

1. Amaç	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Basın Yayın ve Halka İlişkiler Koordinatörlüğü'nde yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Basın Yayın ve Halka İlişkiler Koordinatörlüğü
4. Süreç Riskleri	Talepte yer alan bilgilerinin eksik olmasından kaynaklanabilecek aksaklıklar. Tamamlanan işlerin kontrol ve uygulama süreçlerinde çıkabilecek aksaklıklar.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Talep eden birim/personelle düzenli iletişimde bulunmak, iş takip ve kontrolünün sağlanması.
6. İş Akışı	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	KAYIT/DÖKÜMAN
Koordinatör	Talepler alınır.	EBYS / İş İstek Formu
Sekreteryaya	Taleplerin uygunluğu kontrol edilir.	Mevzuat/ Yönerge
Sekreteryaya	<p>Talep uygun mu?</p> <p>HAYIR → Talep şekline göre ilgili birim/personelle gerekçeli cevap verilir.</p> <p>EVEET ↓</p>	Mevzuat/ Yönerge
Sekreteryaya	Gelen talep ilgili Şube Müdürlüğü/personelle sevk edilir.	EBYS/E-posta
Şube Müdürlüğü/İlgili Personel	İlgili personel tarafından iş süreci başlatılır.	Mevzuat/ Yönerge
Şube Müdürlüğü/İlgili Personel	İlgili personel tarafından iş süreci tamamlanır, sekreteryaya tamamlandığı bilgisi verilir.	Mevzuat/ Yönerge
Sekreteryaya	Gelen talep geldiği formatta cevap verilerek, süreç sonlandırılır.	EBYS / İş İstek Formu