



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Tanıtım Fuarları İşlemleri**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Tanıtım Fuarları İşlemleri Süreci</b>	-	-	-
<b>Tanıtım Fuarlarına Katılmak İçin Davet Yazılarının Gelmesi</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli	İlgili kurum kuruluşlardan Üniversitemizin tanıtımı için fuara davet edilmesi	EBYS Gelen Dış Yazı
<b>Gelen Davet Yazılarının Değerlendirilmesi</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Daire Başkan ve Şube Müdürü tarafından gelen davet yazıları değerlendirilip, katılımın olumlu etkilerinin boyutu ele alınır.	-
<b>Tanıtım Fuarına Katılacak mıyız?</b>	Daire Başkanı	Tanıtım fuarına katılıp katılmayacağımız değerlendirilir.	Değerlendirme
<b>HAYIR</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Katılmama yönünde karar alınmışsa karşı muhataba usulüne göre cevap yazılır.	EBYS Giden Evrak
<b>EVET</b>			
<b>Fuara Katılması Gereken Personel Belirlenir.</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Tanıtım fuarında Üniversitemizi temsil edecek diksiyonu düzgün, iyi iletişim kuran kişiler seçilir.	-
<b>Rektörlük Onayının Alınması</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli, Rektörlük	Fuara katılacak personel için Onay alınması ve gerekli olan hazırlıkların yapılması( tanıtım broşürü, tanıtım cd'si vs.)	EBYS Olur
<b>Fuarı Gerçekleştiren Kuruluşa Gidecek Personel Bilgisi Verilir.</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Olur alındıktan sonra fuarı düzenleyen kuruluşa katılım bilgisi verilir, konaklama vb. detaylar ayarlanır. etkinliğe katılım sağlanır.	-
<b>Tanıtım Fuarları İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

MEVZUAT: 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. Maddesi, Mediko-Sosyal SKS Dairesi Uygulama Yönetmeliği

HAZIRLAYAN  
Şengül MANTAR  
Şube Müdürü

ONAYLAYAN  
Murat YILDIRIM  
Daire Başkanı