ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **GENEL SEKRETERLİK** **BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ** **Duyuru Yayınlama İş Akış Süreci**	Doküman No	GS-İAŞ-0007
		Yürürlük Tarihi	27.06.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu	- İlgili Kurum/Birim /Kişi	- İlgili Doküman
Kurum İçi: Kurum içi birimler tarafından internet sayfasında yayınlanması istenilen ilana ilişkin resmi yazı gönderilir.	- İlgili Kurum/Birim	- EBYS/Posta
Kurum İçi: Birim evrak sorumlusu tarafından EBYS'ye giriş	- Evrak Kayıt Personeli	- EBYS
Kurum İçi: Gelen yazılar birim evrak sorumlusu tarafından birim yetkilisine sevk edilir ve incelenir.	- Genel Sekreter Yardımcısı - Basın Sorumlusu	- İlgili Doküman
Kurum İçi: Uygun görülen duyuru metinleri ve görselleri sorumlu personel tarafından üniversitenin internet sayfasında ilgili kısımlarda yayınlanır.	- Basın Sorumlusu	- İlgili Doküman
Kurum İçi: Uygun görülmeyen duyurular için talepte bulunan birime bilgilendirme yapılır.	- Basın Sorumlusu	- İlgili Doküman
Kurum İçi: Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra işleme alınır.	- Basın Sorumlusu	- İlgili Doküman
Kurum İçi: Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yetki alanındaki kısımlar sorumlu personel tarafından günlük olarak takip edilerek güncellenir.	-Basın Sorumlusu	- İlgili Doküman
Kurum İçi: Gelen resmi evraklar dosyalanır.	- Basın Sorumlusu	- İlgili Doküman
Kurum İçi: İşlem sonu		
Kurum Dışı: Kurum dışından üniversitenin internet sayfasında yayınlanması istenilen ilanlara ilişkin Rektörlüğe/Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne resmi yazı gönderilir.	- İlgili Kurum/Birim	- EBYS/Posta
Kurum Dışı: Birim evrak sorumlusu tarafından EBYS'ye giriş	- Evrak Kayıt Personeli	- EBYS
Kurum Dışı: Gelen yazılar birim evrak sorumlusu tarafından birim yetkilisine sevk edilir ve incelenir.	- Genel Sekreter Yardımcısı - Basın Sorumlusu	- İlgili Doküman
Kurum Dışı: Uygun görülen ilanlar sorumlu personel tarafından üniversitenin internet sayfasında kurum dışı etkinlikler kısmında yayınlanır.	- Basın Sorumlusu	- İlgili Doküman
Kurum Dışı: Gelen resmi evraklar dosyalanır.	- Basın Sorumlusu	- İlgili Doküman
Kurum Dışı: İşlem sonu	- Basın Sorumlusu	- İlgili Doküman

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

KK-FRM-0002/-