

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A{{Etkinlik ve organizasyonun içeriğinin, tarihinin ve yapılacağı yerin belirlenmesi}} --> B[Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması] B --> C{Yönetim Kurulu Kararları Üniversite Yönetim Kuruluna ve/veya Döner Sermaye Yürütme Kuruluna sunulacak mı?} C -- Evet --> D[Resmi yazı ile ilgisine göre Genel Sekreterlik Makamına ve/veya Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi] C -- Hayır --> E[Kararın dosyalanması] D --> F[Yönetim Kurulu Kararına ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu veya Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararının gelmesi] F --> G{Yönetim Kurulu Kararları Üniversite Yönetim Kuruluna ve/veya Döner Sermaye Yürütme Kurulunca onaylandı mı?} G -- Evet --> H[Etkinlikle ilgili görev dağılımının yapılması] G -- Hayır --> E H --> I[Etkinlikle ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması] I --> J[Davetiye, afiş vb. tanıtıcı materyallerin hazırlanması] J --> K[Davetiye, afiş vb. tanıtıcı materyallerin web de yayımlanması, eposta, posta yoluyla gönderilmesi, gerekli yerlere fiziki olarak afiş ve tanıtıcı materyallerin asılması] K --> L[Etkinlik yapılacak alanın hazırlanması etkinliğe katılacakların ulaşımının sağlanması, hazırlanan oturum yerleşim planına göre katılımcıların yerleştirilmesi] L --> M[Etkinlik ve organizasyonun gerçekleştirilmesi] M --> N([İşlem sonu]) E --> N </pre>	Sekreter, Büro Personeli Müdür Sekreter, Büro Personeli Sekreter, Tüm Personel	Evrak, YKK, Afiş, Davetiye

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ