

Konuk Semineri/Atölyesi İş Akışı

1- İhtiyaç analizine göre konuğa karar verilmesi,

2- Konuk için Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısından onay alınması,

3- Konukla bağlantıya geçilmesi,

4- Seminer/atölye tarihine karar verilmesi,

5- Konuk şehir dışından geliyorsa ulaşım harcamaları için Rektörlük'ten onay alınması,

6- Yaşar Üniversitesi Grafik Tasarım Birimi'ne etkinlik afişi için ulaşılması,

7- Afiş alındıktan sonra kampüs genelinde duyurulara başlanması,

E-posta

Led ekranlar

Panolar

8- Konuğun ulaşımı için gerekli biletlerin alınması için acenta ile bağlantıya geçilmesi ve gerekli formların kurum içi ilgili birimlere iletilmesi,

9- Seminer/atölyede verilecek ikramlar için gerekli formların kurum içi ilgili birimlere iletilmesi,

10- Seminer/atölyenin gerçekleşmesi