|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Uygun DeğilSosyal Medya Hesaplarında DuyurulmasıSayfaya YerleştirilmesiDuyurunun YapılmasıUygun Yayınlamaya Uygunluk KararıÜniversite içinde olan bütün etkinliklerle ilgili duyurunun yapılması, Üniversite ile ilgili olarak hazırlanan haber metinlerinin sayfaya yerleştirilmesi ve sosyal medya hesaplarında duyurulmasıRektöre ve Rektörlüğe ait haber niteliği taşıyan bütün etkinlikler takip edilerek haber formatına dönüştürülmesi ve ilgili yerlere servis edilmesi (Dergi, Web Siteleri, Haber Ajansları…)Birimlerden gelen taleplerin birim yetkilileri tarafından değerlendirilmesi | Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi PersoneliGenel SekreterBasın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi PersoneliBasın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi PersoneliBasın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Personeli |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hayır Malzeme TeminiPromosyon ve diğer malzemelerin ihtiyaç durumunu saptanması ve bu kapsamda mevcut malzemenin niceliksel tespitinin yapılmasıÜniversitedeki etkinliklerin fotoğraf ve video çekiminin yapılmasıKırklareli Üniversitesi ile ilgili haberleri, gerçekleşen etkinlikleri, akademik yayın ve başarıları hedef kitlelere duyurmak amacıyla resmi Twitter, Facebook ve Instagram uygulamalarının kullanılmasıÜniversite adaylarına üniversiteyi tanıtmak amacıyla fuarlara katılmak ve tanıtım programları düzenlemek | Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi PersoneliGenel Sekreterİdari ve Mali İşlerDaire BaşkanlığıBasın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi PersoneliBasın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi PersoneliBasın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Personeli | Malzeme Talep FormuTanıtım Malzemesi Talep Formu |