|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | Üniversite faaliyetleri kapsamında kullanılacak, talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak |
| **2- Sürecin Sahibi** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| **3- Sürecin Amacı** | Üniversitemiz tarafından belirlenen programların, etkinliklerin, tanıtım video ve faaliyetlerin iş akışının süreçleri takip edilerek o programa, faaliyete ve etkinliğe uygun şekilde talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak. |
| **4- İlgili Mevzuat Maddeleri** | 1. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, 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** | Çekimi planlanan programların, etkinliklerin, faaliyetlerin çekim anında oluşabilecek teknik aksaklıklarının olabilmesi ihtimali risk oluşturmaktadır.  Sürecin etkin bir şekilde yürütülmesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün sorumluluğunu göstermektedir. İş akışının başarılı bir şekilde sürdürülmesi kurumun kendisini iyi şekilde yansıttığını gösterir. |
| **6- Süreç Girdileri (Belgeler)** | 1- İlgili birim, bölüm ya da üst yönetimden görsel tasarım yada video tanıtım çekimi ile ilgili talebin iletilmesi. |

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

Üst Yönetimin ya da ilgili birimin programın, etkinliğin görsel tasarım talebinin iletilmesi

Bu süreçte programın ya da etkinliğin ne zaman ve nasıl görsel tasarım veya video değerlendirilmesi yapılmaktadır.

Programın ya da etkinliğin video ve fotoğraf çekim süreçlerinin tamamlanması sonrasında yayınlanmaya uygun hale getirilmesi.

Bir görsel tasarımın değişmesi ya da revize olduğunda ona uygun tasarım seçilmesi tartışılır.

Paylaşımlar tamamlanır.

Tüm içerikler sosyal medyaya uygun formatta paylaşılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ** | Görsel tasarım ve videolar talep edilen programa ya da etkinliğe uygun KVKK kapsamında uygunluğunun sağlanmış olması. | |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Tüm süreçler | |
| **Dokümanı Hazırlayan** | | **Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi** |