



Sürecin Girdileri: Talep

Sürecin Çıktıları: Görsel tasarım (Kurumsal süreli ve süresiz yayınlar, afiş, branda, roll-up vb. tanıtım görselleri, davetiye, sosyal medya paylaşım görselleri, vb.)

Sürecin Kaynakları: Adobe CC (Illustrator, Indesign, Photoshop, Acrobat), Microsoft (Word, Excel, Powerpoint), whatsapp, kurumsal kimlik kılavuzu

Süreç Performans Kriterleri: Talebin zamanında karşılanması



GÖRSEL TASARIM İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları (Görsel Tasarım)	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite Üst Yönetimi tarafından aktarılan etkinlik ya da tanıtım içerikli görsel tasarım talepleri alınır.</p>	Koordinatör	İçerik (Görsel ve Metin)
<p>Konu ile ilgili sorumlu kişiler bilgilendirilir. Görsel arşiv taraması ve ön araştırma yapılır.</p>	Görsel Tasarım Görevlisi	Birim Fotoğraf Arşivi ve internet
<p>Metin hazırlanır, fotoğraf çekimi gerçekleştirilir. (Metin ya da ek görsel gerektiren durumlarda.)</p>	Görsel Tasarım Personeli, Fotoğraf Personeli, Metin Yazım Görevlisi	
<p>Görsel tasarım hazırlanarak koordinatöre iletilir.</p>	Görsel Tasarım Görevlisi	
<p>Tasarım, Rektör makamının onayına sunulur. Onaylandı mı?</p>	Koordinatör	
<p>EVET</p>		
<p>HAYIR</p>		
<p>Tasarım ilgili kişi/birime iletilerek ilgili mecralarda yayımlanması/basılması sağlanır.</p>	Görsel Tasarım Görevlisi	Görsel Tasarım Çalışması
<p>Tasarım arşivlenir.</p>		