



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## KONFERANS/PANEL/KONGERE

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Afiş Basımı İş Akış Süreci</p>	-	-
Birim Sorumlusu	<p>Rektörlük veya ilgili birimler tarafından Onaylanan Dilekçe EBYS Üzerinden Birimize yönlendirilir.</p>	Dilekçe İncelenir.	-
Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör	<p>Etkinlik Topuluk Faaliyeti mi?</p>	Etkinliğin yer, saat tarih bilgileri dikkate alınarak afişin tasarım aşamasına geçilir.	-
Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör	<p>Etkinlik Afişi Topuluk Başkanından İstenir.</p>	İlgisine göre talep eden birimin üst amirine onaylatma aşamasına geçilir.	Taslak Çıkış Alınır.
Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör	<p>İlgisine Göre Talep Eden Birimin Üst Amiri</p>	İlgisine Göre Talep Eden Birimin Üst Amiri İncelemesini yapar, gerekli gördüğü yerleri düzeltir.	Onay Tiki Atılır
Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör	<p>Düzeltilme Var mı?</p>	İlgisine Göre Talep Eden Birimin Üst Amiri Tarafından İşaretlenen Düzeltmeler Yapılır.	-
Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör	<p>Afişin Baskısı Yapılır.</p>	Düzeltilme yapıldıktan sonra baskı aşamasına geçilir.	-
Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör	<p>Baskısı Yapılan Afişe Basın Yayın Tarafından Görüldüğüne Dair Kaşe Basılır</p>	İstenilen ebatlarda baskı yapılır.	-
Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör	<p>Baskısı Yapılan Afiş İlgili Birim ve Kişilere Teslim Edilerek Panolarda Duyurulmak Üzere Dağıtılır</p>	Dağıtım yapılır	-
Etkinlik Sorumlusu	<p>Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Afiş Basımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan