



Tasarım Birimi İş Akış Planı

Talebin Alınması

- Akademik / idari birimlerden gelen tasarım talepleri alınır.
- Talep; afiş, broşür, sosyal medya görseli, davetiye, sunum vb. türüne göre sınıflandırılır.
- Talep içeriği yazılı olarak (e-posta / EBYS / talep formu) kayıt altına alınır.

Talebin İncelenmesi

- Tasarım sorumlusu belirlenir.
- Talebin gerçekleştirilmesi için ilgili birimle iletişime geçilip gereken bilgi ve görsellerin tarafımıza iletilmesi sağlanır.
- Gerekli görülmesi halinde birimden ek bilgi talep edilir.

Tasarım Planlaması ve Hazırlık

- İş teslim tarihi belirlenir.
- Tasarım konsepti belirlenir.
- Seçilen konsept doğrultusunda kurumsal kimlik kılavuzuna uygun talep edilen tasarımlar yapılır.
- Taslak, iç kontrol amacıyla birim içinde gözden geçirilir.

Revizyon Süreci

- Onay kapsamında gelen revizyonlar yapılır.
- Revizyon sayısı ve kapsamı kontrol edilir.

Onay Süreci

- İlgili birime ve/veya koordinatörlük yönetimine sunulup onay alan tasarımlar rektörlüğün onayına sunulur.
- Taslak tasarım ilgili birime ve/veya koordinatörlük yönetimine sunulur.

Revizyon Süreci

- Yeni bir revizyon gelmediyse onay sürecine geçilir. Tekrar revizyon talep edilirse inceleme kapsamında gelen tasarım revizyonları yapılır.

Nihai Onay ve Teslim

- Nihai onay alınır.
- Tasarım ilgili mecraya (baskı, dijital yayın, sosyal medya) uygun formatta teslim edilir.
- Dosyalar arşivlenir.