

### AKADEMİK FAALİYET İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Akademik Faaliyet yapacak birim Müdürlüğe e-posta göndererek etkinlik sürecini başlatabilmek için onay talep eder.</p>	Program Başkanlığı
<p>Onay verildi mi?</p> <p>HAYIR → İlgili birime gerekçesi ile bildirilir.</p> <p>EVET →</p>	Müdürlük
<p>İlgili birim tarafından etkinlik talep formu hazırlanır ve Müdürlük onayına sunulur.</p>	Program Başkanlığı
<p>Etkinlik talep formunda satınalma süreci olan talepler için ilgili birim tarafından satınalma talep formu oluşturulur.</p>	Program Başkanlığı
<p>İlgili birim etkinlik talep formunda belirtilen duyuru görseli, sosyal medya görseli, afiş, teşekkür/katılım belgesi vb. içerik bilgilerini talep formu onayı ile birlikte Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü'ne e-posta olarak iletir. (etkinlik@kent.edu.tr)</p>	Program Başkanlığı
<p>Etkinlik günü görevli birimler süreci tamamlar.</p>	Program Başkanlığı Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü