



**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
<b>Afiş ve Davetiyelerin Hazırlanması Süreci</b>	-	-	-
<b>Talep Bildirimi</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli	Talebini bildiren yazı ile birlikte hazırlanan afiş ve taslakları ilgili kişiden alınır. Taslağı hazırlanıp yapılması.	EBYS Gelen İç Yazı
<b>Talebin Değerlendirilmesi</b>	Şube Müdürü	İstenilen özelliklerde ve sayıda, afiş ve davetiyenin basılıp basılmayacağına karar verilir.	-
<b>Talep Karşılabilir mi?</b>	Daire Başkanı	Talebin karşılanıp karşılanamayacağı Kültür Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	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
<b>EVET</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli	Grafik tasarımcı tarafından tasarlanır, basımı yapılır ve zarflanır. Talepte bulunan birim ya da topluluk tarafından teslim alınarak dağıtımı yapılır.	-
<b>İstenen Afiş Ve Davetiyeler Basılıp Zarflanması</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli	Hazırlanan Davetiye ve Afişler talepte bulunan birim ya da topluluk tarafından teslim alınarak dağıtımı yapılır.	Afiş ve Davetiye
<b>İstenen Davetiye Ve Afişlerin Teslimi</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli	Hazırlanan Davetiye ve Afişler Protokole dağıtılmak üzere Basın Yayın Birimi tarafından teslim alınarak dağıtımını yaparlar.	Afiş ve Davetiye
<b>Afiş Ve Davetiyelerin Hazırlanması Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

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

HAZIRLAYAN  
Şengül MANTAR  
Şube Müdürü

ONAYLAYAN  
Murat YILDIRIM  
Daire Başkanı