



TANTİM FİLMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	D363235 - 821 - ÇZG - 1096
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 TANTİM FİLMİ İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR
GİRDİLER	TANTİM FİLMİ İÇERİĞİ TALEP FORMU, GÖRSEL VE VİDEO ÖRNEKLER (VARSA)
ÇIKTILAR	ONAYLANMIŞ TANTİM FİLMİ 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		Tantim filmi süreci başlatılır; talep ve belgeler alınır. Talep yazısı ve ekleri kontrol edilir; 15 gün kuralı incelenir; süreç kaydı açılır	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Görevli personele çekim ve kurgu için gerekli yönlendirmeler yapılır.	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Film türü ve anlatım biçimi belirlenir; içerik planı oluşturulur	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Görsel, yazılı ve sesli içerikler üretilir; film kurgulanır ve montajlanır.	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Film kontrol edilir; Evet ise yayımlanır, Hayır ise revizye edilir	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI		Onaylı film sosyal medya ve kurumsal sitede yayımlanır; ilgili birimlerle paylaşılır. BİDB yönetimindeki kurumsal sitede iletir	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
		Onaylı film sosyal medya ve kurumsal sitede yayımlanır; ilgili birimlerle paylaşılır.	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
HAZIRLAYAN/TEBELLİĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ

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

ŞEKİL BİREKİMİ

	İş akış şemalarının bağlancısı 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 akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baskıya dilitmiş (çekilen 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 akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişe bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2/3 nokta ile belirlenmiştir bir şekil ile gösterilir.