|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| Grafiker | **Birim İmkanları İle Yapılacak Baskı İşleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Grafiker | **Rektörlük Makamı Tarafından Onaylanan Etkinlik Talep Formu veya Dilekçesi EBYS Üzerinden Birimimize Yönlendirilir** | Dilekçe İncelenir | - |
| Grafiker | EVET**Hazır Çalışma** **Var Mı?**HAYIR | Materyalin Tasarım Aşamasına Geçilir | - |
| Grafiker | **Hazır Çalışma Alınır. Kurumsal Kimliğe Uygunluk Açısından İncelenir, Gerekiyorsa** **Düzeltmeler Yapılır** | Rektör Yardımcısına Onaylatma Aşamasına Geçilir | Taslak Çıktı Alınır |
| Grafiker | **Rektör Yardımcısına Sunulur** | Rektör Yardımcısı İncelemesini Yapar, Gerekli Gördüğü Yerleri Düzelttirir | Onay Parafı Atılır |
| Grafiker | EVET**Düzeltme Var mı?**HAYIR | Rektör Yardımcısı Tarafından Belirtilen Düzeltmeler Yapılır | - |
| Grafiker | **Materyalin Baskısı Yapılır** | Düzeltme Yapıldıktan Sonra Baskı Aşamasına Geçilir | - |
| Grafiker | **Afiş Baskısı Yapılmış İse Basın Yayın Tarafından Görüldüğüne Dair Kaşe Basılır, Duyurulmak Üzere Dağıtılır** | - | - |
| Grafiker | **Basılan Materyal İlgili Kişiye veya Birime Teslim Edilir** | Dağıtım Yapılır | - |
| Etkinlik Sorumlusu | **Birim İmkanları İle Yapılacak Baskı İşleri İş Akış Sürecinin** **Sonlandırılması** | - | - |