

# Yabancı Diller Yüksekokulu Toplumsal Katkı Etkinlikleri İş Akış Şeması

Bu akış şeması, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından gerçekleştirilecek toplumsal katkı faaliyetlerinin resmi prosedürünü özetler. Süreç, dönem başındaki planlamadan başlar ve etkinliğin dijital olarak raporlanmasıyla sona erer.

## Bölüm 1: Planlama ve Resmi Yazışmalar

### 1. Dönemlik Plan Hazırlama

Yabancı Diller Yüksekokulu, eğitim-öğretim dönemi başında toplumsal katkı etkinlik planını oluşturur.

(Örn: dil atölyeleri, çeviri destek faaliyetleri, kültürlerarası etkinlikler)

### 2. EBYS Üzerinden İletim

Hazırlanan planlar, EBYS üzerinden “**Bilgi**” kısmından **Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü** seçilerek iletilir.

### 3. Detaylı Resmi Yazı ve Kayıt

Etkinlik detaylarını (yer, saat, hedef kitle vb.) içeren resmi yazı yüksekokul yönetimine iletilir ve kayıt altına alınır.

### 4. Koordinatörlüğe Gönderim

Yüksekokul yönetimi, ilgili resmi yazıyı Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü’ne resmi kanalla ulaştırır.

## Bölüm 2: Uygulama ve Raporlama

### 5. Fotoğraf ve Kanıtların Toplanması

Etkinlik süresince faaliyetin gerçekleştiğini belgeleyen fotoğraf, video ve diğer kanıtlayıcı dokümanlar toplanır.

### 6. Web Formunun Doldurulması

Etkinlik sonrasında, koordinatörlük web sayfasındaki “Formlar” sekmesinden gerekli bilgiler (etkinlik dili, katılımcı profili vb. dâhil) girilir.

### 7. Görsellerin E-posta ile Gönderimi

Etkinlik görselleri ve belgeler, organize eden öğretim elemanı tarafından **toplumsalkatki@firat.edu.tr** adresine gönderilir.