|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. | EBYS |
| Memur | **Katılım Belgesinde İstenen Bilgiler İncelenir** | Katılım belgesi tasarım aşamasına geçilir.  | - |
| Memur | **Katılım Belgesi 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 | HAYIREVET**Düzeltme Var mı?** | Rektör Yardımcısı Tarafından İşaretlenen Düzeltmeler Yapılır. |  |
|  | **Katılım Belgesi Baskısı Yapılır.**  | Düzeltme yapıldıktan sonra baskı aşamasına geçilerek A5 ebatında basılır. |  |
| Memur | **Baskısı Yapılan Katılım Belgesi İlgili Kişiye Teslim Edilir.** | Zarflanır.  |  |
| Memur | **Konferans / Panel / Kongre vb. Etkinlik Katılım Belgesi Tasarımı-Basımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** |  | - |