



**T.C.**  
**NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
**İş Akış Süreç Çizelgesi**  
**GENEL SEKRETERLİK**  
**Basın ve Halkla İlişkiler**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No:0

İş Akış No: İ.A.Y.009.

**TOPLU E-POSTA ATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Öğrencilere, akademik ve idari personele duyurulması gereken bilgiler ilgili birimlerde Basın ve Halkla İlişkiler Birimine gönderilir.

**\*İlgili Birim**  
**\*Basın ve Halkla İlişkiler Birimi**

**\*Birim Talep Yazısı**

Atılacak toplu e-posta bilgileri Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından kontrol edilir.

**\*Basın ve Halkla İlişkiler Birim Amiri**

Toplu e-posta sistemine giriş yapılarak listede adı olan öğrenci ve personele e-posta atılır.

**\*Basın ve Halkla İlişkiler Birim Personeli**