|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TANITIM MATERYALLERİ****İŞ AKIŞI** | Belge No: | Aİ-TNM-001 |
| İlk Yayın Tarihi: |  |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| Genel sekreterlikten alınan onayla Kurumsal iletişim ve Tasarım Sorumlusu baskıya hazır hale getirilen her türlü materyali baskıya gönderilmesini sağlarKurumsal iletişim ve tanıtım sorumlusu tarafından İstenilen çalışmalar hazırlanır, tasarlanır, baskıya hazır hale getirilir ve Genel sekretere sunulur Genel Sekreterlik tarafında gelen talimat doğrultusunda Kurumsal İletişim ve Tanıtım Sorumlusu gerekli çalışmaların hazırlanması organize ederGenel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Sorumlusuna gerekli çalışmaların yapılması konusunda talimat verilir.İdari ve Akademik biriler, Öğrenci toplulukları tarafından broşür vb. talepler Genel Sekreterliğe iletilir.İŞLEM SONU |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |