

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bir sonraki ay gerçekleştirilmesi planlanan etkinlikler için önceki ayın en geç 20'sinde öneri etkinlik formu etkinlik komisyon başkanına mail olarak gönderilir .</p>	Etkinlik Komisyonu Başkanı	Yazı
<p>Müdürlük tarafından onaylanan etkinlikler mail olarak tüm okula bildirilir.</p>	Yüksekokul Müdürlüğü	Yazı ve Mail
<p>Düzenlenecek etkinliklere dair hazırlanan Dilekçe- Katılımcı Listesi – Etkinlik Proje İstek Formu etkinlikten bir hafta önce Yazı İşleri Müdürlüğü'ne iletilir.</p>	Etkinlik Komisyonu Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı ve Ekleri
<p>Etkinlik takvimine göre çalışmaların başlatılması.</p>	Komisyon Başkanı, Üyeleri ve Program Başkanları	Çalışma takvimi
<p>Etkinlik gerçekleşirken alınan kayıtlar, fotoğraflar içerisinde Sosyal Medyada yayınlanmak üzere seçilenler, haber metniyle birlikte Kurumsal</p>	Komisyon Başkanı ve Kurumsal İletişim	Yazı ve Mail
<p>Etkinlikler ile ilgili alınan tüm kararların komisyon karar defterine yazılması.</p>	Komisyon Başkanı	Yazı ve Ekleri
<p>Öğrenci Kulüpleri ve okulun tüm genel etkinlikleri adına aynı süreçler uygulanır.</p>	Komisyon Başkanı ve Yüksekokul Müdürlüğü	

Hazırlayan	Dokümantasyon Onayı	Yürürlük Onayı
Sena ÖZSİPİCİ Etkinlik Komisyonu Başkanı	Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ