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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REKTÖRLÜĞÜN DÜZENLEDİĞİ FAALİYETLER**  Faaliyetin yürütülmesi esnasında takibinin yapılması  Plaket, hediyelik eşya, çiçek vb. taleplerin karşılanması  Faaliyetin duyurusu için Afiş, Broşür, Davetiye gibi tanıtım faaliyetleri yürütülür  Faaliyetle ilgili güvenlik, temizlik, yemek, kokteyl vb. kurum içi ve kurum dışına gerekli yazışmalar yapılır  Rektörlüğümüzce gerçekleşen faaliyetler organize edilir |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KÜLTÜR SANAT KOMİSYONUNUN DÜZENLEDİĞİ FAALİYETLER**  Faaliyetin detayları belirtilerek rektörlük oluru alınır  Faaliyetle ilgili karşılanması istenen (ulaşım, yolluk, yevmiye, hizmet bedeli, konaklama, yemek, kokteyl vb.) masrafların detayları belirtilerek harcama yetkilisi oluru alınır  Katılımcının ulaşım(otobüs veya uçak bileti alınması) ihtiyaçları karşılanır  Konaklama rezervasyonunun yapılması  Faaliyetin duyurusu için Afiş, Broşür, Davetiye gibi tanıtım faaliyetleri yürütülür  Plaket, hediyelik eşya, çiçek vb. taleplerin karşılanması  Faaliyetin 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 alınması  Gerekli 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 karşılanması  Faaliyetin duyurusu için afiş, Broşür Davetiye gibi tanıtım faaliyetleri yürütülür  Faaliyetle ilgili salon rezervasyonu yapılır  Öğrenci Faaliyetleri Komisyon Başkanlığından faaliyetler birimimize iletilir |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM DIŞI FAALİYETLER**  Faaliyetin duyurusu için Afiş, Broşür, Davetiye gibi tanıtım faaliyetleri yürütülür  Ücretli ise ilgili hesap numarası verilerek salon ücreti yatırılıp dekont istenir  Olur, alındıktan sonra salon rezervasyonu yapılır  Etkinlik Rektörlük Oluruna sunulur  Kurum Dışı etkinlik talep yazıları istenir |  |  |