



# KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ

## AKADEMİK YIL AÇILIŞ KAPANIŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No	KİTM-PR-006
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

### 1. AMAÇ

Üniversitemizin açılış ve kapanış törenlerinin organizasyonun sağlanması.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Genel sekreterlik tarafından yapılan görevlendirmeyi ve açılış-kapanış törenini kapsar.

### 3. TANIMLAR

Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

### 4. SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreter
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü
- Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu
- Tanıtım ve Organizasyon Birimi Sorumlusu

### 5. UYGULAMA

#### 5.1 Genel

Akademik Yıl Açılış ve Mezuniyet tarihleri yönetim tarafından belirlenir ve Genel Sekreterlik tarafından görevlendirme yapılır. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü gerekli görevleri belirler ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu ve Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu ile işbirliği içerisinde çalışarak tören için gerekli çalışmalar hazırlanır. Basılı materyaller için baskı süresi iş akışına göre planlanır. Üniversite yayın işleri prosedürüne bağlı kalarak, açılış ve kapanış törenlerinin organizasyonun sağlanması, basılı materyallerin hazırlanması, davetiyelerin yollanması, protokolün düzenlenmesi, salonun hazırlanması, sunum vb. işlerin takibi yapılır. Dışarıdan alınacak desteklerin (Jimmy jip vb.) belirlenmesi ve ayarlanması yapılır. Tören günü organizasyonda sunum işleri, protokolün yerleştirilmesi ve organizasyonun haberleştirilmesi sağlanır.

### 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

#### 6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

2547 Sayılı YÖK Kanunu

#### 6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

EBYS yazışmaları

Hazırlayan  
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı  
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı  
Kalite Yönetim Kurulu