



## FAKÜLTE ETKİNLİK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölmülerden veya Öğretim üyelerinden Dekanlığa etkinlik ve ihtiyaç talepleri gelir.	Bölmü Başkanlığı/Öğretim Üyeleri	Dilekçe
Dekan onayı	Dekan	Dilekçe
Değerlendirilen taleplerin portal girişleri yapılır ve Fakülte Sekreterliği tarafından işleme alınır.	Fakülte Sekreteri	Satın Alma Formları Portal Girişi
Hazırlanan Satın Alma Formları kontrol edilerek imzaya sunulur, konaklama ve ulaşım onayları için Rektörlük Makamına üst yazı yazılır.	Dekan/Müdür-Fakülte/Bölmü Sekreteri	Satın Alma Formları İlgili Yazılar
Rektör onayı	Rektör	Üst yazı
İhtiyaçların temin edilmesi ve Rektörlük onaylarının ilgili birimlere bildirilmesi	Fakülte/Bölmü Sekreteri	Onaylı satın alma veya yazı
Satınalma talep formu Satınalma ve Mali İşler Müdürlüğüne teslim edilir	Fakülte/Bölmü Sekreteri	Satınalma ve onay yazısı
Konaklama ve ulaşımın ayarlanması ilgililere bildirilmesi, etkinlik mekânının düzenlenmesi	Mütevelli Heyeti Sekreteri - Fakülte/Bölmü Sekreteri -SKS	Onay yazıları
Anket uygulaması	SKS	Memnuniyet Anketi

HAZIRLAYAN  
DEKAN / MÜDÜR

ONAY  
KALİTEDEN SORUMLU REKTÖR YARDIMCISI