



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
ÖZEL KALEM

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**Etkinlik Talep İş Süreci**

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.	FASMK MYO	<a href="#">EBYS</a>
2	Birim Sorumlusu	Uygun görüldüğü takdirde ilgili birim tarafından etkinlik talep formu düzenlenerek Müdüre imzaya sunulmak üzere özel kaleme iletilir.	FASMK MYO	<a href="#">EBYS</a>
3	Birim Sorumlusu	imzalanan etkinlik talep formu istenen işler yapılmak üzere Rektörlük Basın Yayın ve Protokol Müdürlüğüne gönderilir.	FASMK MYO/Rektörlük	<a href="#">EBYS</a>
4	Birim Sorumlusu	Etkinlik için kullanılmak üzere, web duyurusu, afiş ve teşekkür belgesi gibi işlemler için ilgili birimlerle sürekli takip halinde bulunulur.	FASMK MYO Rektörlük/Matbaa	<a href="#">EBYS</a>
5	Birim Sorumlusu	Etkinlikten birkaç gün öncesinde afiş, teşekkür belgesi ve salonun hazır bulunması sağlanır.	FASMK MYO	<a href="#">EBYS</a>
6	Birim Sorumlusu	Etkinliğe katılan konuklar uygun görüldüğü takdirde Müdürlük makamında ağırlanır.	FASMK MYO	<a href="#">EBYS</a>
7	Birim Sorumlusu	Etkinlik hakkında bilgi ve fotoğraflar arşivlenir yüksekokul ve de uygun bulunursa üniversite web sayfasında yayınlanır.	FASMK MYO/Rektörlük	<a href="#">EBYS</a>

**HAZIRLAYAN**

**Münevver  
FAKI  
Özel Kalem**

**ONAYLAYAN**

**Emrah ERDOĞAN**

**Yüksekokul Sekreteri**