



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Bürosu
Etkinlik Talep İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	24.10.2023-1
Toplam Sayfa	Bir(1)

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

HAZIRLAYAN Serap ALAN Sürekli İşçi	ONAYLAYAN Hatice ÖZDEMİR Yüksekokul Sekreteri
---	--