|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Toros Üniversitesi Öğrenci Topluluklarının taleplerinin yapılması | | |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi Öğrenci Topluluklarını ve düzenlenen etkinlikleri kapsar | | |
| **GİRDİLER** | KYS’de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı | **ÇIKTILAR** | Cevap Yazıları ve Talepler |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Yazılı ve Görsel Tasarım Birimi Sorumlusu | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Öğrenci Toplulukları tarafından yapılan talepler, (FR-KİT-002 Etkinlik Destek Talep Formu) Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gönderilir.      Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Yazılı ve Görsel Tasarım Birimi sorumlusuna yönlendirir.            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.        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. | Genel Sekreterlik  KİT Yazılı ve Görsel Yayın Birimi  Yazılı ve Görsel Yayın Birimi  Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü | Etkinlik Destek Talep Formu  (FR-KİT-002)  Etkinlik Destek Talep Formu  (FR-KİT-002)  Etkinlik Destek Talep Formu  (FR-KİT-002)  Satın alma talep formu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Yazılı ve Görsel Birim Sorumlusu KİT Müdürü tarafından gelen talimat doğrultusunda, (FR-KİT-002 Etkinlik Destek Talep Formuna) bağlı olarak yapılan tasarımları matbaaya yollar. *(Her iş için ayrı basım süreleri vardır)* 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.            Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Yazılı ve Görsel Tasarım Birimi sorumlusuna yönlendirir.      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.          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. | Genel Sekreterlik  KİT Yazılı ve Görsel Yayın Birimi  Yazılı ve Görsel Yayın Birimi | Etkinlik Destek Talep Formu  (FR-KİT-002)  Etkinlik Destek Talep Formu  (FR-KİT-002)  Etkinlik Destek Talep Formu  (FR-KİT-002) |