

 <b>SiiRT</b> <i>Bilimin İyisinde</i> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Basın ve Halkla İlişkiler Ana Sayfa Duyuru İş Akışı</b>	Doküman No : SIÜ.İA-444
		İlk Yayın Tarihi : 13.11.2024
		Revizyon Tarihi : 13.11.2024
		Revizyon No : 001
		Sayfa No : 1/1

### 1. Personel Portala Giriş

---

### 2. Aktivite İşlemleri

---

### 3. Duyuru İşlemleri

---

### 4. İlgili Birimin Seçilmesi

---

### 5. Yeni Kayıt Ekleme

---

6. Açılan Pencereye Başlık, Metin ve Birim Bilgilerinin Girilmesi (Başlıkta sadece kelimelerin ilk harfi büyük olmalı ve başlık bold/koyu yazı stilinde yapılmalı, metin içerisindeki yazılar yazım kurallarına uygun ve iki yana yaslı times new roman 12 punto formatında seçilmelidir)

---

### 7. Duyurunun Başlama ve Bitiş Tarihlerinin Seçilmesi

---

### 8. Kaydet

---

9. Kaydet Seçeneğini Tıkladıktan Sonra Açılan Galeri ve Ek Seçeneklerine İlgili Fotoğraflar ya da Belgeler Eklenebilir

---

### 10. Belge ve Fotoğraflar Eklendikten Sonra Tekrar Kaydet Diyerek Süreç Tamamlanır

---