|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | Üniversitenin Üst Yönetimin Talep Ettiği Haber, Grafik tasarım, Fotoğraf ve video çekimlerini Koordine etmek. |
| **2- Sürecin Sahibi** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| **3- Sürecin Amacı** | Üniversitemiz tarafından belirlenen programların, etkinliklerin ve faaliyetlerin iş akış süreçleri takip edilerek o programa, faaliyete ve etkinliği Kurumsal kimliğe uygun hale getirmek. |
| **4- İlgili MevzuatMaddeleri** | 1. Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
2. Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği,
3. Muafiyet ve intibak işlemleri yönergesi
 |
| **5- Riskler/Fırsatlar** |  |
| **6- Süreç Girdileri(Belgeler)** | 1-Rektörlük, bölüm ya da üst yönetimden talebin iletilmesi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7- Süreç Sorumlusu** | **8- İ ş Akış Şeması** | **9- Süreç Çıktıları** |

Üst Yönetimin ya da ilgili birimin Haber Yazımı, Fotoğraf ve Video çekimi, Medyada Çıkan Üniversite Haberlerinin Makama ve İlgili Amire Gönderilmesi ve Arşivlenmesi, Etkinliklerin Web ve Kurumsal sosyal ağlar üzerinden duyurulması, Kurumsal Videoların Hazırlanması, Kurumsal Afiş Davetiye Tasarım Onay Süreci gibi taleplerin iletilmesi

Bu süreçte Haber, Fotoğraf ve Video, programın ya da etkinliğin ne zaman ve nasıl yapılacağı değerlendirilir.

Haber, Video Fotoğraf Grafik Tasarım, Program ya da etkinlik süreçlerinin tamamlanması sonrasında yayınlanmaya uygun hale getirilmesi.

Paylaşımlar tamamlanır.

Tüm içerikler sosyal medyaya uygun formatta paylaşılır.

|  |  |
| --- | --- |
| **10- SÜREÇÖLÇME KRİTERLERİ** | Fotoğraf talep edilen programa ya da etkinliğe uygun KVKK kapsamında uygunluğunun sağlanmış olması. |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Tüm süreçler |
| **Dokümanı Hazırlayan** | **Dokümanı OnaylayanBirim Yöneticisi** |