

 <p><b>BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ</b></p>	<p><b>BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>BASIN YAYIN İŞLEMLERİ</b> <b>İŞ AKIŞ SÜRECİ</b></p>	BŞEÜ-KAYSIS Belge No:	DİS-138
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/83
		Revizyon Tarihi	02.09.2019
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	2

<b>1. Amaç</b>	Bu süreç akışının amacı, üniversitemiz basın yayın hizmetlerinin her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
<b>2. Kapsam</b>	Bu süreç akışı, basın yayın kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın Uzmanı
<b>4. Süreç Riskleri</b>	Basın Yayın faaliyetlerinde yaşanabilecek iletişim ve zaman planlaması sorunları.
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personeli ve iş talebinde bulunan birim ile düzenli iletişimle bulunmak. Üniversitenin basın yayın alanında iletişim ve zaman planlamasının kontrolünü sağlamak.

#### 6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın Uzmanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p>Talep edilen iş, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden resmi yazı veya Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (BYHİM) İş İstek Formu ile gelir veya Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulduğu durumlarda halkla ilişkiler faaliyetleri düzenlenir.</p> </div>	EBYS
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın Uzmanı	<div style="text-align: center;"> <p>İş, BYHİM Müdürü tarafından uygun bulundu mu?</p> <p>EVET ← → HAYIR</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>İşi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek işin uygun olmadığı bildirilir. Talebe göre yeniden planlanır veya iş kapatılır.</p> </div> </div>	Mevzuat/ Yönerge  EBYS, E-posta, Telefon
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın Uzmanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p>Talep edilen iş gerçekleştirilir.</p> </div>	Mevzuat/ Yönerge
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın Uzmanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p>Tamamlanan işin çıktısı eden birim/personelere onaylanması için gönderilir.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>İş onaylandı mı?</p> <p>EVET ↓</p> <p>HAYIR →</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>İşi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.</p> </div> <p>1</p> </div>	EBYS, E-posta, Telefon



**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BASIN YAYIN İŞLEMLERİ**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSIS Belge No:	DİS-138
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/83
Revizyon Tarihi	02.09.2019
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	2

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın Uzmanı	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Tamamlanan iş, onaylanması için birim BYHİM Müdürüne gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">İş onaylandı mı?</p> <p style="text-align: center;">EYET</p> <p style="text-align: center;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">İşi talep eden birim / personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.</p>	EBYS, E-posta, Telefon
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın Uzmanı	<p style="text-align: center;">İş, yayınlanacağı formatlara uygun hale getirilir.</p>	Mevzuat/ Yönerge
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın Uzmanı	<p style="text-align: center;">İş tamamlanır.</p>	Mevzuat/ Yönerge