

AKADEMİK FAALİYET İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Akademik Faaliyet yapacak birim öncelikle Dekanlığa mail atar ve etkinlik sürecini başlatabilmek için onay alır.</p> <p>Bölüme gerekçesi ile bildirilir.</p> <p>Onay verildi mi?</p> <p>HAYR</p> <p>EVET</p> <p>Bölüm tarafından etkinlik talep formu hazırlanır ve Dekanlık onaya sunulur.</p> <p>Etkinlik talep formunda satınalma süreci olan talepler için Bölüm tarafından satın alma talep formu oluşturulur.</p> <p>İlgili bölüm 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 mail olarak iletir. (etkinlik@kent.edu.tr)</p> <p>Etkinlik günü görevli birimler süreci tamamlar.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü</p>