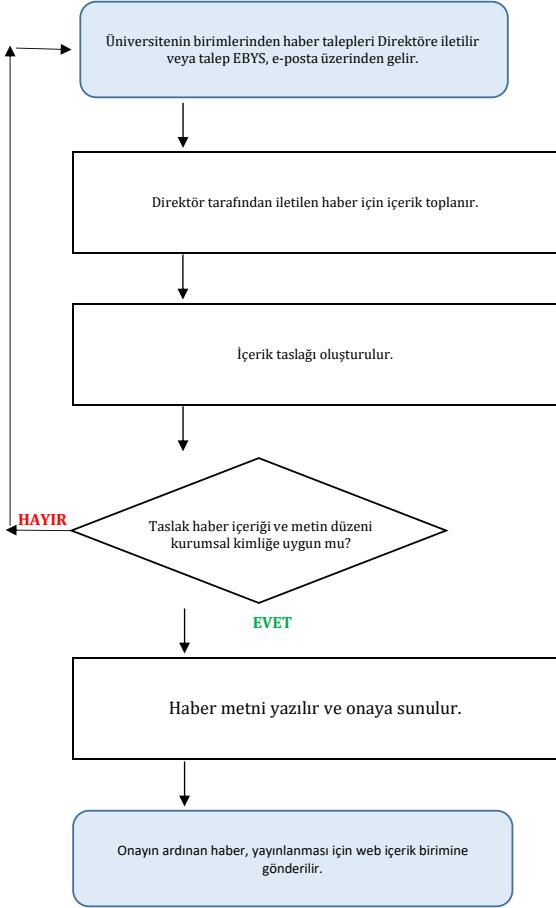


	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ HABER METNİ OLUŞTURMA İŞ AKIŞI	Doküman No	İD.İA.021
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A([Üniversitenin birimlerinden haber talepleri Direktöre iletilir veya talep EBYS, e-posta üzerinden gelir.]) --> B[Direktör tarafından iletilen haber için içerik toplanır.]; B --> C[İçerik taslağı oluşturulur.]; C --> D{Taslak haber içeriği ve metin düzeni kurumsal kimliğe uygun mu?}; D -- HAYIR --> A; D -- EVET --> E[Haber metni yazılır ve onaya sunulur.]; E --> F([Onayın ardından haber, yayınlanması için web içerik birimine gönderilir.]);</pre>		Kurumsal İletişim Müdürlüğü	E-posta iletileri ve ekleri

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