



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	--
İlk Yayın Tarihi	--
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	--
Sayfa	Sayfa 1/1

BİRİM	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
SÜREÇ ADI	KURUM İÇİ ETKİNLİK TASARIMI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	HAZIR DÖKÜMANLAR
Koordinatör, Koordinatör Yrd., Öğretim Görevlisi,	<p>Üniversite kurum içi etkinliklerine dair afiş, broşür vb. tasarım talebinin gelmesi</p> <p>Etkinliği düzenleyen ilgili birime 'TAÜ Etkinlik Talep Formu'nun gönderilmesi</p> <p>'TAÜ Etkinlik Talep Formu'nun doldurularak mail yoluyla birime iletilmesi</p> <p>Etkinlik bilgilerine ve talep edilen formata uygun şekilde tasarımın hazırlanması</p> <p>Hazırlanan tasarımın etkinliği düzenleyen birimin onayına sunulması</p> <p>Birimin değişiklik ve/veya onayı ile tasarımın tamamlanması</p> <p>Tasarım materyali hazırlanan etkinliğin haberleştirilerek TAÜ internet sitesi ve sosyal medya hesaplarında paylaşılması</p>	TAÜ Etkinlik Talep Formu