

Kurumsal İletişim	
Aşama – 1 (2-4 saat)	Üniversitenin mail adresine ve sosyal hesaplarına gelen tüm mesajlar okunur.
Aşama – 2 (15 günde bir)	Mesajlar ilgili birimlere yönlendirilir.
Aşama – 3 (1-5 gün)	Yönlendirilemeyen mesajlar (Derneklerden, diğer Üniversitelerden gelen veya şahısların şikayet mesajları) birim şube müdürüne iletilir.
Aşama – 4 (1-5 gün)	Birim şube müdürü tarafından mesajlar okunup kayda girmesi için Evrak-Kayıt Birimine, Genel Sekreter'e veya ilgili Rektör Yardımcılarına gönderilir.
Süreç Sonu	Genel Sekreter'den ve Rektör Yardımcılarından gelen talimat doğrultusunda mesajlar dosyalanır veya ilgili birimlere yönlendirilir.