



## AFİŞ ASMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-067
İlk Yayın Tarihi	27.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Afiş asma ücretlerinin, Ahi Evran Üniversitesi Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmesi</p>	Genel Sekreterlik	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Kitap ve Tanıtım amacı ile Üniversitemize ait birimlerde afiş asmak isteyen firma veya kurumların tarihlerini ve afiş asmak istediği birimleri belirterek afiş örneğini eklemek sureti ile Üst yazı ile başvurması (Üst yazının aslı)</p>	Firma ya da kurum	Talep dilekçesi
<p>Gelen yazıların ilgili birime havale edilmesi (Genel Sekreterlik – İdari ve Mali İşler – Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü)</p>	Genel Sekreterlik İdari mali İşler Destek Hiz.Ş.M	Talep dilekçesi
<p>Gelen yazının ve ekindeki afişin incelenmesi</p>	Destek Hiz. Şb. Müd.	Afiş
<p>Firma ya da kuruma üst yazı yazılması</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Firma ya da kuruma uygun tarihleri ve yerleri belirterek afiş uygundur üst yazısının yazılması</p> <p>Firma ya da kuruma taleplerinin uygun görülmediğini belirten üst yazının yazılması (uygun görülmemeye nedeni belirtilir)</p>		
<p>Afiş açacak firma ya da kurumun afiş asmak istediği birimlere tarihini belirterek üst yazı ile bildirilmesi</p>		
<p>Firma ya da kurum tarafından afiş asma tarihinden önce belirlenen ücretin ilgili hesaba yatırılarak dekont örneğinin birimimize ulaştırılması</p>		
<p>Güvenlik birimine bilgi verilmesi</p>		
<p>Firma ya da kuruma ait afişin belirlenen tarih ve yerlerde uygun yerlerde askıda kalmasının sağlanması</p>	Destek Hiz. Şb. Müd.	Üst Yazı

**Hazırlayan**  
Savaş PUSTU

**Yürürlük Onayı**  
Mehmet YILDIZ

**Kalite Sistem Onayı**  
Prof. Dr. Mustafa KURT