




T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
BRIFING DOSYASI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM / İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYET	DÖKÜMANTASYON/ ÇIKTI
Brifing Dosyasının Hazırlanma Bilgisinin Gelməsi	Genel Sekreterlik	----	Gelen Evrak
Dosyanın Hazırlanması İçin Talimatın Verilmesi	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü	-----	----
İlgili Birimlerden Bilgilerin Toplanması	Basın ve Halkla İlişkiler Personeli	Akademik, İdari ve Diğer Birimlerden Bilgilerin Talep Edilerek Elde Edilmesi	----
Bilgilerin Kontrol Edilmesi	Basın ve Halkla İlişkiler Müdür Yardımcısı	Eski Bilgilerle Yeni Bilgilerin Karşılaştırılması	—
Dosyanın Hazırlanması	Basın ve Halkla İlişkiler Personeli	Bilgilerin Seçilip Düzenlenerek Dosyanın Hazırlanması	-----
Dosyanın Basılması	Basın ve Halkla İlişkiler Personeli	Dijital Ortamda Oluşturulan Dosyanın Çıktısının Alınarak Sunuma Hazır Hale Getirilmesi	----
Dosya Teslimi için Üst Yazının Yazılması	Basın ve Halkla İlişkiler Personeli	Üst Yazının Yazılması	Giden Evrak



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
BRIFING DOSYASI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

<p>Dosyanın Teslim Edilmesi</p>  <p>Dosyanın Arşivlenmesi</p>	<p>Basın ve Halkla İlişkiler Personeli</p> <p>Basın ve Halkla İlişkiler Personeli</p>	<p>Evrak Kayıt Yolu İle Dosyanın Genel Sekreterliğe Teslim Edilmesi</p> <p>Dosyanın Dijital Ortamda Arşivlenmesi</p>	<p>----</p> <p>----</p>
--	--	---	--------------------------------

HAZIRLAYAN

Dilek GÖNÇER DEMİRAL
Öğretim Görevlisi

KONTROL EDEN

Öğr. Gör. Osman ARASLI
Basın ve Halkla İlişkiler
Müdür Yardımcısı (V)

ONAYLAYAN

Yrd .Doç. Dr .İhsan KURTBAŞ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü (V)