



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Afiş ve Davetiyelerin Hazırlanması
İş Akış Şeması

| İşlem / İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dokümantasyon / Çıktı |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|
| Afiş ve Davetiyelerin Hazırlanması Süreci | - | - | - |
| Talep Bildirimi | Şube Müdürü, Birim Personeli | Talebini bildiren yazı ile birlikte hazırlanan afiş ve taslakları ilgili kişiden alınır. Taslağı hazırlanıp yapılması. | EBYS Gelen İç Yazı |
| Talebin Değerlendirilmesi | Şube Müdürü | İstenilen özelliklerde ve sayıda, afiş ve davetiyenin basılıp basılmayacağına karar verilir. | - |
| Talep Karşılabilir mi? | Daire Başkanı | Talebin karşılanıp karşılanamayacağı Kültür Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilir. | - |
| HAYIR | Şube Müdürü, Birim Personeli | Komisyonlarca yapılmasına karar verilen programlardan değil ise mevcut ödenek durumuna göre değerlendirilir. Uygun değilse talep geri iade edilir. | EBYS Giden İç Yazı |
| EVET | Şube Müdürü, Birim Personeli | Grafik tasarımcı tarafından tasarlanır, basımı yapılır ve zarflanır. Talepte bulunan birim ya da topluluk tarafından teslim alınarak dağıtımı yapılır. | - |
| İstenen Afiş Ve Davetiyeler Basılıp Zarflanması | Şube Müdürü, Birim Personeli | Hazırlanan Davetiye ve Afişler talepte bulunan birim ya da topluluk tarafından teslim alınarak dağıtımı yapılır. | Afiş ve Davetiye |
| İstenen Davetiye Ve Afişlerin Teslimi | Şube Müdürü, Birim Personeli | Hazırlanan Davetiye ve Afişler Protokole dağıtılmak üzere Basın Yayın Birimi tarafından teslim alınarak dağıtımını yaparlar. | Afiş ve Davetiye |
| Afiş Ve Davetiyelerin Hazırlanması Sürecinin Sonlandırılması | - | - | - |

MEVZUAT : YÖK 2547 Kanunu ve 46-47'inci Madde ve Spor Kültür Sanat Birliği Yönergesi

HAZIRLAYAN
Halim AYDIN
Şube Müdür V.

ONAYLAYAN
Murat YILDIRIM
Daire Başkanı