|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Üniversite Bülten Tasarımı ve Basımı İş Akış Şeması** | - | - |
| Grafiker | **Üniversitemiz içerisinde yapılan etkinliklerle ilgili Haber Metni ve Görseller Toplanır** | Bu bilgileri dikkate alınarak Bülten tasarım aşamasına geçilir.  | - |
| Grafiker | **Grafiker Tarafından 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 | EVETHAYIR**Düzeltme Var mı?** | Rektör Yardımcısı Tarafından İşaretlenen Düzeltmeler Yapılır. | - |
| Grafiker | **Baskı İçin Matbaaya Gönderilir.** | Düzeltme yapıldıktan sonra Bülten baskı aşamasına geçilir ve belirtilen ebatlarda basılır. | - |
| Grafiker | **Baskısı Yapılan Bülten Üniversite Birimlerine Dağıtılır** | - | - |
| - | **Bülten Tasarımı ve Basımı** **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |