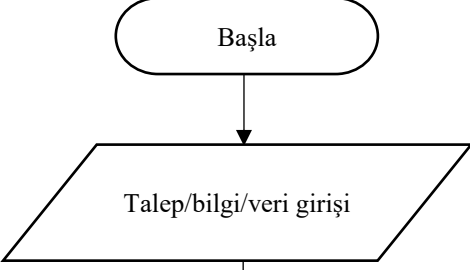
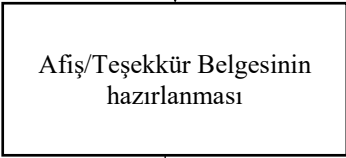
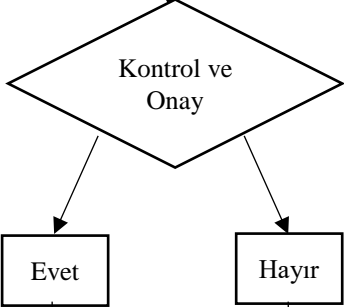
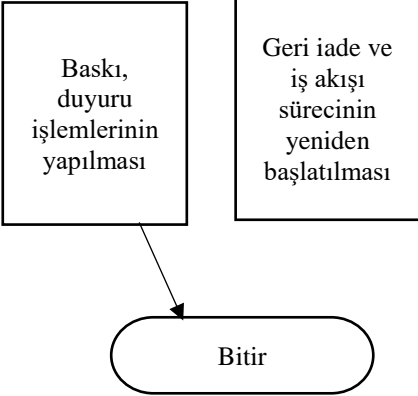


 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>ETKİNLİK AFİŞ VE TEŞEKKÜR BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:</b> İA/SKS/29 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 19.02.2021 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/2.08.2022 <b>Sayfa 1 / 1</b>

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Topluluk Başkanı Topluluk Akademik Danışmanı		Topluluk başkanı ve danışmanı tarafından etkinlik işlemleri modülünde etkinlik bilgileri ile birlikte varsa afiş veya teşekkür belgesi talep edilir. Birimler tarafından talep edilen belge bilgileri grafikere mail ile iletilir.	-ÜBYS -SKS Ofis -Etkinlik İşlemleri Modülü
Uygulama	Kültür Birimi Grafiker		Etkinlik işlemleri modülünde girişleri yapılan etkinlikler ve birimler tarafından gerçekleştirilen etkinlikler için talep edilen afiş ve teşekkür belgeleri grafiker tarafından kurumsal kimlikte belirtilen formatlara uygun olarak hazırlanır.	Adobe İllüstratör Adobe Photoshope
Kontrol Etme	-Kültür Birimi Şube Müdürü -Grafiker		Topluluk Danışmanı ve SKSDB onayından geçen topluluk ve birim etkinlikleri için talep edilen ve kurumsal kimlik formatında hazırlanan afiş ve teşekkür belgeleri ilgili şube müdürü kontrol ve onayına sunulur.	-ÜBYS Web mail -Afiş -Teşekkür Belgesi
Uygulama	Grafiker Topluluk Başkanı Web sorumlusu		Topluluk etkinlikleri için hazırlanan afiş ve teşekkür belgeleri belirlenen sayıda baskısı alınarak Topluluk Başkanına teslim edilir. Duyuru panolarında asılır. Kurum Sosyal Medya hesaplarında paylaşılır. Büyük boyutlu afiş baskı işlemleri için teknik şartname oluşturulur, hizmet satın alınması için ilgili birime EBYS üzerinden yazılır.	-SKSDB Web sayfası -ÜBYS -Kurum Sosyal Medya Hesapları -EBYS