|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Afiş Basımı İş Akış Süreci** | - | - |
| Grafiker | **Rektörlük Makamı tarafından Onaylanan Etkinlik Talep Formu veya Dilekçesi EBYS Üzerinden Birimimize yönlendirilir.** | Dilekçe İncelenir. | - |
| Grafiker | **Etkinlik Topluluk Faaliyeti mi?**EVETHAYIR | Etkinliğin yer, saat tarih bilgileri dikkate alınarak afişin tasarım aşamasına geçilir. | - |
| Grafiker | **Etkinlik Afişi Topluluk Başkanından İstenir.** | Rektör Yardımcısına onaylatma aşamasına geçilir. | Taslak Çıkış Alınır. |
| Grafiker | **Rektör Yardımcısına Sunulur** | Rektör Yardımcısı İncelemesini yapar, gerekli gördüğü yerleri düzelttirir. | Onay Tiki Atılır |
| Grafiker | EVETHAYIR**Düzeltme Var mı?** | Rektör Yardımcısı Tarafından İşaretlenen Düzeltmeler Yapılır. | - |
| Grafiker | **Afişin Baskısı Yapılır.**  | Düzeltme yapıldıktan sonra baskı aşamasına geçilir. | - |
| Grafiker | **Baskısı Yapılan Afişe Basın Yayın Tarafından Görüldüğüne Dair Kaşe Basılır** | Afiş 45x60 cm ebatlarında basılır. Kaşe basılır | - |
| Grafiker | **Baskısı Yapılan Afiş İlgili Kişiye Teslim Edilerek Panolarda Duyurulmak Üzere Dağıtılır** | Dağıtım yapılır | - |
| Etkinlik Sorumlusu | **Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Afiş Basımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |