

Birim Toplumsal Katkı İş Akış Şeması

| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Doküman |
|---|---------------------------|--|
| <p>Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Dönemlik Planlanması ve Toplumsal Katkı Koordinatörlüğüne Bildirilmesi</p> | Birim ve Birim Temsilcisi | - TK-FRM-0002 |
| <p>Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Etkinlik/Faaliyet/Proje Bazında Planlanması ve Gerçekleştirilmesi</p> | Birim ve Birim Temsilcisi | - TK-FRM-0003 - TK-FRM-0004 |
| <p>Etkinlik Sonu Formların Düzenlenmesi Memnuniyet Anketi ve/veya Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi</p> | Birim ve Birim Temsilcisi | - TK-FRM-0001 - TK-FRM-0005 - KK-FRM-0031 - TK-ANK-0001 |
| <p>Formlar, Anketler ve/veya Paydaş Görüşlerinin Toplumsal Katkı Koordinatörlüğüne 15 iş günü içerisinde Gönderilmesi</p> | Birim ve Birim Temsilcisi | - TK-FRM-0001 - TK-FRM-0003 - TK-FRM-0004 - TK-FRM-0005 - KK-FRM-0031 - TK-ANK-0001 |
| <p>Önlem Alma Faaliyeti Var mı?</p> | | |
| <p>Hayır</p> | | |
| <p>Eğitim-Öğretim Dönemi Sonunda Toplumsal Katkı Veri Giriş Formunun Koordinatörlüğe Gönderilmesi</p> | Birim | |
| <p>Birim İç Değerlendirme Raporunda Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Bildirilmesi</p> | Birim | |
| <p>Evet</p> | | |