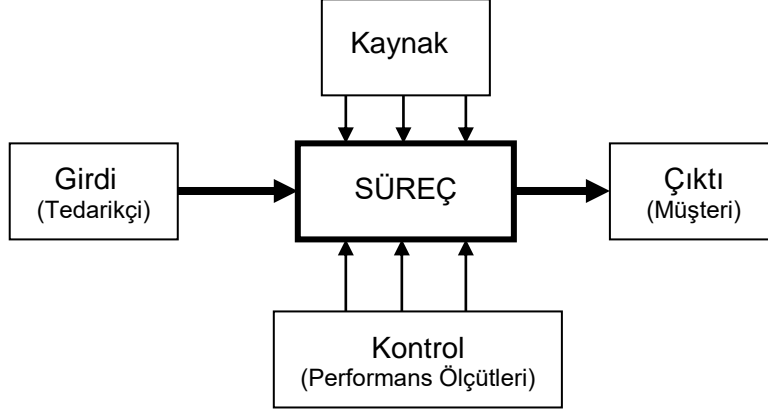




KURUMSAL DERGİ, YAYIN VE DAVETİYE GÖNDERİMİ

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.



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>