



KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ HABER İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-031
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Haber değeri taşıyan konu belirlenir</p> <p>Haber için görevliler belirlenir</p> <p>Görevli personel haberin gerçekleştiği yere ulaşır</p> <p>Haberde kullanılmak üzere bilgi ve görseller alınır</p> <p>Toplanan veriler işlenerek haber haline getirilir</p> <p>Haber Koordinatör Yrd. sunulur</p> <p>Onay verildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Haber basın.kmu.edu.tr adresinde yayınlanır</p> <p>Haber, üniversitenin sosyal medya hesaplarından paylaşılır</p> <p>Ulusal ve yerel basına haberin e-maili atılır</p> <p>Haberler Medya Takip Sistemi ile takip edilir</p> <p>Haber, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü arşivine kaydedilir</p>	<p>Koordinatör</p> <p>Koordinatör Yrd.</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>Koordinatör Yrd.</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p>	<p>basin.kmu.edu.tr</p>
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	