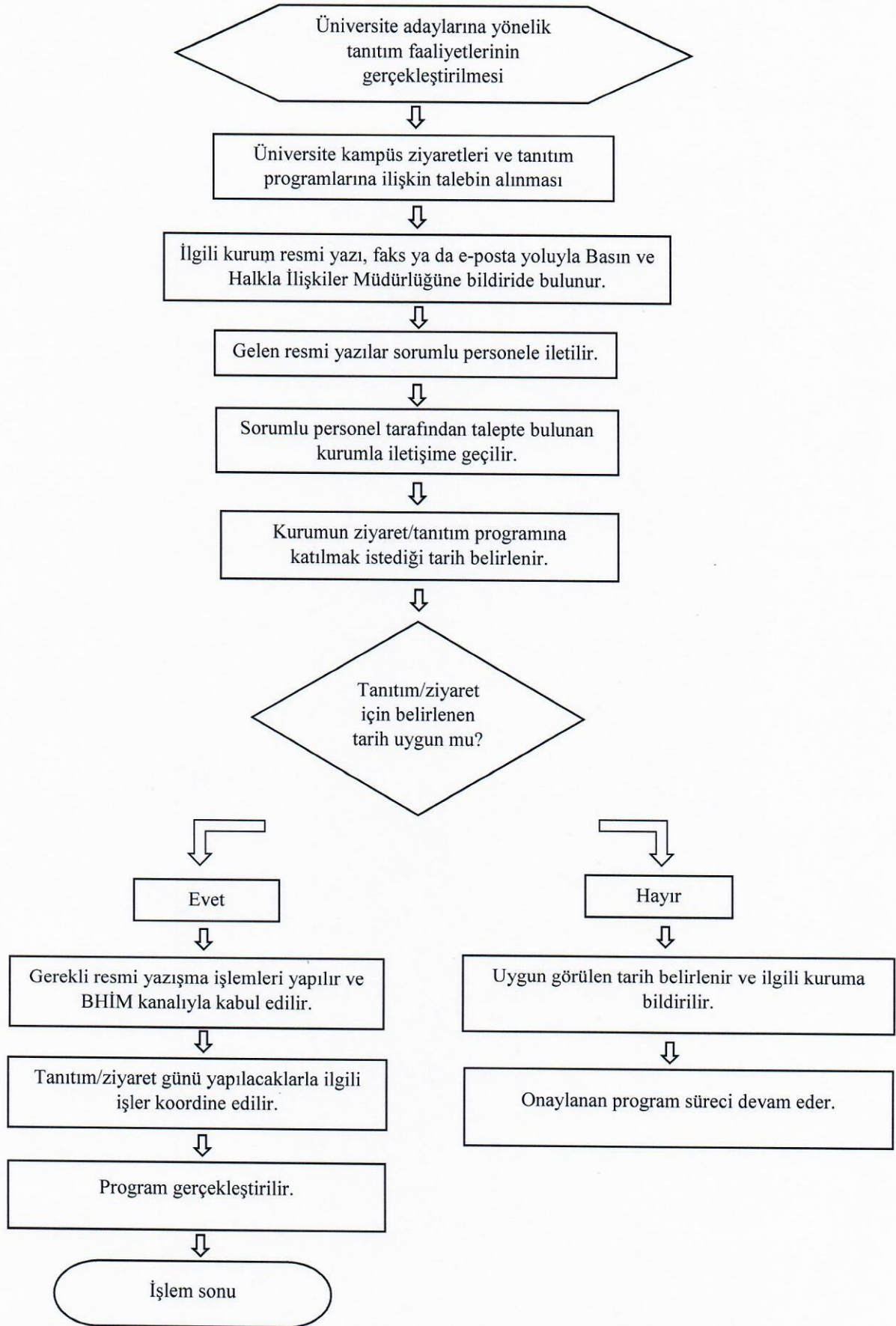
SOSYAL MEDYA İŞ AKIŞ SÜRECİ



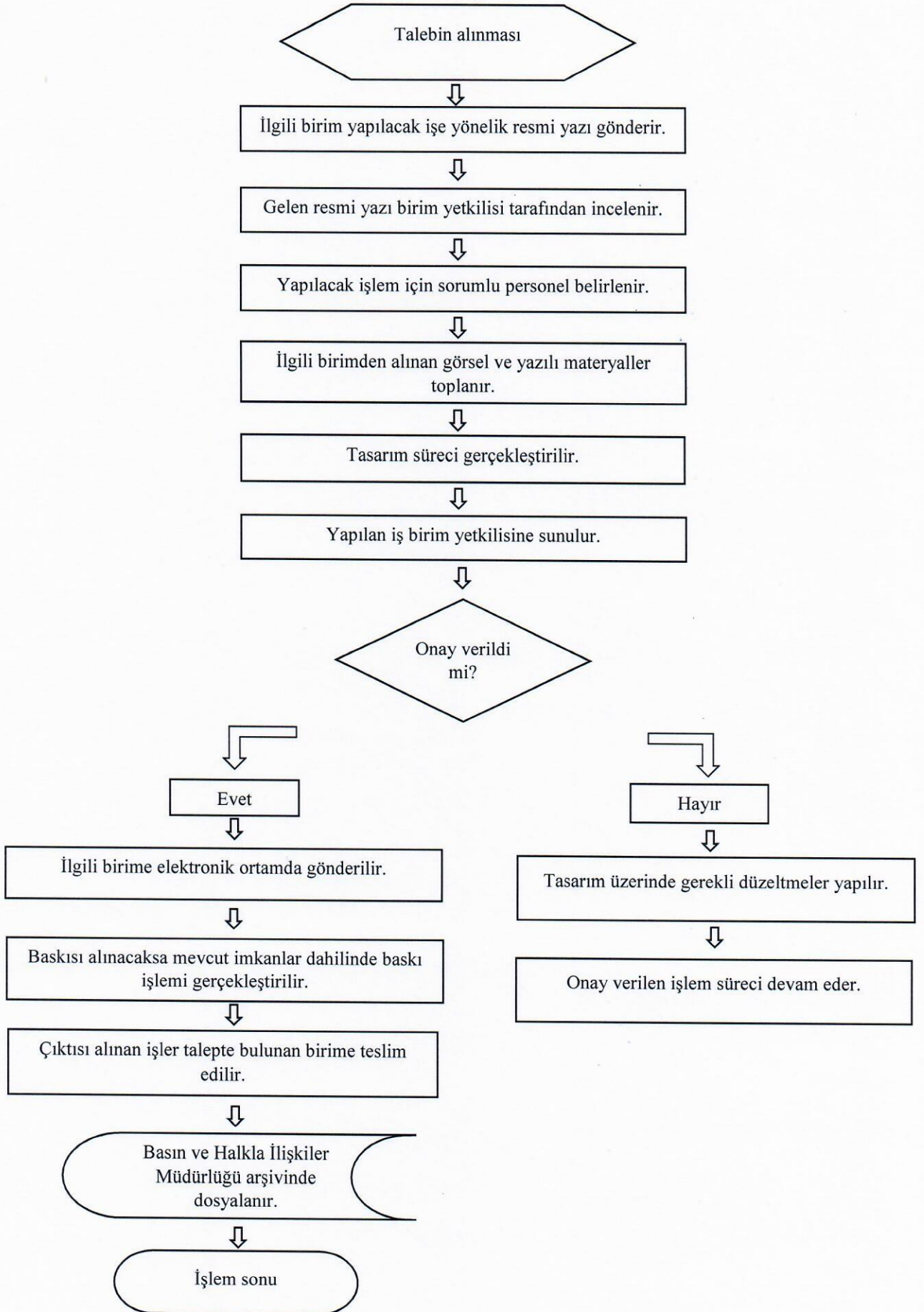
PROTOKOL/ORGANİZASYON İŞ AKIŞ SÜRECİ



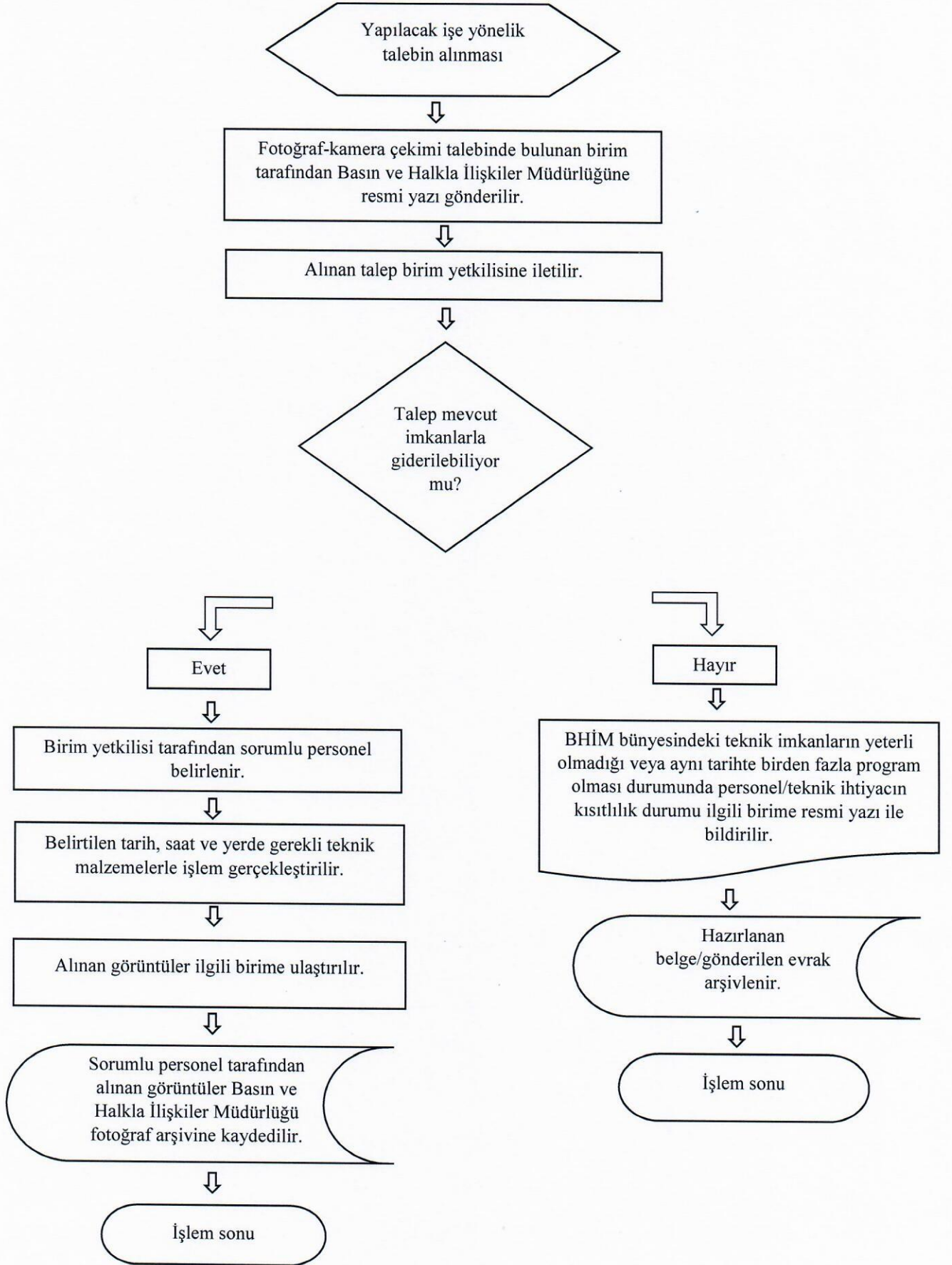
TANITIM İŞ AKIŞ SÜRECİ



GRAFİK-TASARIM İŞ AKIŞ SÜRECİ



FOTOĞRAF VE KAMERA ÇEKİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



RESMİ YAZIŞMALAR İŞ AKIŞ SÜRECİ

