



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

Etkinlik Talep İş Akış Şeması



1

Bölüm veya öğretim elemanı tarafından planlanan etkinliğe ilişkin bilgiler, SDÜ GSF Doküman Arşivi'ndeki Etkinlik Talep Formu doldurularak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla, planlanan etkinlik tarihinden **en az bir (1) ay önce** Dekanlığa iletilir.

2

Dekanlık onayından sonra etkinlik formu sisteme işlenmek üzere e-posta yoluyla **Personel Dilek GÜRDAL'a** iletilir."

3

Etkinliği planlayan öğretim elemanı, **"SDU.NET Talep Takip Sistemi'ndeki KİMER → Talep Oluştur"** sekmesi üzerinden etkinlik bilgilerini girer; haber/duyuru/afiş tasarımı ve benzeri ihtiyaçlara ilişkin taleplerini KİMER'e iletir. Sürecin takibi ve sonuçlandırılmasına ilişkin izleme, ilgili öğretim elemanının sorumluluğundadır.

4

Etkinliğin SDÜ GSF web sayfasında yayımlanması isteniyorsa, haber/duyuru metni ve afiş e-posta veya WhatsApp yoluyla **Öğr. Gör. Bilgehan KAYA'ya** iletilir.

5

Etkinliğin tamamlanmasının ardından, SDÜ GSF Doküman Arşivi'ndeki Etkinlik Sonuç Bildirim Formu doldurularak **Personel Dilek GÜRDAL'a** iletilir.

ÖNEMLİ NOT

Planlanan etkinlik türü sergi ise, ihtiyaç duyulan askı aparatları tutanakla Dekanlıktan teslim alınır ve etkinlik bitiminde yine tutanakla Dekanlığa iade edilir.