



GRAFİK TASARIMI SÜRECİ İŞ AKIŞ SEMASI

Doküman No: D160235-021-CZG-1002

Yayın Tarihi: 15.09.2025

Revizyon No/Tarihi:

BİRİMİ	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
TOPLAM SÜRE	4 HAFTA
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GRAFİK TASARIMI İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR
GİRDİLER	GRAFİK TASARIM TALEP FORMU, BİSAK ETKİNLİK FORMU, GÖRSEL ÖRNEKLER (VARSA)
ÇIKTILAR	ONAYLANMIŞ GRAFİK TASARIM ÇALIŞMALARI
KONTROL GİRDİLERİ	ANAYASA, KANUN, MİLLETLER ARASI ANLAŞMALAR, Ç.B. KARARLARI, YÖNETMELİK, TÜZÜK, GENELGELER
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUATI PROSEDÜR/DOKÜMAN
TALEPTE BULUNAN BİRİM		EBYS'ye düşen talep taleplerinden ilgili personele yönlendirilir; işlem kaydı açılır. Talep evrakı, «Grafik Tasarım Talep Formu», BİSAK Etkinlik Formu ve görsel örnekler kontrol edilir; 15 gün kuralı uygulanarak kontrolü yapılır	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Talep sahibiyile hedef, format/ölçü, teslim tarihi ve revizyon kuralları netleştirilir; gerekli ise ek materyal istenir.	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Talep ve isteklere göre tasarımda revizyon yapılır	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Onay kontrolü yapılır. Evet ise bir sonraki adıma geçilir; Hayır ise «revizyon» satırı cabıdır. Geri bildirimler doğrultusunda revizyon uygulanır; güncellenen çalışma yeniden onaya gönderilir.	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Yayımlama ve/veya basım işlemleri gerçekleştirilir; gerekiyorsa dış tedarik süreci başlatılır ve teslim/yerleştirme tamamlanır	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Dosyalar arşivlenir; süreç kapatılır ve gerekiyorsa rapor/çıkış listesi güncellenir	Üniversite İşletim ve Tanıtım Usul ve Esasları
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/...../2025	0-İlk yayın / 1- Değişiklik

SEKİL BİREYİM

	İş akış semalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre iş akışı yönlendirilir. Karar/kontrol baklava dilimi (çekirnek döngü) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki iş akışı genel olarak bağlantıyı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir iş akış semasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış semasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişe bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış semalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2/3'ük kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.