|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Dekont alınıp muhasebeden de kontrol edildikten sonra hazırlanan sözleşme imza edilir. Bir nüshası kendilerine verilerek gerekli yerlere yazılı olarak bilgi verilir, çalışması bitene kadar takip yapılır  Bu kurallara uyulmadığı takdirde kendilerine yasal yaptırım uygulanacağı bilgisi özenle verilir. Etkinlik ücretli ise hesap no verilerek ücreti yatırıp dekontu göndermeleri istenir  Dilekçeler geldikten sonra Daire Başkanlığından gelen talimata göre kişi – firma aranır onaylanmadıysa gerekçesi yazılı olarak bilgi verilir, onaylandıysa faaliyet- stand kurulum yeri, afiş – branda ise asılacak yerler, broşür dağıtımı ise dağıtım noktaları hakkında detaylı bilgiler verilir  Kendilerinden yazılı başvuru istenir  Çalışmalarının detayları aktarılır. Bunu nasıl ve nerelerde hangi kapsamda yapacakları anlatılır  Üniversitemizde tanıtım çalışması yapmak isteyen kişi ya da firmalar bize bizzat gelerek ya da telefon ile arayarak işleyiş hakkında bilgi alacak kişilere ön bilgi verilir |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |