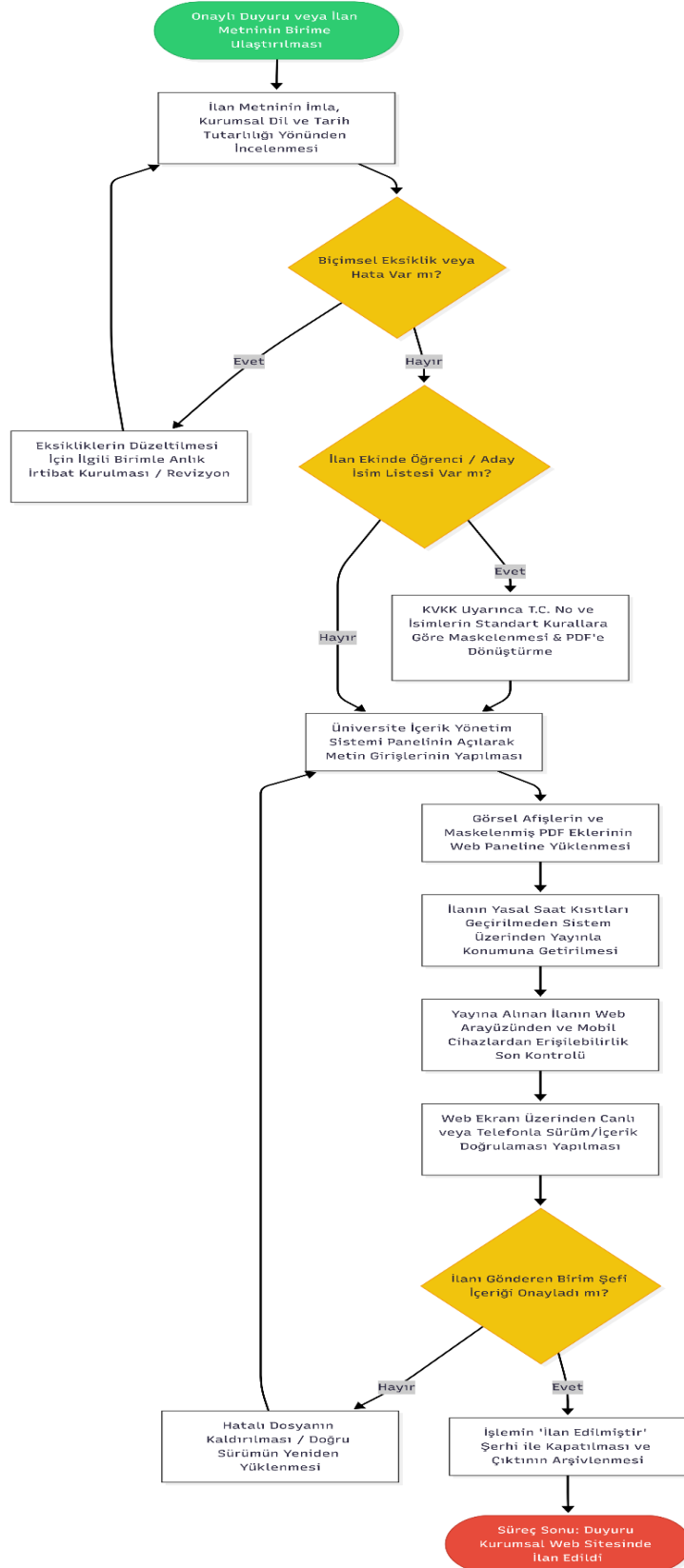






Akademik ve İdari İlanların Resmi Web Sitesinde Yayınlanması Süreci İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-KİB-İA-01
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. İdari veya akademik birimler tarafından hazırlanan onaylı duyuru, kılavuz veya listelerin Kurumsal İletişim Birimi'ne ulaştırılması.	Kurumsal İletişim Birimi Personeli	• Onaylı Haftalık Ders Programları ve Sınav Takvimleri • İlk Kayıt Kılavuzları ve Yatay Geçiş Başarı Sıralama Listeleri
2. Gelen ilan metninin imla kuralları, kurumsal ifade dili ve tarih tutarlılığı yönünden incelenmesi; varsa biçimsel eksikliklerin düzeltilmesi için ilgili birimle anlık irtibat kurulması.		• Birim Onaylı Taslak Duyuru Metinleri
3. İlan ekinde öğrenci/aday listeleri bulunuyorsa, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyarınca T.C. Kimlik numaralarının, isim/soyisimlerin ve telefonların standart kurallara göre maskelenerek PDF formatına dönüştürülmesi.		• KVKK Mevzuat Standartları Kılavuzu • Maskelenmiş Öğrenci/Aday PDF Listeleri
4. Üniversitenin resmi İçerik Yönetim Sistemi panelinin açılarak duyurunun başlığı, kısa özeti ve ana metninin kurumsal web şablonuna uygun olarak girilmesi.		• Üniversite İçerik Yönetim Sistemi (Web Yönetim Paneli)
5. Varsa duyuruya ait görsel afişlerin kurumsal boyut standartlarında panele yüklenmesi; maskelenmiş PDF eklerinin ilgili metne indirme linki olarak bağlanması.		• Dijital Afişler / Görsel Materyaller • İndirme Bağlantısı PDF Ekleri
6. İlanın akademik takvimdeki yasal duyuru son gün ve saat kısıtı geçirilmeden Sistem üzerinden "Yayınla" konumuna getirilerek resmen kamuoyuna açılması.		• Akademik Takvim Süreli İlan Takip Listesi
7. Yayına alınan ilanın web sitesi arayüzünden, mobil cihazlardan ve eklerin açılabilirliği yönünden son bir kez fiziken kontrol edilerek doğrulanması.		• Web Arayüzü / Mobil Cihaz Kontrol Dökümü
8. İşlemin "İlan Edilmiştir" şerhi ile kapatılması, ilanı gönderen birim sorumlusu ile sürüm doğrulaması yapılması ve ilan çıktısının kurumsal iletişim arşiv dosyasına kaldırılması.		• Web Ekranı Sürüm/İçerik Doğrulama Onayı • Kurumsal İletişim Arşiv Klasörü

İş Akışı, İMY-KİB-İA-01, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.