



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

ÜNİVERSİTE TANITIM AJANDA TAKVİM VB. BASIMI

İŞ AKIŞ ŞEMASI

| Sorumlu | İş Akış Süreci | Faaliyet | Dokümantasyon/Çıktı |
|------------------------------------|--|---|----------------------|
| - | Üniversite Tanıtım Ajanda/Takvim vb. Basımı İş Akış Şeması | - | - |
| Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör | Basılacak Materyaller için Gerekli Bilgi, Belge ve Görseller Toplanır | Bu bilgileri dikkate alınarak Materyaller için tasarım aşamasına geçilir. | - |
| Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör | Üniversitenin Kurumsal Kimliğine Uygun Olarak Tasarlanır | Genel Sekreter onaylatma aşamasına geçilir. | Taslak Çıkış Alınır. |
| Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör | Rektöre Sunulur | Rektör İncelemesini yapar, gerekli gördüğü yerleri düzelttir. | Onay Tiki Atılır |
| Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör | Düzeltilme Var mı? | Rektör Tarafından İşaretlenen Düzeltmeler Yapılır. | - |
| Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör | Baskı için matbaaya gönderilir ve Baskısı Yapılan Materyaller Üniversite Birimlerine Dağıtılır | Düzeltilme yapıldıktan sonra ajanda baskı aşamasına geçilir. | - |
| Grafiker/ Fotoğrafçı/ Editör | Üniversite Tanıtım Ajanda/Takvim vb. Basımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması | - | - |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------|--------------|-----------|
| | | |

