



# STANT AÇMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-069
İlk Yayın Tarihi	27.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar				
Üniversitemizde stant açma ücretleri Ahi Evran Üniversitesi Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmektedir	Genel Sekreterlik	Yönetim Kurulu Kararı				
Kitap ve Tanıtım amacı ile Üniversitemize ait birimlerde stant açmak isteyen firma ya da kurumların tarihleri ve stant açmak istediği yerleri belirterek Üst yazı ve ilgili evraklarla başvurması (Üst yazıların aslı)	Firma ya da kurum	Talep dilekçesi				
Gelen yazıların ilgili birime havale edilmesi (Genel Sekreterlik – İdari ve Mali İşler – Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü)	Genel Sekreterlik İdari mali İşler Destek Hiz.Ş.M	Talep dilekçesi				
Gelen yazının ve ekindeki evrakların incelenmesi, Talep edilen tarihlerin uygunluğunun belirlenmesi (Aynı yerde ve tarihte iki stant firmasına izin verilmemektedir)	Destek Hiz. Şb. Müd.					
Firma veya kurum tarafından yazı ekinde gönderilen, sergilenecek olan kitap listesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından incelenmesi ve onaylanması	Kütüphane ve Dök. Daire Bşk.	Üst Yazı				
Firma ya da kuruma üst yazı yazılması	Destek Hiz. Şb. Müd.	Üst Yazı				
<table border="0"><tr><td>Evet</td><td>Hayır</td></tr><tr><td>Firma ya da kuruma uygundur üst yazının yazılması</td><td>Firma ya da kuruma taleplerinin uygun görülmediğini belirten üst yazının yazılması (uygun görülme nedeni belirtilir)</td></tr></table>	Evet	Hayır	Firma ya da kuruma uygundur üst yazının yazılması	Firma ya da kuruma taleplerinin uygun görülmediğini belirten üst yazının yazılması (uygun görülme nedeni belirtilir)	Destek Hiz. Şb. Müd.	Üst Yazı
Evet	Hayır					
Firma ya da kuruma uygundur üst yazının yazılması	Firma ya da kuruma taleplerinin uygun görülmediğini belirten üst yazının yazılması (uygun görülme nedeni belirtilir)					
Stant açacak firma ya da kurumun stant açmak istediği birimlere tarihini belirterek ve sergilenecek olan kitaplarının listesini göndererek üst yazı ile bildirilmesi	Destek Hiz. Şb. Müd.	Üst Yazı				
Firma ya da kurum tarafından stant tarihinden önce stant protokolünün imzalanarak aslının ve belirlenen ücretin ilgili hesaba yatırılarak dekont örneğinin birimimize ulaştırılması	Firma ya da kurum	Stand Protokolü Dekont				
Güvenlik birimine bilgi verilmesi	Destek Hiz. Şb. Müd.					
Firma ya da kurumun belirlenen tarih ve yerlerde stant açması Birimlerin sergilenen kitapları kontrol etmesi	İlgili Birim					

<b>Hazırlayan</b> Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	<b>Sistem Onayı</b> Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	<b>Yürürlük Onayı</b> Prof. Dr. Mustafa KURT
------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------