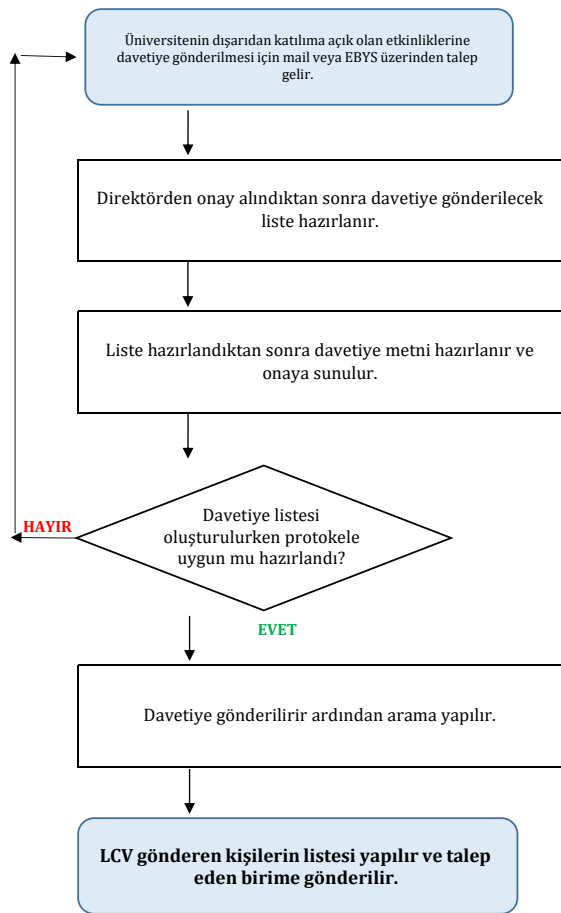


	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ BASIN VE PROTOKOL DAVETİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İD.İA.018
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A([Üniversitenin dışarıdan katılıma açık olan etkinliklerine davetiye gönderilmesi için mail veya EBYS üzerinden talep gelir.]) --> B[Direktörden onay alındıktan sonra davetiye gönderilecek liste hazırlanır.]; B --> C[Liste hazırlandıktan sonra davetiye metni hazırlanır ve onaya sunulur.]; C --> D{Davetiye listesi oluşturulurken protokele uygun mu hazırlandı?}; D -- HAYIR --> A; D -- EVET --> E[Davetiye gönderilir ardından arama yapılır.]; E --> F([LCV gönderen kişilerin listesi yapılır ve talep eden birime gönderilir.]);</pre>		Kurumsal İletişim Müdürlüğü	EBYS yazıları, e-posta iletileri ve ekleri.

HAZIRLAYAN İletişim Direktörlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İletişim Direktörü	ONAYLAYAN İletişim Direktörü
--	---	--