



ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI TALEBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KİTM-İA-271
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İŞ AKIŞININ AMACI	Toson Üniversitesi Öğrenci Topluluklarının taleplerinin yapılması		
KAPSAMI	Toson 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-272 Etkinlik Destek Talep Formu) Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gönderilir.	Genel Sekreterlik	Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİT-272)
Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Yazılı ve Görsel Tasarım Birimi sorumlusuna yönlendirir.	KİT Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİT-272)
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.	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİT-272)
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.	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü	Satın alma talep formu

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
---------------------------------------	---------------------------------	---



ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI TALEBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KİTM-İA-271
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yazılı ve Görsel Birim Sorumlusu KİT Müdürü tarafından gelen talimat doğrultusunda, (FR-KİT-272 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 ilgilili 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. ↓ İşlem Sonu	Genel Sekreterlik KİT Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİT-272) Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİT-272) Etkinlik Destek Talep Formu (FR-KİT-272)

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu