|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞ ADIMLARI** |
| Etkinlik İhtiyacının Belirlenmesi(Koordinatör Birim/Kişi, ilgili birimlerle istişare)Ayrıntılı Programın Hazırlanması(Planlama, görev dağılımı, ihtiyaçlar)Rektörlük Onayının AlınmasıREDKABULİlgili Birimlerin Hazırlıkları(Bilgi İşlem, Kurumsal İletişim, SKS Daire Başkanlıkları, İdari İşler Müdürlüğü vb.)Etkinliğin YürütülmesiEtkinlik Sonrası Raporlama ve Dosya Teslimi(Program sonuç raporu, fotoğraf, video, yazışmalar) |