



KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ GRAFİK TASARIM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-030
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ust Yönetim tarafından sözlü olarak ya da Birimler tarafından İstek Formu doldurularak tasarım talebinde bulunulur</p>	Koordinatör	
<p>Tasarımı yapacak ilgili personel görevlendirilir</p>	Koordinatör Yrd.	
<p>Talep edilen işle ilgili bilgi ve görsel materyaller toplanır</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Tasarım süreci gerçekleştirilir</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Tasarım, Birim Sorumlusuna sunulur</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Onay verildi mi?</p>	Koordinatör Yrd.	
<p>Evet</p>		
<p>Tasarımın Birimde basımı mümkün değilse satın alma işlemi gerçekleştirilir; mümkünse tasarım, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünde basılır</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Hayır</p>		
<p>Tasarımda değişiklik yapılır</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Basılı malzeme talepte bulunan Birime teslim edilir</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Tasarım Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü arşivine kaydedilir</p>	İlgili Birim Personeli	

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı