



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Afiş Basımı İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Afiş Basımı İş Akış Süreci</p>	-	-
Grafiker	<p>Rektörlük Makamı tarafından Onaylanan Etkinlik Talep Formu veya Dilekçesi EBYS Üzerinden Birimize yönlendirilir.</p>	Dilekçe İncelenir.	-
Grafiker	<p>Etkinlik Topluluk Faaliyeti mi?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>	Etkinliğin yer, saat tarih bilgileri dikkate alınarak afişin tasarım aşamasına geçilir.	-
Grafiker	<p>Etkinlik Afişi Topluluk Başkanından İstenir.</p>	Rektör Yardımcısına onaylatma aşamasına geçilir.	Taslak Çıkış Alınır.
Grafiker	<p>Rektör Yardımcısına Sunulur</p>	Rektör Yardımcısı İncelemesini yapar, gerekli gördüğü yerleri düzeltir.	Onay Tiki Atılır
Grafiker	<p>Düzeltilme Var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>	Rektör Yardımcısı Tarafından İşaretlenen Düzeltmeler Yapılır.	-
Grafiker	<p>Afişin Baskısı Yapılır.</p>	Düzeltilme yapıldıktan sonra baskı aşamasına geçilir.	-
Grafiker	<p>Baskısı Yapılan Afişe Basın Yayın Tarafından Görüldüğüne Dair Kaşe Basılır</p>	Afiş 45x60 cm ebatlarında basılır. Kaşe basılır	-

Hazırlayan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusu	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/2
--	---------------------	-----------------



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Afiş Basımı İş Akış Şeması

Grafiker	Baskısı Yapılan Afiş İlgili Kişiyeye Teslim Edilerek Panolarda Duyurulmak Üzere Dağıtılır	Dağıtım yapılır	-
Etkinlik Sorumlusu	Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Afiş Basımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Hazırlayan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusu	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/2