|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversitemizin açılış ve kapanış törenlerinin organizasyonun sağlanması |
| **KAPSAMI** | Üniversite Tanıtım Materyalleri ve yazılı kaynakları kapsar |
| **GİRDİLER** | KYS’de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı | **ÇIKTILAR** | Cevap Yazıları ve Talepler |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Birimi Sorumlusu – Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Akademik Yıl Açılış ve Mezuniyet tarihleri yönetim tarafından belirlenir. Genel Sekreterlik tarafından görevlendirme yapılır.KİT 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.   | Genel SekreterlikKİT Yazılı ve Yazılı ve Görsel Yayın BirimiTanıtım ve Organizasyon BirimiYazılı ve Görsel Yayın BirimiTanıtım ve Organizasyon BirimiTanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu | EBYS yazısı ve mailE-mail yazışmasıEBYS yazısı, satın alma istek formuTelefon ile iletişim |