



## Gazi Haber Dergisi İş Akışı

Doküman No:	BHİ.İA.0002
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

### İş Akışı Adımları

Üç aylık periyotlarda hazırlanan dergi için gerekli yazılı ve görsel materyallerin toplanması



Toplanan içerikler kategorize edilerek görselleriyle birlikte önem sırasına göre derlenir.



Yapılan haber ve içerik sıralaması onay alınmak üzere birim yetkilisine sunulur.



Birim yetkilisince onaylanan haber ve içerik sıralaması ile hazırlanan veriler, şablona aktarılmak üzere grafik-tasarım bölümüne gönderilir.



Tasarımı yapılan dergi, haber koordinatörü tarafından kontrol edilir.



Birim yetkilisine sunulur.



Birim yetkilisinin son kontrolünün ardından Rektöre sunulur.



### Sorumlu

- Sorumlu  
Personel

- Sorumlu  
Personel

- Sorumlu  
Personel

- Sorumlu  
Personel

- Sorumlu  
Personel

- Birim Yetkilisi

### İlgili Dokümanlar

-Üniversite  
Web Sitesi

Hazırlayan  
04/07/2022

Birim Kalite Ekibi  
İmza

Onaylayan  
04/07/2022

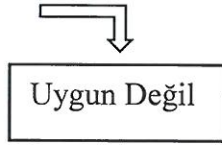
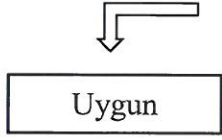
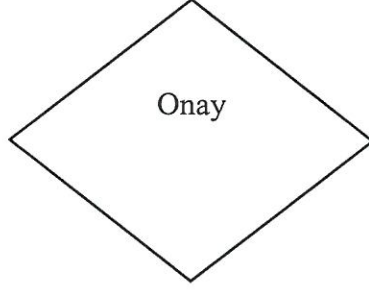
Birim Yöneticisi  
İmza



## Gazi Haber Dergisi İş Akışı

Doküman No:	BHİ.İA.0002
Yayın Tarihi:	04.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

- İlgili Makam  
(Rektör, Rektör  
Yardımcısı)



Dergi pdf dosyası haline getirilerek üniversitenin web sitesinde yayınlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir.

Dergi içeriğindeki metinlerin yazım, imla hataları ile görsellere ilişkin gerekli düzeltmeler yapılır.

- Grafik-Tasarım  
Sorumlusu

Yapılan çalışma Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ortak ağına (arşiv) kaydedilir.

Güncellenen çalışma birim yetkilisine sunulur.

-Sorumlu  
Personel

Birim yetkilisinin kontrolünün ardından uygunluk verilen işlem süreci devam eder.

İşlem sonu

İşlem sonu

Hazırlayan  
04/07/2022

Birim Kalite Ekibi  
İmza

Onaylayan  
04/07/2022

Birim Yöneticisi  
İmza