|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| **FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL VE DİĞER BİRİMLERİN FAALİYETLERİ**Faaliyetin duyurusu için Afiş, Broşür, Davetiye gibi tanıtım faaliyetleri yürütülürPlaket, hediyelik eşya, çiçek vb. taleplerin karşılanmasıFaaliyete katılacak misafirlerin yolluk – yevmiye konaklama, ulaşım hizmetlerinin karşılanması ve yürütülmesiSalon rezervasyonu yapılırBirimlerin Etkinlikle ilgili talepleri yazılı olarak alınır |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REKTÖRLÜĞÜN DÜZENLEDİĞİ FAALİYETLER**Faaliyetin yürütülmesi esnasında takibinin yapılmasıPlaket, hediyelik eşya, çiçek vb. taleplerin karşılanmasıFaaliyetin duyurusu için Afiş, Broşür, Davetiye gibi tanıtım faaliyetleri yürütülürFaaliyetle ilgili güvenlik, temizlik, yemek, kokteyl vb. kurum içi ve kurum dışına gerekli yazışmalar yapılırRektörlüğümüzce gerçekleşen faaliyetler organize edilir |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KÜLTÜR SANAT KOMİSYONUNUN DÜZENLEDİĞİ FAALİYETLER**Faaliyetin detayları belirtilerek rektörlük oluru alınırFaaliyetle ilgili karşılanması istenen (ulaşım, yolluk, yevmiye, hizmet bedeli, konaklama, yemek, kokteyl vb.) masrafların detayları belirtilerek harcama yetkilisi oluru alınırKatılımcının ulaşım(otobüs veya uçak bileti alınması) ihtiyaçları karşılanırKonaklama rezervasyonunun yapılmasıFaaliyetin duyurusu için Afiş, Broşür, Davetiye gibi tanıtım faaliyetleri yürütülürPlaket, hediyelik eşya, çiçek vb. taleplerin karşılanmasıFaaliyetin yapılacağı yerle ilgili tedbirlerin alınması ve gerekli yazışmaların yapılması(Sağlık, güvenlik, temizlik, teknik ve ses sistemi vb.)Faaliyet gerçekleştikten sonra varsa hizmet bedelinin ödenmesi, gerekli evrakların hazırlanarak katılımcıların imzalarının alınmasıGerekli ödemeler yapıldıktan sonra evrakların(harcama pusulası, avans vb.) tamamlanarak muhasebeye teslim edilmesi |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KULÜP VE TOPLULUK FAALİYETLERİ**Faaliyetle ilgili bilgilendirme yazıları (güvenlik, ambulans, kamera kaydı vb.)Plaket, hediyelik eşya, çiçek vb. taleplerin karşılanmasıFaaliyetin duyurusu için afiş, Broşür Davetiye gibi tanıtım faaliyetleri yürütülürFaaliyetle ilgili salon rezervasyonu yapılırÖğrenci Faaliyetleri Komisyon Başkanlığından faaliyetler birimimize iletilir |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM DIŞI FAALİYETLER**Faaliyetin duyurusu için Afiş, Broşür, Davetiye gibi tanıtım faaliyetleri yürütülürÜcretli ise ilgili hesap numarası verilerek salon ücreti yatırılıp dekont istenirOlur, alındıktan sonra salon rezervasyonu yapılırEtkinlik Rektörlük Oluruna sunulurKurum Dışı etkinlik talep yazıları istenir |  |  |