|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Üniversite Tanıtım Broşür Tasarımı ve Basımı İş Akış Şeması** | - | - |
| Grafiker | **Broşür İçin Gerekli Bilgi, Belge ve Görseller Toplanır** | Bu bilgileri dikkate alınarak broşür tasarım aşamasına geçilir.  | - |
| Grafiker | **Broşür Üniversitenin Kurumsal Kimliğine Uygun Olarak Tasarlanır** | Rektör Yardımcısına onaylatma aşamasına geçilir. | Taslak Çıkış Alınır. |
| Grafiker | **Rektör Yardımcısına Sunulur** | Rektör Yardımcısı İncelemesini yapar, gerekli gördüğü yerleri düzelttirir. | Onay Tiki Atılır |
| Grafiker | **HAYIR****EVET****Düzeltme Var mı?** | Rektör Yardımcısı Tarafından İşaretlenen Düzeltmeler Yapılır. | - |
| Grafiker | **Broşür Baskı İçin Matbaaya Gönderilir ve dağıtımı yapılır.** | Düzeltme yapıldıktan sonra baskı aşamasına geçilir ve broşür belirlenen ebatlarda basılır. | - |
| - | **Üniversite Tanıtım Broşür Tasarlanma ve Basımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |