1. AMAÇ

Üniversitenin kitap, dergi, gazete, broşür, matbu evrak, tanıtım materyali ve her türlü yazılı kaynağının baskıya hazır hale getirilmesi ve basılması adımlarını tanımlamak.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversitenin birimlerinden gelen yayın işleri niteliğindeki işlemleri kapsar.

3. TANIMLAR

Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

1. Genel Sekreter
2. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü
3. Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu

5. UYGULAMA

5.1 Genel

İdari ve Akademik birimler ve öğrenci toplulukları tarafından tanıtım materyali, broşür vb. talepler Genel Sekreterliğe iletilir. Gelen talepler Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gerekli çalışmaların yapılması konusunda talimat verilir. KİT Müdürü Genel Sekreterlik tarafında 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.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

DD-00-2547 Sayılı YÖK Kanunu

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

KİTM-FR-273- Yayın Çalışması Talep Formu