



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi	16.06.2020
Revizyon Tarihi	----
Toplam Sayfa	Bir (1)

Etkinlik Talep Formu İşlemleri - İş Süreçlerine İlişkin Riskler ve Tedbirler

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	Riskler	Tedbirler
1	Üniversitemiz birimleri tarafından düzenlenecek olan etkinlikler için birimimiz tarafından yürütülen etkinlik duyurusu, basın bülteni, fotoğraf ve video çekimi, afiş, broşür, davetiye, katılım belgesi, teşekkür belgesi basımı vb. talepler için oluşturulan etkinlik talep formu birimimize gönderilir.			https://ebys.mu.edu.tr/ https://mail.mu.edu.tr/owa/#path=/mail		
2	Etkinlik formu ile belirtilen talepler Üniversitemizce belirlenen prosedürler çerçevesinde uygun olup olmadığı değerlendirilerek uygun bulunması halinde onaylanır.	Birim Sorumlusu				
3	Etkinlik formu ile talep edilen işler görev ve sorumluluklarına göre ilgili personele yönlendirilir.	Birim Sorumlusu				

4	Etkinliđi düzenleyecek olan birim tarafından etkinliğin yerel basına duyurulması talebinde bulunulması durumunda ilgili personel tarafından hazırlanan basın bülteni etkinlik tarihinden önce yerel basına gönderilerek etkinliğin yerel ve ulusal basın düzeyinde haberlere konu olması sağlanır.	Birim Personeli				
3	Etkinliğin �niversitemiz ana sayfasında alması ve akademik ve idari personele e-posta gönderilmesi talebinde bulunulması durumunda etkinlik tarihinde önce etkinliğin duyurusu ana sayfaya eklenir ayrıca tüm çalışanlara e-posta gönderilir.	Birim Personeli				
4	Etkinlik süresince fotoğraf çekimleri ve video kayıtları talebi olması durumunda ilgili personel tarafından etkinlik süresince fotoğraf çekimleri ve video kayıtları alınarak etkinlik sonunda etkinliği düzenleyen birime teslim edilir.	Birim Personeli				
5	Etkinliğin basılı duyuru materyalleri ile geniş kitlelere duyurulması için afiş ve broşür talebi ayrıca protokolün davet edilmesi amacıyla davetiye talebi olması durumunda ilgili grafiker tarafından afiş, broşür ve davetiyenin tasarımları yapılarak baskı işlemi için matbaaya gönderilir. Matbaada baskısı tamamlanan afiş, broşür ve davetiyeler etkinliği düzenleyen birime teslim edilir.	Birim Personeli				

6	Etkinliğe davetiye gönderilerek davet edilen protokolün katılması durumunda etkinliğin düzenleneceği salonda etkinlik öncesinde oturma düzeni oluşturularak etkinliğin sorunsuz bir şekilde tamamlanabilmesi için gerekli önlemler alınır.	Birim Personeli				
RİSKLER VE TEDBİRLER						