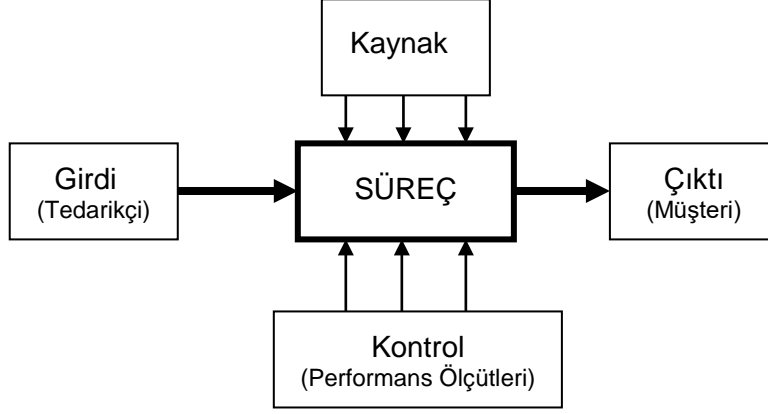




KURUMSAL DERGİ, YAYIN VE DAVETİYE GÖNDERİMİ

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Dağıtım konusu (davetiye, ajanda, afiş, kurumsal yayın vb.)

Sürecin Çıktıları: Davetiye ya da gönderinin ilgili kişilere gönderimi

Sürecin Kaynakları: Resmî Gazete, Haber Kaynakları, Kurum içi Resmi Yazılar

Süreç Performans Kriterleri: Kurumsal yayın ve davetiyelerin ilgili kişilere ulaşması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seda SEYMEN Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Emre BİLGİN SARI Kurumsal İletişim Koordinatörü	Prof. Dr. Esra BUKOVA GÜZEL Rektör Yardımcısı



KURUMSAL DERGİ, YAYIN VE DAVETİYE GÖNDERİMİ

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

KURUMSAL DERGİ/YAYIN/DAVETİYE GÖNDERİMİ SÜREÇ ADIMLARI	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dağıtım konusu (davetiye, yayın, ajanda, afiş vb.) Koordinatöre bildirilir.</p> <p>İçerik kapsamında gönderim listesi (isim, görev ve adres bilgisi) oluşturulur. Davetiye eposta ile gönderilecekse eposta listesi hazırlanır.</p> <p>Onay alındı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Gönderi listeleri revize edilir.</p> <p>EVET</p> <p>Posta yoluyla ya da elden teslim için etiket ve gönderim tutanağı basımı gerçekleştirilir.</p> <p>Kurum içi ve kurum dışı postalar gönderime (zarflama/paketleme ve etiketleme yoluyla) hazırlanır.</p> <p>Dağıtım gerçekleştirilir (içeriğine bağlı olarak posta, elden teslim, eposta, faks yoluyla).</p>	<p>Üst Yönetim</p> <p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>Üst Yönetim/ Koordinatör</p> <p>Kurumsal İletişim Birim Personeli</p> <p>Evrak Kayıt Personeli/ Halkla İlişkiler Personeli</p>	<p>İlgili Gönderim Bilgisi</p> <p>Oracle Sistemi</p> <p>Gönderi tutanakları/ Kargo Firması Dokümanları</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seda SEYMEN Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Emre BİLGİN SARI Kurumsal İletişim Koordinatörü	Prof. Dr. Esra BUKOVA GÜZEL Rektör Yardımcısı