|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversite içerisinde stant ve afiş aşılması, | | |
| **KAPSAMI** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyetlerini kapsar | | |
| **GİRDİLER** |  | **ÇIKTILAR** |  |
| **KONTROL KRİTERLERİ** |  | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Etkinliğin Yapılacağı Duyuru veya Tanıtım İşlemleri için, gerekli evraklar tamamlanarak şube müdürlüğüne teslim edilir.  .  Etkinlik veya Duyuru Yapılması Uygun mu?          Maddi konu içeren bir etkinlik ise yürütme kurulu oluru alınarak ilgili birime işlemlerin gerçekleştirilmesi için yazı yazılır.  .  İlgili Kişi veya Kurum/Kuruluşlara Yazı İle Bildirilir.  Maddi konu içermeyen bir etkinlik ise işlemlerin gerçekleştirilmesi için yazı yazılır.  Stant veya afiş asılması için şube müdürü tarafından imzalanarak, gerekli işlemlerin tamamlanması için Birim Sorumlusuna sevk edilir.  .        İşlem sonu | Bir. Sorumlusu Şube Müdürü  Bir. Sorumlusu Şube Müdürü  Bir. Sorumlusu , Şube Müdürü | FR\*\* Etkinlik Başvuru Formu ve/veya Dilekçe |