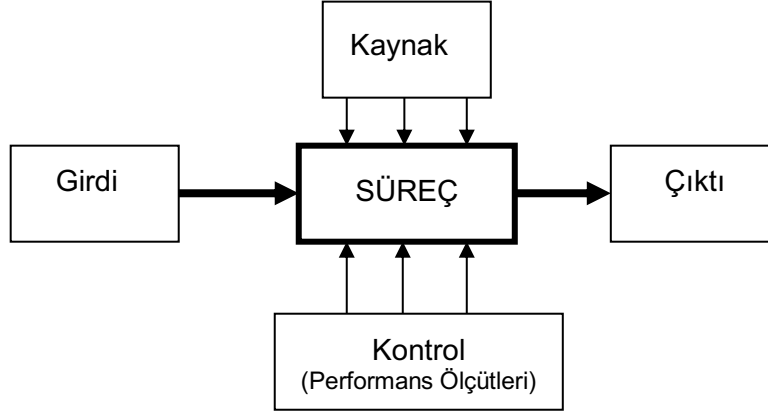


 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982	ETKİNLİK PLANLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	DS.FEF.001
		İlk Yayın Tarihi	22.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Derslik ve Salon Talep Başvurusu, Etkinlik Bildirim Formu, Türkçe ve İngilizce Özetler, Afiş

Sürecin Çıktıları: Geri Bildirimi

Sürecin Kaynakları: Etkinlik Koordinatörü, Komisyon, Bölümler, Derslik/Seminer Salonu, Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesapları

Süreç Performans Kriterleri: Etkinliğin zamanında gerçekleşme oranı, katılımcı sayısı, memnuniyet düzeyi, afiş ve duyuruların yayılım etkisi, geri bildirim oranı.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan

	ETKİNLİK PLANLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	DS.FEF.001
		İlk Yayın Tarihi	22.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başla Uygun salon veya derslik kontrolünün sağlanmış olması (Derslik iş akışına göre kontrolün sağlanması: Link için tıklayınız) Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce seminer/etkinliğe ilişkin etkinlik bildirim formunun doldurulması, konuşma özetleri (Türkçe ve İngilizce) ve afiş ile birlikte Dekanlığa iletilmesi Etkinliklerin Rektörlüğe bildirilmesi Etkinliğe ait özetlerin ve etkinlik tarihinin web sayfası sorumlusuna iletilmesi Etkinlik tarihinin web sayfasına işlenmesi ve özetlerin web sayfasına eklenmesi Bölümlerin etkinlik duyuru metni ve afişini Fakülte Bilgi İşlem Komisyonuna göndermesi Katılım Belgesi Gerekli mi? Hayır İşlem Evet Katılım Belgesi Hazırlanması	Etkinlik Talep Edecek Kişi/Komisyon/Bölüm Fen Bilişim Yetkilisi Etkinlik Talep Edecek Kişi/Komisyon/Bölüm Dekanlık Etkinlik Talep Edecek Kişi/Komisyon/Bölüm Fakülte Web Sayfası Sorumlusu Etkinlik Talep Edecek Kişi/Komisyon/Bölüm Etkinliği Düzenleyen Kişi/Komisyon/Bölüm	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan