

STANT TALEPLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, stant işlemlerinin gerçekleştirilmesi sürecinde standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, stant işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Birim Görevlisi, Sosyal Çalışmacı.
4. Süreç Riskleri	Başvurunun eksik ve hatalı yapılması.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Başvuruların Yönergeye uygun olması.

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi, Sosyal çalışmacı	Stant açma talebi Başkanlığa dilekçe/resmi yazı ile bildirilir.	BŞEÜ Ticari Reklamı İlan, Afiş, Stant ve Tanıtım Araçları Uygulama Yönergesi
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi, Sosyal çalışmacı	<p style="text-align: center;">EVET ← Başvuru yönergeye uygun mu? → HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talep reddedilir.</p> <p>Kitap stantları için: Başvuru resmi yazı ile kütüphaneye bildirilir ve uygun görüş istenir.</p> <p>Kulüp stantları için: Stant yoğunluğuna bakılarak izin verilir.</p>	BŞEÜ Ticari Reklamı İlan, Afiş, Stant ve Tanıtım Araçları Uygulama Yönergesi
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi	<p style="text-align: center;">EVET HAYIR</p> <p>Başvuru sahibi ile iletişime geçilerek stand ücretinin yatırılması istenir.</p> <p style="text-align: center;">Talep reddedilir</p>	BŞEÜ Ticari Reklamı İlan, Afiş, Stant ve Tanıtım Araçları Uygulama Yönergesi
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi	Stant açma işlemi yönetimin uygun gördüğü yerde gerçekleşir..	BŞEÜ Ticari Reklamı İlan, Afiş, Stant ve Tanıtım Araçları Uygulama Yönergesi