



T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM ve TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Eylem Planı No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Görev Tanımları No:

1- *Etkinlik Birimi*

a- *Etkinlik İşleri*

Yapılan işin süresi

Yönetimin Onay Sürecine Göre Değişmektedir

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Etkinlik Birimi

Etkinlik Talep Formu ile gelen her etkinlik için Koordinatörlüğün basın arşivinde bir kayıt oluşturulur.

15.01.2013 tarih ve 2013/14 sayılı Senato Kararı ve Rektörlükçe yazılan üst yazılar.

Üst Yönetim

İlgili etkinlikler için talep edilen davetiye, afiş, teşekkür belgesi, plaket gibi görsel materyaller ile duyuru ve sunum metni gibi yazılı materyaller hazırlanarak Etkinlik Talep Formu ile birlikte Rektör onayına sunulur.

Birimler taleplerini, etkinliğin 15 gün öncesinden Etkinlik Talep Formu vasıtası ile iletirler. Etkinlik Talep Formunda talep edilen davetiye, afiş, teşekkür belgesi, plaket vb. materyaller hazırlanır.

Etkinlik Birimi

Onaylanan yazılı ve görsel materyaller, Rektörün kararına göre Üniversitemizin internet sayfası ile sosyal medya hesaplarında yayınlanır, yerel veya ulusal medya kuruluşlarına servis edilir.

Onaylanan materyaller gerekli mecralara gönderilir.

Etkinlik Birimi

Talep edilen afiş, davetiye, plaket, teşekkür belgesi gibi materyaller, etkinliği düzenleyen birime gönderilir ve ilgili birimle işbirliği halinde etkinlik süreci yürütülür.

Etkinlik Birimi

Rektör tarafından onaylanan yazılı ve görsel belgeler fiziksel ve dijital olarak basın arşivlerinde kayıt altına alınır.

Her onaylı tasarımın ve yazılı metnin arşivlemesi yapılır.

ASIL

Hatice KARAKUŞ

YEDEK

Sevil AK

Sorumlu Personel

Hazırlayan
Ümit GÖKCAN
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
Öğr. Gör. Duygu ÖZDEMİR CÖMERT
İletişim ve Tanıtım Koordinatörü