



SİİRT ÜNİVERSİTESİ

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Süreç El Kitabı

İçindekiler

1. Giriş.....	1
1.1. Kitabın Amacı.....	1
1.2. Kapsam.....	1
1.3. Süreç Yönetim Esasları	1
2. Süreç Belirleme ve Gözden Geçirme	4
2.1. Süreç Belirleme	4
2.2. Gözden Geçirme.....	4
3. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İş Akış Süreçleri	5
3.1. Öğrenci Afiş Çıkarma Süreci	5
3.2. Ana Sayfa Duyuru İş Akışı.....	6
3.3. Haber Gönderim Formu.....	7
3.4. Fotoğraf Takip Formu	8
3.5. Video Takip Formu	9

1. Giriş

1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; Siirt Üniversitesi (SİÜ) Basın ve Halkla İlişkileri Biriminin, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

1.2. Kapsam

SİÜ Basın ve Halkla İlişkiler eğitim öğretim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, topluma hizmet faaliyetleri ve idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

1.3. Süreç Yönetim Esasları

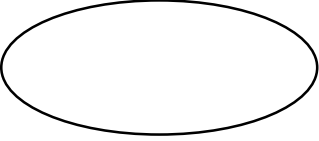
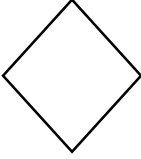
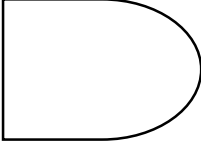
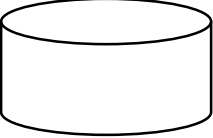
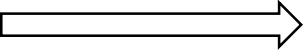
Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

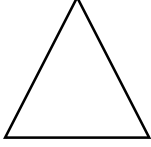
Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet ya da işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemde kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki beklemeyi ya da gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard disk gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKET	
	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.

	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama
---	----------	----------------------

2. Süreç Belirleme ve Gözden Geçirme

2.1. Süreç Belirleme

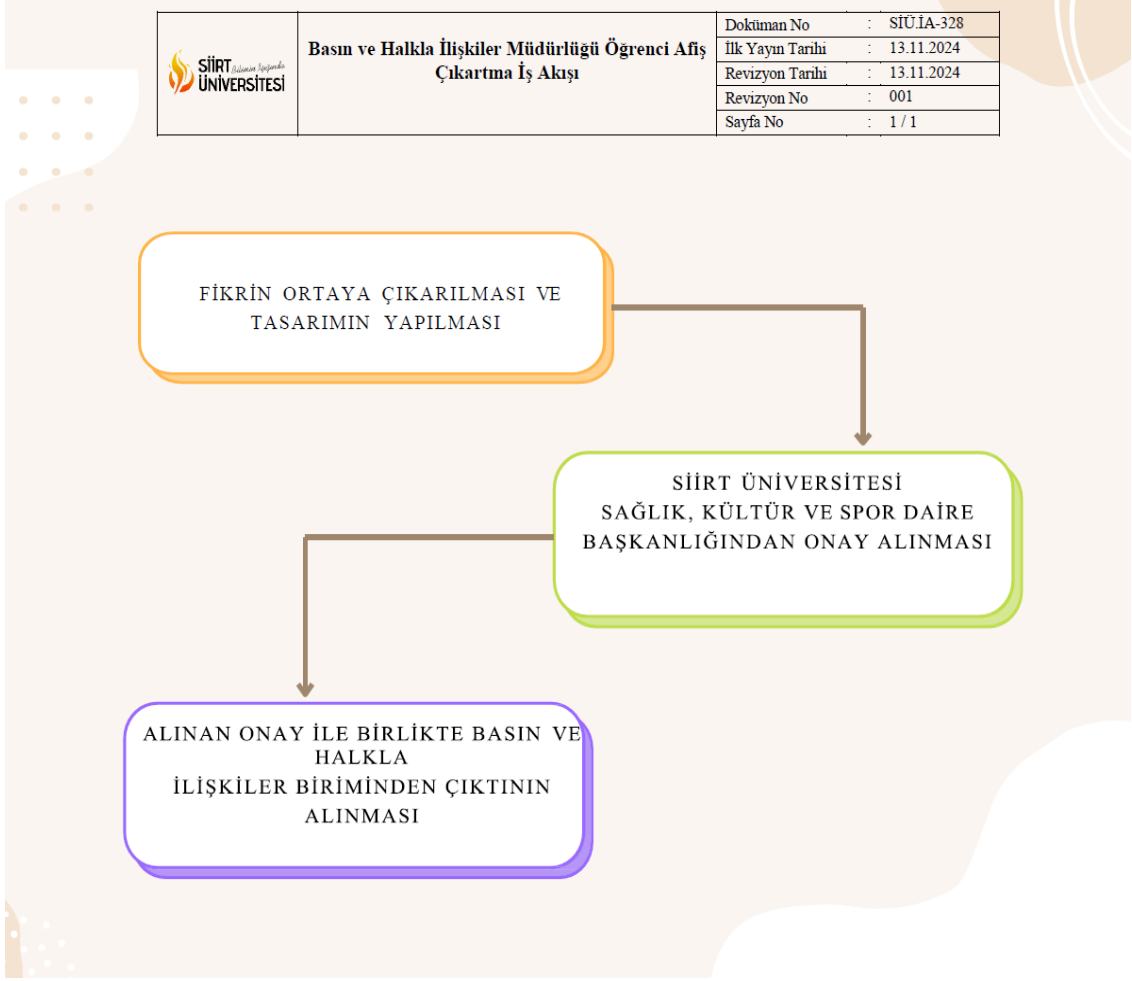
SİÜ Basın ve Halkla İlişkiler Biriminde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

2.2. Gözden Geçirme

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

3. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İş Akış Süreçleri

3.1. Öğrenci Afiş Çıkarma Süreci



3.2. Ana Sayfa Duyuru İş Akışı

	Basın ve Halkla İlişkiler Ana Sayfa Duyuru İş Akışı	Doküman No	: SİÜ 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

3.3. Haber Gönderim Formu

	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Haber Gönderim Formu	Doküman No	: Sİ.FR-1404
		İlk Yayın Tarihi	: 13.11.2024
		Revizyon Tarihi	: 13.11.2024
		Revizyon No	: 001
		Sayfa No	: 1 / 1

... / ... / ...

Haberi Gönderen Birim:	
Haber Gönderen Kiři:	
İrtibat (GSM numara):	
E-posta:	

1. Ne? Haberin konusu ne? (Konferans, seminer, sergi) Olaylar, durumlar, açıklamalar...

2. Nerede? İlgili haber, olay, durum nerede gerçekleřti?

3. Ne zaman? (Eksiksiz tarih) Yıl, Ay, Gün, Saat

4. Neden? Program niçin düzenlenmiřtir?

5. Nasıl? Neler yapıldı? Konuřmalarda verilen önemli mesajlar. Haberin metni.

6. Kim?/Kimler? Haberde ismi geçecek kiřilerin varsa unvanları (Prof., Dr.)

7. Diğerkhususlar (Web sitesi ve sosyal medya için haber başlığı nerisi. Haberi özetleyecek  cümle.)

3.4. Fotoğraf Takip Formu

	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Fotoğraf Talep Formu	Doküman No : SIU.FR-0128
		İlk Yayın Tarihi : 13.11.2024
		Revizyon Tarihi : 13.11.2024
		Revizyon No : 001
		Sayfa No : 1 / 1

1. Fotoğraf taleplerinizin işleme alınması için bu formun için gerçekleştirme tarihinden en az 7 gün önce EBYS ile bildirilmesi gerekmektedir.
2. Çekim çalışması talepleri tarih sıralamasına göre planlanacak olup talep eden birime gerekli bilgilendirme yapılacaktır.
3. Bu formu Siirt Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ileterek, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) çerçevesinde, bu form ile ilettiğim verilerin Siirt Üniversitesi tarafından kaydedilmesine, depolanmasına, değiştirilmesine, kontrol edilmesine, yeniden düzenlenmesine, sınıflandırılmasına, işlenmesine; Siirt Üniversitesi'nin yasal yükümlülüklerini yerine getirmesi amacıyla yetkili mercilerle paylaşılmasına ve aktarılmasına ve bu merciler tarafından belirtilen amaçlarla değerlendirilmesine, bu merciler tarafından belirtilen amaçlar ve kapsam çerçevesinde işlenmesine ve muhafaza edilmesine açık rıza veriyorum.

Talep Eden Birim:			
Talep Eden Birimin Sorumlusu ve İletişim Bilgileri:			
Etkinliğin Yöntemi:	Yüz Yüze ()	Çevrim İçi ()	
Etkinliğin Adı:			
Etkinliğin Türü:	Konferans ()	Eğitim ()	Sempozyum ()
	Panel ()	Söyleşi ()	Spor Müsabakası ()
	Gezi ()	Seminer ()	Diğer ()
Etkinliğin Yeri: (Çevrim İçi Yapılacaksa Bağlantı Linki)			
Etkinliğin Tarihi ve Saati:			
Çekim Türü:	Fotoğraf ()		
Görsellerin Kullanılacağı Yer:	Üniversitemiz Web Sitesi () Sosyal Medya Hesapları ()	Birim Web Sayfası () Tanıtım Materyalleri () Diğer ()	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

3.5. Video Takip Formu

	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Video Talep Formu	Doküman No : SIÜ.FR-0125
		İlk Yayın Tarihi : 13.11.2024
		Revizyon Tarihi : 13.11.2024
		Revizyon No : 001
		Sayfa No : 1 / 1

1. Video taleplerinizin işleme alınması için bu formun işin gerçekleşme tarihinden en az 7 gün önce EBYS ile bildirilmesi gerekmektedir.
2. Çekim çalışması talepleri tarih sıralamasına göre planlanacak olup talep eden birime gerekli bilgilendirme yapılacaktır.
3. Bu formu Siirt Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ileterek, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) çerçevesinde, bu form ile ilettiğim verilerin Siirt Üniversitesi tarafından kaydedilmesine, depolanmasına, değiştirilmesine, kontrol edilmesine, yeniden düzenlenmesine, sınıflandırılmasına, işlenmesine; Siirt Üniversitesi'nin yasal yükümlülüklerini yerine getirmesi amacıyla yetkili mercilerle paylaşılmasına ve aktarılmasına ve bu merciler tarafından belirtilen amaçlarla değerlendirilmesine, bu merciler tarafından belirtilen amaçlar ve kapsam çerçevesinde işlenmesine ve muhafaza edilmesine açık rıza veriyorum.

Talep Eden Birim:			
Talep Eden Birimin Sorumlusu ve İletişim Bilgileri:			
Etkinliğin Yöntemi:	Yüz Yüze ()		Çevrim İçi ()
Etkinliğin Adı:			
Etkinliğin Türü:	Konferans ()	Eğitim ()	Sempozyum ()
	Panel ()	Söyleşi ()	Spor Müsabakası ()
	Gezi ()	Seminer ()	Diğer ()
Etkinliğin Yeri: (Çevrim İçi Yapılacaksa Bağlantı Linki)			
Etkinliğin Tarihi ve Saati:			
Çekim Türü:	Video ()		
Görsellerin Kullanılacağı Yer:	Üniversitemiz Web Sitesi () Sosyal Medya Hesapları ()	Birim Web Sayfası () Tanıtım Materyalleri () Diğer ()	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN