



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.010.

BRİFİNG DOSYASI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Genel Sekreterlik Makamından brifing dosyası hazırlanması gerekliliği bilgisi gelir.

*Genel Sekreterlik

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü dosyanın hazırlanması için ilgili personeli görevlendirir.

*Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Brifing dosyası için ilgili birimlerden bilgiler toplanarak gerekli kontroller yapıldıktan sonra konsolide edilir.

*Basın ve Halkla İlişkiler Birim Personeli

*Brifing Dosya Verileri

Toplanan veriler doğrultusunda brifing dosyası hazırlanır.

*Basın ve Halkla İlişkiler Birim Personeli

*Brifing Dosyası

Brifing dosyası teslim edilerek bir nüshası arşivlenir.

*Basın ve Halkla İlişkiler Birim Personeli