



ÜNİVERSİTES YAYIN İŞLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KİTM-İA-274
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

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. ↓ İşlem Sonu	Genel Sekreterlik KİT Yazılı ve Görsel Yayın Birimi KİT Müdürü Yazılı ve Görsel Yayın Birimi KİT Müdürü Matbaa	EBYS'den gelen üst yazı EBYS'den gelen üst yazı EBYS'den gelen üst yazı Hazırlanan çalışmalar Hazırlanan çalışmalar Hazırlanan çalışmalar

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu