

İşlem / İş Akışı

Sorumlular

Faaliyet

Dokümantasyon/Çıktı

Etkinlik, Afiş ve Davetiye İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT

Etkinlik Takviminin Belirlenmesi

Etkinlik Sürecinin Değerlendirilmesi

Etkinlik Afiş ve Davetiye İşlerinin Hazırlanması

Afiş ve Davetiyeler Onaylandı mı?

Evet

Afiş ve Davetiyelerin Basımı

Afiş ve Davetiyelerin Dağıtımı

Etkinlik, Afiş ve Davetiye İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması

Rektör,
Rektör Yardımcısı,
S.K.S. Daire Başkanı

Rektör Yardımcısı,
S.K.S. Daire Başkanı
Kültür Şube Müdürü

İlgili Personel

Rektör Yardımcısı,
S.K.S. Daire Başkanı
Kültür Şube Müdürü

İlgili Personel

İlgili Personel

Üniversitemiz Rektörlüğünce etkinlik takvimi belirlenir.

Etkinlik takviminde yer alan etkinliğin afiş ve davetiyelerinin içerikleri değerlendirilir. Davetiyelerin nerelere gönderileceği belirlenir.

İlgili etkinlik programı çerçevesinde değerlendirmeler göz önüne alınarak afiş ve davetiyeler hazırlanır.

EVET
Afişler ve Davetiyelere basım için onay verilir.
HAYIR
Afişler ve Davetiyelerin eksikleri belirlenerek ilgili memura düzeltilmesi için geri gönderilir.

Hazırlanan afiş ve davetiyelerin istenen sayı doğrultusunda basımı yapılır.

Hazırlanan afiş ve davetiyeler bildirilen ilgili birimlere dağıtılır.

Gelen Evrak (Etkinlik Takvimi)

Afiş ve Davetiyeler

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Nevruz Etkinlikleri İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT	-	-	-
Sorumluların Tespiti	Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü	Nevruz Etkinliklerinde görev almak üzere Personel görevlendirilir.	Giden Evrak
Duyuru	Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, Daire Başkanı, İlgili Birimler	Nevruz Etkinliği ile duyurular ilgili birimlere yapılır. Web sitesinde yayınlanır, afişlerle duyuru yapılır.	Giden Evrak Web, Afiş
Organizasyon Toplantısı	Organizasyon Kurulu	Nevruz Etkinlikleri taslağı üzerinde çalışmalara başlanır. Yapılacak etkinliklerin planlaması yapılır.	Öğrenci - Personel Etkinlik Programları
Ambulans ve Sağlık Ekibi Görevlendirmesi	Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü	Yapılacak etkinlikte Ambulans kiralınır ve sağlık ekibi görevlendirilir.	Giden Evrak
Güvenlik Ekibi Görevlendirilmesi	Rektör Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü	Yapılacak etkinlikte güvenlik ekibi görevlendirilir. Valilikten güvenliğin sağlanması istenir ve koordineli bir şekilde çalışma yapılır.	Giden Evrak
Mehter Takımı Talebi	Rektör Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü	Yapılacak etkinlikte Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığından Mehter Takımı istenir.	Giden Evrak
Etkinliğin Yapılması	Organizasyon Kurulu	Etkinlik yapılır.	
Nevruz Etkinlikleri İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Salon Tahsis İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT	-	-	-
Etkinlik Talep Dilekçesinin Alınması	İlgili Birim, Evrak Kayıt Personeli	İlgili dilekçe evrak kayıt memuru tarafından alınarak işlem yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur.	Gelen Evrak
Salon Talebi Yerinde mi?	Daire Başkanı, Kültür Şube Müdürü	EVET Tahsis istenen salonun uygunluğu için durum değerlendirilmesi yapılır. Faaliyet uygun ise salonun yetkilisine dilekçe gönderilir. HAYIR Eğer uygun olmadığı kararlaştırılırsa ilgili birime uygun olmadığı yazıyla bildirilir.	Gelen Evrak Giden Evrak
Ön Görüşme	Daire Başkanı, Kültür Şube Müdürü İlgili Salon Yetkilisi	Etkinliğin yapılacağı salonun yetkilileriyle ön görüşmeler yapılır	-
İlgili Yazışmalar	Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter Daire Başkanı, Kültür Şube Müdürü, Sorumlu Personel,	Mutabakat sağlanan salon için ilgili resmi yazışma süreci tamamlanır.	Giden Evrak Gelen Evrak
Bildirim	Daire Başkanı, Kültür Şube Müdürü, Sorumlu Personel	Salon tahsis onayı ilgili birime bildirilir.	Giden Evrak
Salon Tahsis İşlemleri İş Akış Sürecini Sonlandırılması	-	-	-

06/03/2024
UYGUNLUR
Abdullah ÖZDEMİR
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı