



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ
WEB İÇERİK MÜDÜRLÜĞÜ
İÇERİK YAYINLAMA VE GÜNCELLEME İŞ AKIŞI

DOKÜMAN NO: **İD.İA.009**
İLK YAYIN TARİHİ: **03.02.2025**
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: **1/1**

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Web sitesinde içerik yayınlanması ve güncellenmesi

Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden web sitesinde yayımlanacak duyuru/haber/etkinlik ve güncelleme talepleri kurumsalweb@halic.edu.tr e-posta adresine gönderilerek Web İçerik Müdürlüğü'ne iletilir. (İletilen dokümanlar kişisel veri içermesi halinde KVKK gereği maskelenmiş olmalıdır.)

Gelen içerik güncelleme talebi Web İçerik Müdürlüğü'nün yönettiği alanı kapsıyor mu?

Evet

Hayır

Web İçerik Müdürlüğü, gelen talebi iş takip sistemi için kullandığı programa kaydeder. Görev (task) oluşturulur.

Takip sisteminde iş önceliklendirmesi göz önünde bulundurularak görevlerin öncelik seviyesi ve bitiş zamanı (deadline) belirlenir.

Web İçerik Müdürlüğü'ndeki personellerin görev yoğunluğu baz alınarak yönetici tarafından görev ataması yapılır.

Web İçerik Müdürlüğü'ndeki personellerin görev yoğunluğu baz alınarak yönetici tarafından görev ataması yapılır.

Görev tamamlandıktan sonra talebi yapan kişiye e-posta kanalıyla talebinin gerçekleştirildiğine dair geri dönüş yapılır.

Görev (task) düşülecek notlar varsa iş takip sisteminde kapatılır.

SÜREÇ SONU

Gelen içerik yayınlama veya güncelleme talebi ile ilgili yetkili olan birim de e-posta bilgisine konularak talep eden kişiye dönüş yapılır.

Web İçerik Müdürlüğü

EBYS yazıları, e-posta iletileri ve ekleri

HAZIRLAYAN

İletişim Direktörlüğü

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

İletişim Direktörü

ONAYLAYAN

İletişim Direktörü