



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU  
ÖZEL KALEM

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**ETKİNLİK TALEP İŞ SÜRECİ**

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

<b>HAZIRLAYAN</b>  Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  M.Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili
---	---