

## Kurumsal İletişim Promosyon ve Kurumsal Baskılı Materyal İş Akış Şeması

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | İA-0084    |
| İlk Yayın Tarihi | 11.02.2026 |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Revizyon No      |            |
| Sayfa            | 1/1        |

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                            | Sorumlu                           | İlgili Dokümanlar    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| <p>İhtiyaç Analizi<br/>Promosyon ve baskılı materyal ihtiyacı; hedef kitle, etkinlik planı ve tanıtım takvimi doğrultusunda belirlenir.</p>                                                 | Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü | İhtiyaç Tespit Formu |
| <p>İçerik ve Tasarım Hazırlığı<br/>Kurumsal kimlik esaslarına uygun olarak içerik ve tasarım çalışmaları hazırlanır ve kontrol edilir.</p>                                                  | Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü | Stok/Dağıtım Listesi |
| <p>Bütçe ve Fiyat Araştırması<br/>Piyasa araştırması yapılarak maliyet analizi hazırlanır.</p>                                                                                              | Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü | Rapor                |
| <p>Hazırlanan içerik ve maliyet planı Yüksekokul Müdürlüğü onayına sunulur.</p>                                                                                                             | Yüksekokul Müdürlüğü              |                      |
| <p>Baskı ve Tedarik Süreci<br/>Onaylanan materyallerin basımı organize edilir ve teslim alınır.</p>                                                                                         | Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü |                      |
| <p>Stok ve Dağıtım Takibi<br/>Basılı materyaller kayıt altına alınır, etkinlik ve birimlere planlı şekilde dağıtımı yapılır.</p>                                                            | Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü |                      |
| <p>İzleme ve Değerlendirme<br/>Yıllık bazda; kullanılan materyal miktarı, etkinlik bazlı dağıtım, tanıtım faaliyetlerine katkısı, analiz edilerek bir sonraki dönem ihtiyacı planlanır.</p> | Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü |                      |
| <p>Sürecin tamamlanması</p>                                                                                                                                                                 |                                   |                      |