



BASIN BİLDİRİSİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	D363235-821-CZG-1001
Yayın Tarihi	15.09.2025
Revizyon No/Tarihi:	

BİRİMİ	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
TOPLAM SÜRE	3 HAFTA
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ BASIN BİLDİRİSİ İŞ SÜRECİNİ ACIKLAMAKTIR
GİRDİLER	BASIN BİLDİRİSİ İÇERİĞİ TALEP FORMU, GÖRSEL VE VIDEO ÖRNEKLER (VARSA)
ÇIKTILAR	ONAYLANMIŞ BASIN BİLDİRİSİ ÇALIŞMALARI
KONTROL GİRDİLERİ	ANAYASA, KANUN, MİLLETLER ARASI ANLAŞMALAR, Ç.B. KARARLARI, YÖNETMELİK, TÜZÜK, GENELGELER
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUATI PROSEDÜR/DOKÜMAN
TALEPTE BULUNAN BİRİM		Basın bildirisini süreci başlatılır. Basın bildirisini konusu olabilecek etkinlik ve faaliyetler seçilir, duyuru kapsamı netleştirilir.	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Görevli personele içerik üretimi için gerekli bilgi ve belgeler sağlanır.	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Kamera, fotoğraf veya raporları görevleri personele dağıtılır; çekim organizasyonu yapılır.	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Diğer kurumlarla iletişim kurularak ortak içerik hazırlanır; gerekli görsel ve yazılı materyaller toplanır.	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		İçerik kontrol edilir; Evet ise yayımlanır, Hayır ise revizyon sürecine gönderilir.	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Basın bildirisini onaylandıktan sonra basına dağıtılır; gerekirse ortak kurumlarla işbirliği içinde servis yapılır	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
		İçerikler arşivlenir; süreç kapatılır.	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
HAZIRLAYAN/TEBELLİĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/2025	0-İlk yayın / 1- Değişiklik

SEKİL BAKIMI

	İş akış şemalarının bağlantı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteyi ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (çekmezar döngü) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlantıyı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişe bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının birini kenarları ovalleştirilmiş ve 2/3 nokta kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.