|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Bağlı Olduğu Süreç** | Toplumsal Katkı |
| **İşin Bağlı Olduğu Faaliyet** | Sosyal ve Kültürel Aktivitelere Yönelik Etkinlikleri Artırmak. |
| **İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef** | Sosyal ve Kültürel Aktivitelere Yönelik Etkinlikleri Artırmak. |
| **İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef** | Sosyal, Kültürel ve Sportif Aktivitelere Yönelik Etkinlikleri Artırmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Söyleşi/gezi/kongre etkinliği taslak programı Müdür Yardımcısı tarafından oluşturulur. Merkez Müdürü’nün onayına sunulur.Merkez Müdürü onaylar.Merkez’in söyleşi/gezi/kongre etkinliği SKS Daire Başkanlığı ile paylaşılır.Hazırlanan söyleş/gezi/kongre etkinliği SKS Daire Başkanlığı ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile paylaşılır. | Merkez Müdür Yardımcısı/İdari PersonelMerkez Müdür YardımcısıMerkez MüdürüMerkez Müdür Yardımcısı/İdari Personel |  |