



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## TAKVİM TASARIMI VE BASIMI

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Takvim Tasarımı ve Basımı İş Akış Şeması</p>	-	-
Grafiker	<p>Takvim İçin Gerekli Bilgi, Belge ve Görseller Toplanır</p>	Bu bilgileri dikkate alınarak takvim tasarım aşamasına geçilir.	-
Grafiker	<p>Üniversitenin Kurumsal Kimliğine Uygun Olarak Tasarlanır</p>	Genel Sekreter onaylatma aşamasına geçilir.	Taslak Çıkış Alınır.
Grafiker	<p>Rektör Yardımcısına Sunulur</p>	Rektör Yardımcısı İncelemesini yapar, gerekli gördüğü yerleri düzelttir.	Onay Tiki Atılır
Grafiker	<p>Düzeltilme Var mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Düzeltilme yapılır ve Düzeltilme yapıldıktan sonra ajanda baskı aşamasına geçilir.	-
Grafiker	<p>Baskı İçin Matbaaya Gönderilir ve baskısı yapılır Baskısı Yapılan Takvim Üniversite Birimlerine Dağıtılır</p>	Takvim belirlenen ebatlarda basılır ve dağıtılır.	-
Grafiker	<p>Takvim Tasarımı ve Basımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>		-

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

