|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversitenin kitap, dergi, gazete, broşür, matbu evrak, tanıtım materyali ve her türlü yazılı kaynağının baskıya hazır hale getirilmesi ve basılması |
| **KAPSAMI** | Üniversite Tanıtım Materyalleri ve yazılı kaynakları kapsar |
| **GİRDİLER** | KYS’de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı | **ÇIKTILAR** | Cevap Yazıları ve Talepler |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| İdari ve Akademik birimler, Öğrenci toplulukları tarafından broşür vb. talepler Genel Sekreterliğe iletilir.Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gerekli çalışmaların yapılması konusunda talimat verilir.     KİT Müdürü Genel Sekreterlik tarafından gelen talimat doğrultusunda Yazılı ve Görsel Yayın Birimine gerekli çalışmaların hazırlanması konusunda talimat verir.  Yazılı ve Görsel Yayın Birimi tarafından İstenilen çalışmalar hazırlanır, tasarlanır, baskıya hazır hale getirilir ve KİT Müdürüne sunulur   KİT Müdürü baskıya hazır hale getirilen her türlü materyali inceler, onaylar ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna baskıya gönderilmesi yönünde talimat verir.  Yazılı ve Görsel Yayın Birimi tarafından basılacak olan her türlü materyal matbaaya gönderilir ve baskı sürecinde kontrol edilir. Basılı kaynak teslim alınıp ilgili birimlere iletilir. | Genel SekreterlikKİT Yazılı ve Görsel Yayın BirimiKİT MüdürüYazılı ve Görsel Yayın BirimiKİT MüdürüMatbaa | EBYS’den gelen üst yazı EBYS’den gelen üst yazıEBYS’den gelen üst yazıHazırlanan çalışmalarHazırlanan çalışmalarHazırlanan çalışmalar |