

	HABER, DUYURU YAYMA SÜRECİ İŞ AKIŞ	Doküman No	75188019 - 804 - ÇZG - 0004
		Yayın Tarihi	4.08.2025
		Revizyon No/Tarihi:	








BİRİMİ	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
TOPLAM SÜRE	1 SAAT
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLERBİLGİ/ BELGE / TALEPLER
ÇIKTILARBİLGİ/ BELGE / RAPORLAR
KONTROL GİRDİLERİ	ANAYASA, KANUN, MİLLETLER ARASI ANLAŞMALAR, C.B. KARARLARI, YÖNETMELİK, TÜZÜK, GENELGELER
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL / 6 AY / 3 AY / 1 AY / HAFTA / GÜN
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Sekreter Büro Personeli	Verilecek eğitim, Sertifika programına dair bilgi ve duyuru metni hazırlanması		Evrak
Sekreter Büro Personeli	Duyurunun/bilginin uygun olup olmadığının yönetimin onayına sunulması		Evrak
Sekreter Büro Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Duyurunun/bilginin düzenlenmek üzere ilgisine gönderilmesi</div> <div>Yönetim tarafından onay verildi mi?</div> <div>Duyurunun/bilginin tekrar kontrol edilmesi için ilgisine gönderilmesi</div> </div>		Evrak
Sekreter Büro Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Afişin hazırlanması için gerekli bilgi belginin Kurumsal birimine gönderilmesi</div> <div>Duyuru ilişkin afiş hazırlanacak mı?</div> <div>Hazırlanan içeriğin Web sitemizde sosyal medyada duyurulması</div> </div>		Evrak
Sekreter Büro Personeli	Hazırlanmış imzalanmış afişin kampüs içerisinde tüm birimlere gönderilmesi		Evrak
Sekreter Büro Personeli	İşlem Sonu		Evrak
	HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/1	.../.../2024	0.lik yayın / 1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının başlangıç kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baktava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ mm kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.