



AKADEMİK YIL AÇILIŞ KAPANIŞ TÖRENİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KİTM-İA-276
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

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.	Genel Sekreterlik	EBYS yazısı ve mail
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.	KİT Yazılı ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Tanıtım ve Organizasyon Birimi	E-mail yazışması
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.	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Tanıtım ve Organizasyon Birimi	EBYS yazısı, satın alma istek formu
Tören günü organizasyonda sunum işleri, protokolün yerleştirilmesi ve organizasyonun haberleştirilmesi sağlanır.	Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu	Telefon ile iletişim
İşlem Sonu		

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu