



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
ÖZEL KALEM

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

**ETKİNLİK TALEP İŞ SÜRECİ**

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Yüksekokulumuzda yapılacak olan etkinlik taleplerinde salon tahsisi için ön görüşme yapılarak uygun olup olmadığına dair bilgi verilir.	Birim Sorumlusu	SUBYO	<a href="#">EBYS</a>
2	Uygun görüldüğü takdirde ilgili birim tarafından etkinlik talep formu düzenlenerek Müdüre imzaya sunulmak üzere özel kaleme iletilir.	Birim Sorumlusu	SUBYO	<a href="#">EBYS</a>
3	İmzalanan etkinlik talep formu istenen işler yapılmak üzere Rektörlük Basın Yayın ve Protokol Müdürlüğüne gönderilir.	Birim Sorumlusu	SUBYO/Rektörlük	<a href="#">EBYS</a>
4	Etkinlik için kullanılmak üzere, web duyurusu, afiş ve teşekkür belgesi gibi işlemler için ilgili birimlerle sürekli takip halinde bulunulur.	Birim Sorumlusu	SUBYO/Rektörlük/Matbaa	<a href="#">EBYS</a>
5	Etkinlikten birkaç gün öncesinde afiş, teşekkür belgesi ve salonun hazır bulunması sağlanır.	Birim Sorumlusu	SUBYO	<a href="#">EBYS</a>
6	Etkinliğe katılan konuklar uygun görüldüğü takdirde Müdürlük makamında ağırlanır.	Birim Sorumlusu	SUBYO	<a href="#">EBYS</a>
7	Etkinlik hakkında bilgi ve fotoğraflar arşivlenir yüksekokul ve de uygun bulunursa üniversite web sayfasında yayınlanır.	Birim Sorumlusu	SUBYO/Rektörlük	<a href="#">EBYS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	--	------------------