



**KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ETKİNLİK DESTEK TALEBİ**  
**İŞ AKIŞI**

Doküman No	KİTM-İA-002
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

<b>İŞ AKIŞININ AMACI</b>	Torus Üniversitesi birimlerinde düzenlenen etkinlikleri için Kurumsal İletişim Müdürlüğünden istenen destek taleplerinin gerçekleştirilmesi.		
<b>KAPSAMI</b>	Torus Üniversitesi birimlerinde düzenlenen etkinlikleri için Kurumsal İletişim Müdürlüğünden istenen destek taleplerinin sürecini kapsar		
<b>GİRDİLER</b>	KYS'de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı	<b>ÇIKTILAR</b>	Cevap Yazıları ve Talepler
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	-----		
<b>İŞ AKIŞI SORUMLUSU</b>	Yazılı ve Görsel Tasarım Birimi Sorumlusu		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz birimleri tarafından yapılan talepler, (FR-KİTM-002 Etkinlik Destek Talep Formu) Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gönderilir.</p>	Genel Sekreterlik	Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİTM-002)
<p>Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Yazılı ve Görsel Tasarım Birimi sorumlusuna yönlendirir.</p>	KİT Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİTM-002)
<p>Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu satın alma taleplerini hazırlar, basılacak olan her türlü materyal (Afiş, Davetiye, Broşür, Katılım Belgesi, Teşekkür Belgesi, Yaka Kartı, İsimlik, Plaket) tasarımı yapıp kontrollerin yapılmasının ardından Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gönderir.</p>	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİTM-002)
<p>Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü satın alma talebini imzalar, tasarımları inceleyip onaylar ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna baskı için matbaaya gönderilmesi konusunda talimat verir.</p>	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü	Satın alma talep formu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



**KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ETKİNLİK DESTEK TALEBİ**  
**İŞ AKIŞI**

Doküman No	KİTM-İA-002
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yazılı ve Görsel Birim Sorumlusu KİT Müdürü tarafından gelen talimat doğrultusunda, (FR-KİT-003 Etkinlik Destek Talep Formuna) bağlı olarak yapılan tasarımları matbaaya yollar. <i>(Her iş için ayrı basım süreleri vardır)</i> Yazılı ve Görsel yayın Sorumlusu basım sürecinde kontrolleri yapar, basılı kaynağı teslim alıp ilgili birime teslim eder. Etkinlikte kullanılacak diğer malzemeler (çiçek, plaket vb.) temin edilip ilgili birime teslim edilir.</p> <p>↓</p>	Genel Sekreterlik	Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİTM-002)
<p>Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Yazılı ve Görsel Tasarım Birimi sorumlusuna yönlendirir.</p> <p>↓</p>	KİT Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİTM-002)
<p>Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu satın alma taleplerini hazırlar, basılacak olan her türlü materyal (Afiş, Davetiye, Broşür, Katılım Belgesi, Teşekkür Belgesi, Yaka Kartı, İsimlik, Plaket) tasarımı yapıp kontrollerin yapılmasının ardından Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gönderir.</p> <p>↓</p>	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİTM-002)
<p>Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü satın alma talebini imzalar, tasarımları inceleyip onaylar ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna baskı için matbaaya gönderilmesi konusunda talimat verir.</p> <p>↓</p>		
<p>İşlem Sonu</p>		

<b>Hazırlayan</b> Birim Kalite Temsilcisi	<b>Sistem Onayı</b> Birim Sorumlusu	<b>Yürürlük Onayı</b> Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--