|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Evet  Hayır  Etkinliğin Gerçekleşmesi  Evet  Hayır  Etkinlik Sonuç Raporunun hazırlanması  Etkinliğin Değerlendirilmesi  Duyunun yayınlanması ve görev dağılımlarının sağlanması  Rektörlük onayına sunulması  Gözden Geçirme  ve Sistem Onayı  Evet  Hayır  Etkinliğin Kapatılması  ve Arşivlenmesi  Değerlendirme  ve Karar  Programın oluşturulması  Etkinlik beklenti ve ihtiyaçların belirlenmesi |  |  |
| -Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yönetim Kurulu Üyeleri | -FR-032 Etkinlik Talep Formu |
|  |  |
| - Müdür, Müdür Yardımcısı,Yönetim Kurulu Üyeleri ve Dış Paydaşlar |  |
|  |  |
| -Rektör |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Seyrani Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü | -FR-314 Genel Dilekçe Formu |
| - Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı | -FR-518 Etkinlik Bildirim Formu |
|  |  |
| - Birim Yöneticisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| - Seyrani Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |  |
|  |  |
| - Seyrani Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |