|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Takvim Tasarımı ve Basımı İş Akış Şeması** | - | - |
| Grafiker | **Takvim İçin Gerekli Bilgi, Belge ve Görseller Toplanır** | Bu bilgileri dikkate alınarak takvim tasarım aşamasına geçilir.  | - |
| Grafiker | **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 | EVET**Düzeltme Var mı?**HAYIR**Davetiye Baskısı Yapılır.**  | Düzeltme yapılır ve Düzeltme yapıldıktan sonra ajanda baskı aşamasına geçilir. | - |
| Grafiker | **Baskı İçin Matbaaya Gönderilir ve baskısı yapılır Baskısı Yapılan Takvim Üniversite Birimlerine Dağıtılır** | Ajanda belirlenen ebatlarda basılır ve dağıtılır. | - |
| Grafiker | **Takvim Tasarımı ve Basımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** |  | - |