|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Üniversite Yıllık Bülten Tasarımı-Basımı****İş Akış Şeması** | - | - |
| Grafiker | **Üniversite Yıllık Bülten İçin Gerekli Yıl İçinde Yayınlanmış Önemli Haber ve Görselleri Toplanır** | Bu bilgileri dikkate alınarak Dergi tasarım aşamasına geçilir.  | - |
| Grafiker | **Bülten Grafiker Tarafından Üniversitenin Kurumsal Kimliğine Uygun Olacak bir Dizayda Haber Sayısına Uygun Sayfada 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 | HAYIREVET**Düzeltme Var mı?** | Rektör Yardımcısı Tarafından İşaretlenen Düzeltmeler Yapılır. | - |
| Grafiker | **Yıllık Bülten Baskısı Yapılır.**  | Düzeltme yapıldıktan sonra Yıllık Bülten baskı aşamasına geçilir. | - |
| Grafiker | **Baskısı Yapılan Yıllık Bülten Gerekli Yerlere Dağıtılır** | Yıllık Bülten belirlenen ebatlarda basılır.  | - |
| Grafiker | **Üniversite Yıllık Bülten Tasarımı-Basımı ve Dağıtım İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |