|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | Üniversitenin Üst Yönetimin Talep Ettiği Fotoğraf Çekimlerinin Yapılması |
| **2- Sürecin Sahibi** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| **3- Sürecin Amacı** | Üniversitemiz tarafından belirlenen programların, etkinliklerin ve faaliyetlerin iş akışının süreçleri takip edilerek o programa, faaliyete ve etkinliğe uygun şekilde fotoğrafların çekilmesi. |
| **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** | 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 fotoğraf çekimiyle ilgili talebin iletilmesi. |

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

Makam Ya da Birim Amiri Tarafından Uygun Görülen Mekânlar ile İlgili Fotoğraf Çekim Talebinin Gelmesi

Mekan Yetkilisiyle Uygun Zaman içinde Görüşmelerin Yapılması

Mekânın Uzaklığına Bağlı Olarak Araç Talebinde Bulunulması

Mekânın Özelliğine Göre Teçhizatı Hazırlanması

Çekim Yerine Gidip Çekim Yapılması

Bir fotoğrafın değişmesi ya da revize olduğunda ona uygun fotoğraf seçilmesi tartışılır.

Tüm içerikler sosyal medyaya uygun formatta paylaşılır.

Paylaşımlar tamamlanır.

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |