



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Grafik İşlemleri İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı	Süre
-	<p>Grafik İşlemleri Kullanım Süreci</p>	-	-	
Daire Başkanı + Sorumlu Personel	<p>Grafik Talep Uygunluk Onayı</p>	Yapılacak grafik işleminin yapılmasına daire başkanı olur verir.	Kontrol	2 dk
Sorumlu Personel	<p>İlgili birimle görüşülerek konu hakkında detaylı bilgi ve verilerin alınması.</p>	İlgili birimle görüşülerek konu hakkında detaylı bilgi ve verilerin alınması.	Veri Toplama	1 Gün – 2 Gün
Sorumlu Personel	<p>Araştırma ve Materyal Toplama</p>	Yapılacak iş ile ilgili araştırma yapılır.	Araştırma	1 Gün – 1 Hafta
Sorumlu Personel	<p>Tasarım Süreci</p>	Tasarlama süreci	Tasarım	1 Gün – 2 Hafta
Sorumlu Personel	<p>Uygulama Aşaması (Eskiz Çalışmaları)</p>	Yapılan tasarım uygulamaya dökülür.	Uygulama	1 Gün – 3 Gün
Sorumlu Personel	<p>İlgili Birim ile irtibata geçilip tasarım üzerinde son değişikliklerin yapılarak ürünün teslim edilmesi</p>	İlgili Birim ile irtibata geçilip tasarım üzerinde son değişiklikler yapılır ve birime teslim edilir.	Uygulama	1 Gün

Hazırlayan
Tekniker Yusuf ÖZTUNÇ

Onaylayan
İBRAHİM PALABIYIK

Sayfa No
1/2



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Grafik İşlemleri İş Akış Şeması

Grafik Tasarım Sürecinin
Sonlandırılması

Hazırlayan
Tekniker Yusuf ÖZTUNÇ

Onaylayan
İBRAHİM PALABIYIK

Sayfa No
2/2