



**KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**AKADEMİK YIL AÇILIŞ KAPANIŞ**  
**TÖRENİ İŞ AKIŞI**

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

<b>İŞ AKIŞININ AMACI</b>	Üniversitenin açılış ve kapanış törenlerinin organizasyon sürecini tanımlamak.		
<b>KAPSAMI</b>	Üniversitenin açılış ve kapanış törenlerinin organizasyon sürecini kapsar		
<b>GİRDİLER</b>	KYS'de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı	<b>ÇIKTILAR</b>	Açılış ve kapanış törenleri
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	-----		
<b>İŞ AKIŞI SORUMLUSU</b>	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu – Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Yıl Açılış ve Mezuniyet tarihleri üst yönetim tarafından belirlenir. Genel Sekreterlik tarafından görevlendirme yapılır.</p>	Genel Sekreterlik	EBYS'den gelen üst yazı
<p>KİT Müdürü gerekli görevleri belirler ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu ve Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu ile iş birliği içerisinde çalışarak tören için gerekli çalışmalar yapılır.</p>	KİT Yazılı ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Tanıtım ve Organizasyon Birimi	EBYS'den gelen üst yazı
<p>Basılı materyaller için baskı süresi iş akışına göre planlanır. Üniversite yayıncılık işleri prosedürüne bağlı olarak, 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.</p>	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Tanıtım ve Organizasyon Birimi	EBYS'den gelen üst yazı Satın alma talep formu
<p>Tören günü organizasyonda sunum işleri, protokolün yerleştirilmesi ve organizasyonun haberleştirilmesi sağlanır.</p>	Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu	
<p>İşlem Sonu</p>		

**Hazırlayan**  
Birim Kalite Temsilcisi

**Sistem Onayı**  
Birim Sorumlusu

**Yürürlük Onayı**  
Kalite Yönetim Kurulu