

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p>Etkinlik, Afiş ve Davetiye İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</p>	-	-	-
<p>Etkinlik Takviminin Belirlenmesi</p>	Rektör, Rektör Yardımcısı, S.K.S. Daire Başkanı	Üniversitemiz Rektörlüğünce etkinlik takvimi belirlenir.	Gelen Evrak (Etkinlik Takvimi)
<p>Etkinlik Sürecinin Değerlendirilmesi</p>	Rektör Yardımcısı, S.K.S. Daire Başkanı Kültür Şube Müdürü	Etkinlik takviminde yer alan etkinliğin afiş ve davetiyelerinin içerikleri değerlendirilir. Davetiyelerin nerelere gönderileceği belirlenir.	-
<p>Etkinlik Afiş ve Davetiye İşlerinin Hazırlanması</p>	İlgili Memur	İlgili etkinlik programı çerçevesinde değerlendirmeler göz önüne alınarak afiş ve davetiyeler hazırlanır.	-
<p>Afiş ve Davetiyeler Onaylandı mı?</p>	Rektör Yardımcısı, S.K.S. Daire Başkanı Kültür Şube Müdürü	EVET Afişler ve Davetiyelere basım için onay verilir. HAYIR Afişler ve Davetiyelerin eksikleri belirlenerek ilgili memura düzeltilmesi için geri gönderilir.	-
<p>Afiş ve Davetiyelerin Basımı</p>	İlgili Memur	Hazırlanan afiş ve davetiyelerin istenen sayı doğrultusunda basımı yapılır.	Afiş ve Davetiyeler
<p>Afiş ve Davetiyelerin Dağıtımı</p>	İlgili Memur	Hazırlanan afiş ve davetiyeler bildirilen ilgili birimlere dağıtılır.	-
<p>Etkinlik, Afiş ve Davetiye İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-