



KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖNDERİ YOLUYLA TANITIM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-034
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum ve kuruluşlardan resmi yazı ya da e-posta yoluyla gelen üniversiteyi tanıtıcı doküman talepleri değerlendirilir</p> <p>Gönderiyi hazırlayacak personel görevlendirilir</p> <p>Tanıtıcı materyaller hazırlanarak talepte bulunun kurum veya kuruluşlara kargo yoluyla gönderilir</p> <p>Gönderiye ilişkin bilgiler Yıllık Gönderi Listesine eklenerek Birim arşivine kaydedilir</p> <p>Gönderiye ilişkin bilgiler Yıllık Gönderi Listesine eklenerek Birim arşivine kaydedilir</p>	<p>Koordinatör</p> <p>Koordinatör Yrd.</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p>	<p>basin@kmu.edu.tr Resmi Yazı Kargo Fişi Yıllık Gönderi Listesi</p>
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı