

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	15 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

İlgili birimin 'Etkinlik Bildirim Formu'nu doldurarak süreci başlatması sonrası yapılan işlemler ve tasarımların sürecini tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Resmi yazı ve "Etkinlik Bildirim 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 Bildirim Formu" doldurularak EBYS'den Bilgi ve İletişim Ofisi (BİO) ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı (SKS) onaya sunulur.
- Etkinlik ve Görsel tasarım için kullanılması talep edilen içerikler Ofisin bio@tarsus.edu.tr adresine e-posta ile iletilir.
- Onaylanan "Etkinlik Bildirim 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 Bildirim Formu" ve e-posta ile iletilen dijital içerikler Ofis tarafından işleme alınır.
- Gerçekleştirilen talep ve tasarımlar, talep eden personele ve ilgili birimlere Ofis tarafından eposta 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
Bil. İşl. Mehmet BALCI	Öğr. Gör. Dr. Onur TOS Koordinatör Yardımcısı	Öğr. Gör. Banu COŞKUN Koordinatör

İŞ AKIŞ ŞEMASI

