



KURUMSAL İLETİŞİM
GRAFİK TASARIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-030
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üst Yönetim tarafından sözlü olarak ya da Birimler tarafından İstek Formu doldurularak tasarım talebinde bulunulur Tasarımı yapacak ilgili personel görevlendirilir Talep edilen işle ilgili bilgi ve görsel materyaller toplanır Tasarım süreci gerçekleştirilir Tasarım, Birim Sorumlusuna sunulur Onay verildi mi? Evet: Tasarımın Birimde basımı mümkün değilse satın alma işlemi gerçekleştirilir; mümkünse tasarım, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminde basılır Hayır: Tasarımda değişiklik yapılır Basılı malzeme talepte bulunan Birime teslim edilir Tasarım Kurumsal İletişim Birimi arşivine kaydedilir	Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu İlgili Birim Personeli Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN