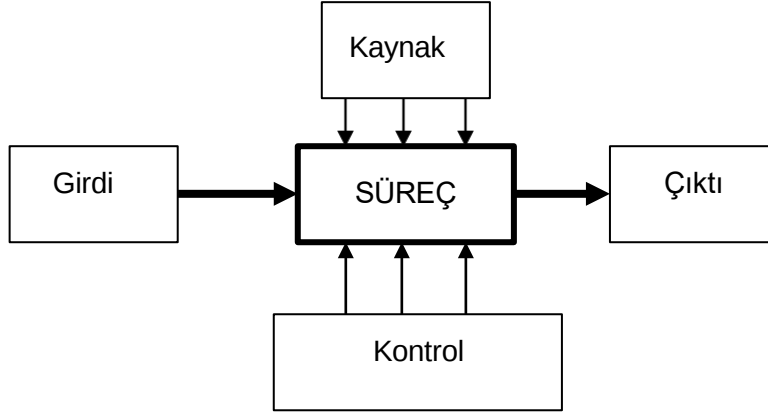


	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ METİN YAZARLIĞI İŞ AKIŞI		Doküman Kodu	KR-08.İA.11
			Yayın Tarihi	24.08.2026
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	1
			Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Paylaşım ya da ilgili yayımlanması istenen metin talebinin gelmesi

Sürecin Çıktıları: Kurum hesaplarından yapılan paylaşımlar, çeşitli metin ve yayınlar

Sürecin Kaynakları: MS Word, MS Excel

Süreç Performans Kriterleri: Haber içeriğinin basında ve çeşitli kurumsal yayınlarda yer alması.

	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ METİN YAZARLIĞI İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	KR-08.İA.11
		Yayın Tarihi	24.08.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	1
		Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Talep Takip Sistemi, Resmi Yazı veya Üst Yönetim Tarafından Gelen Talebin İlgili Personele İletilmesi İhtiyaç Duyulan Metne İlişkin Bilgi, Belge ve Materyallerin Temin Edilmesi Elde Edilen Bilgi ve Materyallerden İlgili İçeriğin Oluşturulması Fotoğraf, Video, vb. Görsel Materyallerin İstenmesi ve Metnin Tamamlanması Onaylandı Mı? EVET HAYIR Revize Edilmesi Hazırlanan Metnin İlgililere Teslim Edilmesi	Kurumsal İletişim Koordinatörü Medya Yönetimi Birimi Personeli Medya Yönetimi Birimi Personeli Medya Yönetimi Birimi Personeli Üst Yönetim ve Kurumsal İletişim Koordinatörü Medya Yönetimi Birimi Personeli Kurumsal İletişim Koordinatörü	Resmi Yazı, Destek Talep Sistemi Metin İçerik Bilgisi

İş Akışı, KR-05.FR.35, 21.08.2024

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kurumsal İletişim Koordinatörü <i>e-İmzalıdır</i>	Kurumsal İletişim Koordinatörü <i>e-İmzalıdır</i> Kalite Koordinatör Yrd. (EYS Kontrolü) <i>e-İmzalıdır</i>	Genel Sekreter V. <i>e-İmzalıdır</i>