|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Davetiye Basımı İş Akış Süreci** | - | - |
| Memur | **Rektörlük Makamı tarafından Onaylanan Etkinlik Talep Formu veya Dilekçesinde belirtilen talebe göre davetiye isteği EBYS Üzerinden Birimimize yönlendirilir.** | Dilekçe İncelenir. | - |
| Memur | **Davetiye Bilgileri İncelenir** | Etkinliğin yer, saat tarih bilgileri dikkate alınarak davetiye tasarım aşamasına geçilir.  | - |
| Memur | **Davetiye Tasarlanır** | Rektör Yardımcısına onaylatma aşamasına geçilir. | Taslak Çıkış Alınır. |
| Memur | **Rektör Yardımcısına Sunulur** | Rektör Yardımcısı İncelemesini yapar, gerekli gördüğü yerleri düzelttirir. | Onay Tiki Atılır |
| Memur | **EVET****HAYIR****Düzeltme Var mı?**  | Rektör Yardımcısı Tarafından İşaretlenen Düzeltmeler Yapılır. | - |
| Memur | **Davetiye Baskısı Yapılır.**  | Düzeltme Yapıldıktan Sonra Baskı Aşamasına Geçilir. | - |
| Memur | **Baskısı Yapılan Davetiye Zarflanıp Sticker Yapıştırılır** | Davetiye A5 ebatlarında basılır.  | - |
| Memur | **Baskısı Yapılan Davetiyenin Dağıtımı Yapılır** | Zarflanır ve Dağıtım Yapılır. | - |
| - | **Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Davetiye Basımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |