



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETİ GRAFİK TASARIM İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İA-030 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.05.2020 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

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

HAZIRLAYAN KONTROL EDEN ONAYLAYAN