



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

BŞEÜ-KAYSIS Belge No:	DİS-140
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/83
Revizyon Tarihi	02.09.2019
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	2

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

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halkla İlişkiler Uzmanı	<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 Koordinatörlük tarafından ihtiyaç duyulduğu durumlarda halkla ilişkiler faaliyetleri düzenlenir.</p>	EBYS
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halkla İlişkiler Uzmanı	<p>İş, BYHİM Müdürü tarafından uygun bulundu mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İşi talep eden birim / personel ile iletişime geçilerek işin uygun olmadığı bildirilir. Talebe göre yeniden planlanır veya iş kapatılır.</p>	Mevzuat/ Yönerge EBYS, E-posta, Telefon
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halkla İlişkiler Uzmanı	<p>Sunum yapılacak programın içeriği talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek hazırlanır.</p>	Mevzuat/ Yönerge
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halkla İlişkiler Uzmanı	<p>Tamamlanan iş talep eden birim/personelle onaylanması için gönderilir.</p> <p>İş onaylandı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İşi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.</p> <p>1</p>	EBYS, E-posta, Telefon

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