

ÇAKÜ Portal Etkinlik Başvuruları- İş Akışı

Başvuru sahibi	Yapılması düşünülen/planlanan etkinliklerle ilgili ön görüşmeler yapılır ve ön onaylar alınır. (Ayrıca SKS'ye bağlı salonlar için SKS ile veya birimlere bağlı salonlar için Birim ile salon konusunda da ön onay alınır) ↓	←
Başvuru sahibi (NOT: etkinlik sahibi üniversite dışından ise (yani resmi talep yazısı birim dışından geliyor ise); ilgili etkinliğe ait veri girişi Birim Amirince yetkilendirilen kişi tarafından yapılır)	Yapılacak olan etkinliğe ilişkin başvuru, ÇAKÜ PORTAL'daki "Etkinlik Başvuruları" modülü kullanılarak online olarak yapılır ve başvuru sonrasında oluşturulan PDF formu bilgisayara indirilir. ↓	
Başvuru sahibi (NOT: etkinlik sahibi üniversite dışından ise (yani resmi talep yazısı birim dışından geliyor ise); bir önceki aşmada alınan PDF, yazı ekinde birim amirine sunulur)	Etkinliğin yapılması için birim amirinden alınması zorunlu olan resmi izne yönelik yazışmalar, UBYS (EBYS) üzerinden başlatılır. (Bir önceki adımda indirilen PDF formu, mutlaka resmi yazışma ekine konulur) ↓	
Birim Amiri / Yardımcısı / Yetkilendirdiği Kişi	Başvuru ve ekindeki PDF formu, birim amirince incelenir. ETKİNLİK BAŞVURUSU, BİRİM AMİRİNCE UYGUN BULUNDU MU? [Hayır, uygun bulunmadı] → [Evet, uygun bulundu] ↓	Sonuç, başvuru sahibine resmi yazıyla bildirilir. Ret yazısı yazılır. <u>Ayrıca ÇAKÜ PORTAL'daki "Etkinlik Başvuruları" modülü kullanılarak başvuru iade edilir.</u> <u>Eğer Revizyon gereklirse ve revizyondan sonra kabul edilecekse "revizyon" butonu tıklanır, süreç yeniden başlatılır.</u>
Birim Amiri / Yardımcısı / Yetkilendirdiği Kişi	ÇAKÜ PORTAL'daki "Etkinlik Başvuruları" modülü kullanılarak başvuru onaylanır. Etkinliğe resmi onay verilir (cevabi onay yazısı yazılır). (Birim amirince ÇAKÜ PORTAL'da gerekli revizyonlar da yapıp onaylanabilir, bu durumda etkinlik sahibiyle mutlaka iletişime geçilmelidir) ↓	
Web Koordinatörü	İlgili web sayfasında ilan: İlgili web sayfasından sorumlu olan Web koordinatörü ÇAKÜ PORTAL – Web Yönetim modülünde bulunan Etkinlikler sekmesinden ilgili etkinliği/faaliyeti bularak "webde yayımla" butonunu tıklar ve ilgili etkinliğin/faaliyetin web sayfasında otomatik olarak yayınlanmasını sağlar. NOT: ETKİNLİK BAŞVURULARI MODÜLÜ KULLANILARAK İZİN ALINAN ETKİNLİKLER/FAALİYETLER, webde, manuel olarak değil yukarıda izah edildiği gibi otomatik olarak yayınlanmalıdır.	