

Etkinlik ve Görsel Tasarım İş Akışı

BİRİMİ	Bilgi ve İletişim Ofisi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Akademik ve İdari Personel, Koordinatörlük Personeli, Üst Yönetim
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	7 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

İlgili birimin 'Etkinlik ve Görsel Tasarım Talep Formu'nu doldurup başvurması akabinde yapılan işlemler ve tasarımların sürecini tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

Resmi yazı ve 'Etkinlik ve Görsel Tasarım Talep Formu' ile ekleri.

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

Tasarımın yapılması, etkinliğe ilişkin diğer çıktılar.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Tarsus Üniversitesi Bilgi ve İletişim Ofisi Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Etkinlik talepleri için 'Etkinlik ve Görsel Tasarım Talep Formu' doldurularak EBYS'den onaya sunulur.
- Onaylanan 'Etkinlik ve Görsel Tasarım Talep Formu' sonrası, varsa dijital içerikler Ofisin bio@tarsus.edu.tr adresine e-posta ile iletilir. Onaylanmayan formlar için, başvuran birim gerekli düzenlemeleri yaparak yeni bir talep oluşturur.
- Onaylanan 'Etkinlik ve Görsel Tasarım Talep Formu' ve e-posta ile iletilen dijital içerikler Ofis tarafından işleme alınır.
- Gerçekleştirilen talep ve tasarımlar, talep eden personele ve ilgili birimlere Ofis tarafından e-posta ile iletilir.
- Sonuçlanan dokümanlar Bilgi ve İletişim Ofisi tarafından dijital ortamda arşivlenir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Tasarımın ihtiyacı karşılayacak özellikte yapılması.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

Birim: Üniversite birimleri

AP: Akademik Personel

İP: İdari Personel

KP: Koordinatörlük Personeli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Banu COŞKUN	Doç. Dr. Onur Başar ÖZBOZKURT Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Orhan Veli ALICI Koordinatör

İŞ AKIŞ ŞEMASI

