|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| Grafiker | **Kurum Dışına Yaptırılacak Baskı İşleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Grafiker | **Materyal İçin Gerekli Bilgi, Belge ve Görseller Toplanır** | Bu bilgileri dikkate alınarak tasarım aşamasına geçilir.  | - |
| Grafiker | **Materyal Üniversitenin Kurumsal Kimliğine Uygun Olarak Tasarlanır** | Rektör Yardımcısına onaylatma aşamasına geçilir. | Taslak Çıktı Alınır. |
| Grafiker | **Rektör Yardımcısına Sunulur** | Rektör Yardımcısı İncelemesini yapar, gerekli gördüğü yerleri düzelttirir. | Onay Parafı Atılır |
| Grafiker | EVETHAYIR**Düzeltme Var mı?****Davetiye Baskısı Yapılır.**  | Düzeltme yapılır ve Düzeltme yapıldıktan sonra ajanda baskı aşamasına geçilir. | - |
| Grafiker | **Satın Alma Sürecini Başlatmak İçin Materyalin Niteliğine Göre İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na yada Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na Gönderilir** | - | - |
| Grafiker | **Satın Alma Süreci Tamamlandıktan Sonra Materyal Baskı İçin Matbaaya Gönderilir** | - | - |
| Grafiker | **Kurum Dışına Yaptırılacak Baskı İşleri** **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |