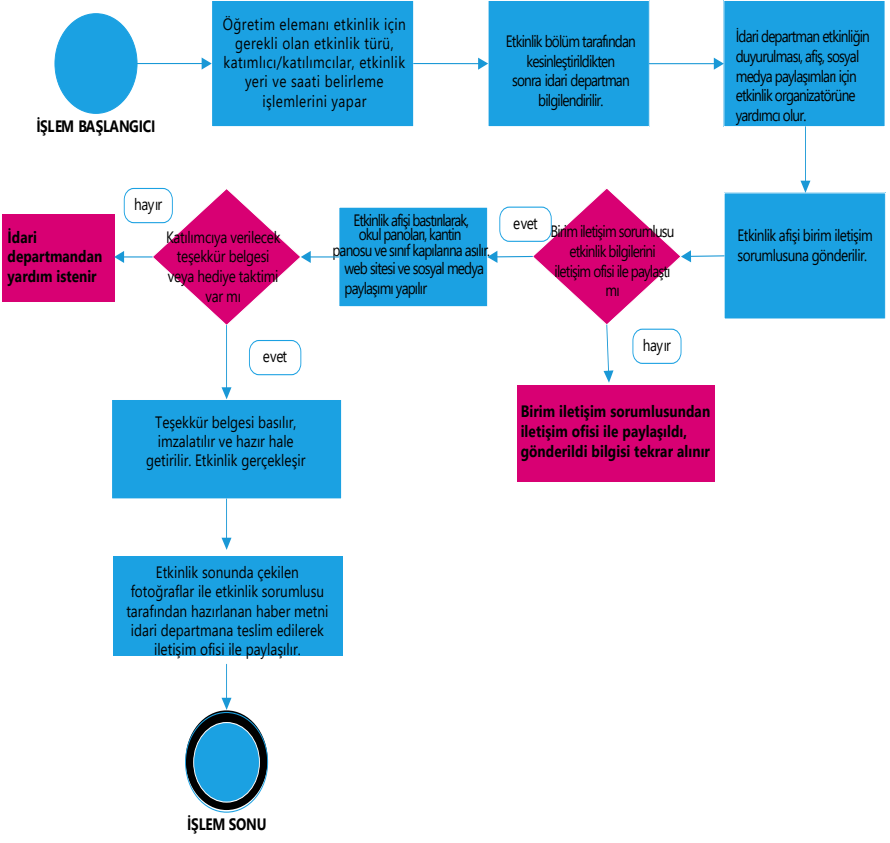


	TOPLUMA AÇIK ETKİNLİK DÜZENLEME SÜRECİ		Doküman No Yayın Tarihi Rev.No/Tarih Sayfa No
---	---	--	--

Sorumlu (Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/ Kayıtlar
Tüm öğretim elemanları Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreterliği Birim iletişim koordinatörü	 <pre> graph TD Start((İŞLEM BAŞLANGICI)) --> Step1[Öğretim elemanı etkinlik için gerekli olan etkinlik türü, katılımcı/katılımcılar, etkinlik yeri ve saati belirleme işlemlerini yapar] Step1 --> Step2[Etkinlik bölüm tarafından kesinleştirdikten sonra idari departman bilgilendirilir.] Step2 --> Step3[İdari departman etkinliğin duyurulması, afiş, sosyal medya paylaşımı için etkinlik organizatörüne yardımcı olur.] Step3 --> Step4[Etkinlik afişi birim iletişim sorumlusuna gönderilir.] Step4 --> Decision1{Birim iletişim sorumlusu etkinlik bilgilerini iletişim ofisi ile paylaştı mı} Decision1 -- evet --> Step5[Etkinlik afişi bastırılarak, okul panoları, kantin panosu ve sınıf kapılarına asılır, web sitesi ve sosyal medya paylaşımı yapılır] Decision1 -- hayır --> Step6[Birim iletişim sorumlusundan iletişim ofisi ile paylaşıldı, gönderildi bilgisi tekrar alınır] Step5 --> Decision2{Katılımcıya verilecek teşekkür belgesi veya hediye takdimi var mı} Decision2 -- hayır --> Step7[İdari departmandan yardım istenir] Decision2 -- evet --> Step8[Teşekkür belgesi basılır, imzalatılır ve hazır hale getirilir. Etkinlik gerçekleşir] Step7 --> Step9[Etkinlik sonunda çekilen fotoğraflar ile etkinlik sorumlusu tarafından hazırlanan haber metni idari departmana teslim edilerek iletişim ofisi ile paylaşılır.] Step9 --> End((İŞLEM SONU)) </pre>	Etkinlik Afişi Etkinlik fotoğrafları Etkinlik Duyuruları Web Sitesi Etkinlikler Sosyal Medya Hesapları Etkinlik Haberleri

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

	DİPLOMA TESLİM SÜRECİ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI										
SÜREÇ KODU:										
SÜREÇ ADI:		Topluma Açık Etkinlik Düzenleme Akış Süreci								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):		Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu								
SÜRECİN AMACI:		Topluma açık bir şekilde düzenlenen etkinliklerin öğrenciler başta olmak üzere herkese duyurulması için gerekli adımların belirlenmesi ve etkinliklerin daha etkin ve verimli şekilde gerçekleşmesini sağlamak								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:		İş Akış süreci doğrultusunda birim tarafından hazırlanmıştır								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:		İşlem Süresi: Etkinlikten 3 gün önceye kadar								
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:		Etkinlik katılımcı sayılarının yeterli olmasının sağlanması								
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:		Etkinlik haberinin yayınlanması								
		<i>İlgili Hedef No.su</i>	<i>Başlangıç Değeri</i>	2019	2020	2021	2022	2023	2024	<i>İzleme Sıklığı</i>
1.										
2.										
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:		Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Katılımcılar								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:		Akademik personel, Öğrenciler								
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:		Pamukkale Üniversitesi İletişim Ofisi, KİMER								
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:		Afiş Basılı görsel Sosyal Medya Duyuruları ve Etkileşim Sayıları								
SÜRECİN ÇIKTILARI:		.Etkinlik Haberi Yayınları, Basın Haberleri								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:										

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: