|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Öğrenci El Kitabı Tasarımı-Basımı İş Akış Şeması** | - | - |
| Grafiker | **Üniversite İle İlgili Bilgi, Belge ve Görseller Toplanır** | Bu bilgileri dikkate alınarak kitapçık tasarım aşamasına geçilir.  | - |
| Grafiker | **Tasarım Yapılır**  | Rektör Yardımcısına onaylatma aşamasına geçilir. | Taslak Çıkış Alınır. |
| Grafiker | **Rektör Yardımcısına Sunulur** | Rektör Yardımcısı İncelemesini yapar, gerekli gördüğü yerleri düzelttirir. | Onay Tiki Atılır |
| Grafiker | **Düzeltme Var mı?****EVET****HAYIR** | Düzeltme yapılır | - |
| Grafiker | **Öğrenci El Kitabı Baskı İçin Matbaaya Gönderilir Düzeltmeler Yapılır.** | Düzeltme yapıldıktan sonra Öğrenci El Kitabı baskı aşamasına geçilir. | - |
| Grafiker | **Baskısı Yapılan Öğrenci El Kitabı Öğrenci Kayıtlarında Dağıtılır** | - | - |
| Grafiker | **Öğrenci El Kitabı Tasarımı ve Basımı** **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |