|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Etkinlik Talebi İş Akış Süreci** | - | - |
| Topluluk BaşkanıAkademik Danışman | **Etkinlik Başvuru** | Etkinlik Yapmak isteyen Topluluk SKS’ye başvurur | Etkinlik Formu (Form 44) Uygunluk Formu (Form 106) |
| Kültür Şubesi | HAYIR**Başvuru Formu Kullanılmış mı?** EVET | Etkinlik Başvurusu İçin Gerekli Formlar kullanılmadı ise reddedilir.  | Etkinlik Formu (Form 44) Uygunluk Formu (Form 106) |
| Kültür Şubesi | EVETHAYIR **İlgili Birimlerin İzni** **var mı? Talep uygun mu?** | Etkinlik İçin İlgili Birimlerden İzin alınmadı ise reddedilir. Talep uygun değil ise reddedilir ve topluluğa bildirilir.  | Uygunluk Formu (Form 106) |
| Basın Yayın, İMİD,SKS ilgili personel | **Talep ilgili birime gönderilir** | Afiş Basımı, araç temini gibi talepler ilgili birime bildirilir. Diğer talepler temin edilir. | Etkinlik Formu (Form 44)Talep Formu (Form 13) |
| Topluluk Başkanı,Akademik Danışman | **Etkinlik Gerçekleştirilir** | - | - |
| - | **Etkinlik Talebi İş Akış Sürecinin****Sonlandırılması** | - | - |