

Webinar Afiş Tasarımı 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 Webinar etkinliği düzenleme isteği doğrultusunda 'Webinar Afişi Talep Formu'nu doldurup başvurması akabinde yapılacak tasarım ve işlemlerin sürecini tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

Resmi Yazı ve Webinar Afişi Talep Formu ile ekleri

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

Tasarımın yapılması, çalışmaya ilişkin diğer çıktılar

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Tarsus Üniversitesi Bilgi ve İletişim Ofisi Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Webinar afiş talepleri için 'Webinar Afişi Talep Formu' EBYS'den doldurularak onaya sunulur.
- Talep onaylanırsa tasarım için gerekli olabilecek dijital içerikler bio@tarsus.edu.tr adresine iletilir. Onaylanmayan formlar için, başvuran birim gerekli düzenlemeleri yaparak yeni bir talep oluşturur.
- Bilgi ve İletişim Ofisi, onaylanan talep formunda yer alan bilgiler ve dijital içerikle birlikte tasarımı gerçekleştirilir.
- Hazırlanan Webinar afişi, istenilen mecralarda yayımlanması için ilgili birimlere Ofis tarafından e-posta ile yönlendirilir.
- Bilgi ve İletişim Ofisi tarafından webinar'a ilişkin dokümanlar 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

