

Web Ana Sayfa
Haber / Duyuru İş Akış Şeması

BİRİMİ	Bilgi ve İletişim Ofisi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Akademik ve İdari Personel, Koordinatörlük Personeli, Üst Yönetim
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	15

İŞ AKIŞ TANIMI

İlgili birimin, 'Haber ve Duyuru Talep Formu' nu doldurarak EBYS üzerinden onaya sunmasını ve talebin onaylanması sonrasında haber ve duyuruların ilgili mecralarda yayımlanmasını tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Resmi yazı ve Haber-Duyuru Talep Formu ile ekleri

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Haber veya duyuruların ilgili mecralarda yayımlanması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Tarsus Üniversitesi Bilgi ve İletişim Ofisi Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Rektörlük Makamının etkinlik ve ziyaretleri dışında kalan Haber-Duyuru talepleri için EBYS'de yer alan 'Haber ve Duyuru Talep Formu' doldurulur.
- Doldurulan form EBYS üzerinden onaya sunulur.
- Onaylanan 'Haber ve Duyuru Talep Formu' ve varsa gerekli dijital dokümanlar Ofisin bio@tarsus.edu.tr adresine iletilir. Talep, Ofis tarafından işleme alınır.
- Ofis tarafından Haber ve Duyuru metni hazırlanarak ilgili mecralarda yayımlanır.
- Ofis tarafından haber ve duyuru çıktıları dijital ortamda arşivlenir

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Haber ve duyuruların ilgili medya mecralarında yer alması.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

Birim: Akademik ve İdari Birimler

AP: Akademik Personel

İP: İdari Personel

KP: Koordinatörlük Personeli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bil. İşl. Mehmet BALCI	Öğr. Gör. Dr. Onur TOS Koordinatör Yardımcısı	Öğr. Gör. Banu COŞKUN Koordinatör

İŞ AKIŞ ŞEMASI

