



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**  
**Resmi Törenlerde Temsil**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Resmi Törenlerde Temsil İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p>			
<p style="text-align: center;">Tören Programının Gelmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Genel Evrak Bürosu Personeli	Tören Programının evrak kaydı yapılır.	Gelen Evrak
<p style="text-align: center;">Programın Değerlendirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rektör Genel Sekreter	Yapılacak törene kurumu temsilen Rektörlük Makamınca katılım düzeyi belirlenir	Giden Evrak
<p style="text-align: center;">Duyuru</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Genel Sekreter Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi	Tören programı belirlenen katılımcılara duyurulur.	İlan
<p style="text-align: center;">Resmi Törenlerde Temsil İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>			