	SÜREÇ ADI: Afet Dönemi Yardım Toplama Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Ülkemizde meydana gelecek afet durumlarında planlı bir şekilde organize olarak afet bölgesine ve afet bölgesinde yaşayan/bulunan İZTÜ personeli, öğrencileri ve yakınlarına yardım sağlamak.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Rektörlük onayı ile afet bölgesinde ikamet eden öğrencilerimizin iletişim bilgilerinin Öğrenci İşleri Biriminden talep edilmesi			
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi Sorumlusu			
SÜRECİN HEDEFİ	Afet bölgesine ihtiyaçlar doğrultusunda yardım sağlamak			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Afet bölgesinde bulunan İZTÜ personeli, öğrencisi ve yakınları ile ilgili bilgi akışında doğruluğu onaylanmayan bilginin duyurulması			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Afet bölgesinde bulunan/ mahsur kalan İZTÜ personeli, öğrencisi ve yakınları ile ilgili bilgi bölgede mahsur kalan kişinin birinci derecede yakınları ve üniversite yetkililerinin yakın iletişimi ile takip edilir. Mahsur kalan kişinin aile üyelerinden üniversitemize yapılan resmî açıklaması ile hareket edilmesi sağlanır.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	- Afet duyurusunun alınmasından itibaren en geç 1 hafta içinde yardım kampanyalarının organize edilmesi - Yardımların toplanması ve afet bölgesine ulaştırılması için en geç 1 ay içinde sürecin tamamlanması			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	- Toplanan yardım miktarı (kg, adet, parasal değer) → **her afet döneminde ölçülür** - Ulaştırılan yardım sayısı ve teslim edilen kişi/kurum sayısı → **her afet döneminde raporlanır** - Yardım kampanyalarına katılan gönüllü personel/öğrenci sayısı → **her afet döneminde ölçülür** - Süreç sonrası yapılan memnuniyet geri bildirimleri → **kampanya bitiminde ölçülür**			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	- 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler ve Yapılacak Yardımlara Dair Kanun - 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun - 5253 Sayılı Dernekler Kanunu (yardım toplama faaliyetlerine ilişkin hükümler) - 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birimi Görevlisi			
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birimi Sorumlusu			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	İhtiyaç listesi	Liste/ Dokuman	Öğrenci İşleri Birimi, AFAD, yerel yönetimler	
	Yardım malzemeleri	Bağışlanan malzeme	Personel, öğrenci, bağışçılar	
	Gönüllü listesi	Tablo/ Dokuman	Kurumsal İletişim Birimi	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Toplanan yardımların teslim tutanağı	Resmi belge	Kurumsal İletişim Birimi	Rektörlük, Genel Sekreterlik, AFAD
	Bilgilendirme duyuruları	e-posta, web duyurusu	Kurumsal İletişim Birimi	Tüm üniversite paydaşları
	Faaliyet raporu	rapor	Kurumsal İletişim Birimi	Rektörlük, YÖKAK, ilgili kamu kurumları
KAYNAKLAR	Üniversite personel ve öğrenci iletişim bilgileri			
	Sosyal medya ve web sitesi duyuru kanalları			
	Yerel ve ulusal yardım kuruluşları (AFAD, Kızılay vb.)			
	Lojistik ve nakliye desteği sağlayan kurum/firmalar			

FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI	KAYIT ORTAMI
	1.Afet bölgesi için geçmiş olsun ve başsağlığı mesajlarının hazırlanması.		
	2.Afet bölgesinde ikamet eden İZTÜ personeli, öğrencileri ve yakınlarının tespiti için Rektörlük onayı ile Öğrenci İşleri Biriminden gerekli listenin talep edilmesi.		
	3.Afet bölgesinde ikamet eden personel, öğrenci ve yakınlarının rektörlük onayı ile aranarak sağlık durumları hakkında bilgiye ulaşılması.		
	4.Afet bölgesinde bulunan ve iletişime geçilen İZTÜ personeli, öğrencileri ve yakınları hakkında sağlık durumlarının ve ihtiyaçların raporlanarak Genel Sekreterlik ve Rektörlük ile paylaşılması.		
	5.Rektörlük onayı doğrultusunda yardım kampanyası için duyuru hazırlanması. Bu kampanyaya destek olabilecek herkese ulaşım sağlaması için sosyal medya hesaplarımızdan paylaşılması. Konu ile ilgili tüm personelin e-posta ile bilgilendirilmesi.		
	6.Yardım kampanyalarında iletilen yardımların teslim alınması ve listelenmesi.		
	7.Teslim alınan yardımların hasar görmeyecek şekilde paketlenmesi ve resmi koordinasyon bölgelerine teslim edilmesi.		

	SÜREÇ ADI: Basın Süreci
SÜREÇ TANIMI	Üniversitemizin haber değeri taşıyan çalışmalarının kamuoyuna duyurulması için yapılan haber çalışması.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Haber değeri taşıyan etkinlik, seminer, kongre, başarı ödülü ve benzeri çalışmaların basın bülteni hazırlığının yapılması.
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birim Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	Önem değeri taşıyan çalışmaların kamuoyuna duyurulması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Önem değeri taşıyan çalışmaların Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimine iletilmemesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Etkinlik/çalışma tamamlandıktan sonra en geç 3 iş günü içinde basın bülteninin hazırlanması ve paylaşılması
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Hazırlanan basın bülteni sayısı → **aylık ölçülür** Basına servis edilen haberlerin yayınlanma oranı → **dönemsel raporlanır (3 ayda bir)** Sosyal medya erişim sayısı (görüntülenme, etkileşim) → **her paylaşım sonrası ölçülür** Ulusal/yerel basında çıkan haber sayısı → **yıllık raporlanır**
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5187 Sayılı Basın Kanunu 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) YÖK ve ilgili kurumların iletişim/duyuru yönergeleri
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birim Görevlisi
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurumsal İletişim birim Sorumlusu

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Etkinlik/çalışma bilgileri	metin, afiş, davetiye	ilgili akademik/idarî birim	
	görsel ve video materyaller	fotoğraf, video	etkinliği düzenleyen birim, katılımcılar	
	Resmî açıklamalar	metin	Rektörlük, Kurumsal İletişim	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Basın bülteni	Metin	Kurumsal İletişim	basın mensupları, kamuoyu
	Sosyal medya paylaşımı	görsel, video, metin	Kurumsal İletişim	öğrenciler, personel, kamuoyu
	Medya raporu	rapor	Kurumsal İletişim	Rektörlük, Genel Sekreterlik
KAYNAKLAR	Üniversite akademik ve idari birimlerinden gelen duyuru/etkinlik bilgileri Basın iletişim listeleri (ulusal, yerel basın) Üniversite sosyal medya hesapları ve web sitesi Fotoğraf/video arşivi			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	1.Önem ve haber değeri taşıyan etkinlik, panel, kongre ve benzeri çalışmaların haber olarak duyurulması için basına etkinliğin afiş ve davetiyesinin gönderilmesi.		

	2.Gerçekleşen faaliyetin içeriğini amacını ve etkinlik akışını anlatan bir basın bülteni hazırlanır.		
	3.Yayınlanan haberlerin görüntüleri ve linkleri sosyal medya hesaplarımızdan hikaye olarak paylaşılır .		
	3.Basında yer alan haberlerin linkleri ve ekran görüntüleri klasörlenerek arşivlenir.		

	SÜREÇ ADI: Bilimsel Etkinlikler
SÜREÇ TANIMI	Fakültelerin ve bölümlerin planladığı bilimsel etkinlik formunun Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimine taleplerin hazırlanması için iletilmesi
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Etkinliği planlayan fakülte/bölüm/birim tarafından etkinlik formunun kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimine iletilmesi
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimine iletilen etkinlik formundaki taleplerin hazırlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Planlanan etkinlik tarihine göre rektörlük onaylı formların iletilmemesi ya da etkinliğe çok az bir süre kaldığında gönderilmesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Rektörlük onaylı etkinlik formlarının en az 10 gün önceden birimimize iletilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	• Etkinlik duyurusunun alınmasından itibaren **en geç 5 iş günü içinde duyuruya çıkarılması** • Etkinlik gerçekleştikten sonra **en geç 7 gün içinde raporlanması ve arşivlenmesi**
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	• Yıllık düzenlenen bilimsel etkinlik sayısı → **yılda bir raporlanır** • Katılımcı sayısı (öğrenci, akademik personel, dış katılımcılar) → **etkinlik sonrası ölçülür** • Hazırlanan duyuru materyali sayısı (afiş, sosyal medya paylaşımı vb.) → **her etkinlikte ölçülür** • Etkinlik sonrası geri bildirim/memnuniyet oranı → **her etkinlik sonrası ölçülür**
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı **Yükseköğretim Kanunu** YÖK Etkinlik ve Akademik Takvim Düzenlemeleri Üniversite İç Yönergeleri (Etkinlik Düzenleme Usul ve Esasları) 6698 Sayılı **KVKK**
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birimi Görevlisi
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birimi Sorumlusu

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Etkinlik formu	Form	Fakülte/Bölüm
	Rektörlük onayı	Resmi Yazı	Rektörlük
	Etkinlik bilgileri ve içerik	metin, program akışı	Etkinliği düzenleyen birim
	Görsel materyaller	afiş, poster, sosyal medya görseli	Kurumsal İletişim veya düzenleyen birim

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTII KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Etkinlik duyurusu	web sitesi, sosyal medya, e-posta	Kurumsal İletişim	öğrenciler, akademik/idari personel
	Basın bülteni/medya paylaşımı	metin, görsel	Kurumsal İletişim	kamuoyu, medya kuruluşları
	Etkinlik raporu	rapor	Kurumsal İletişim	Rektörlük, ilgili fakülte/bölüm

KAYNAKLAR	Basın iletişim listesi
	Akademik takvim ve etkinlik planları
	Fakülte/bölüm etkinlik komisyonları
	Fotoğraf-video arşivi

FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI	KAYIT ORTAMI
	1.Etkinlik içeriğini ve taleplerini detaylı olarak açıklayan etkinlik formunun etkinliği gerçekleştirecek birim ve bölümler tarafından hazırlanması		
	2.Etkinlik formunun Rektörlük tarafından onaylanması ve EBYS ile iletilmesi		
	3.Onayı gelen evrağın ilgili birimlere sevk edilmesi.		
	4.Onaylanan etkinlik formlarının klasörlenmesi.		
	5.Duyuru görsellerinin hazırlanması.		
	6.Hazırlanan duyuru görsellerinin ilgili platformlardan paylaşımlarının yapılması. (Instagram,Facebook, Twitter, Linkedin, web sitesi ve E-Posta) ile duyurulması.		
	7.Etkinlik formunda belirtilen taleplerin hazırlanması.		
	8.Dijital teşekkür belgelerinin hazırlanması ve etkinlik sorumlusuna iletilmesi.		
	9.Etkinlikte sunum yapılması isteniyorsa sunum metninin hazırlanması.		
	10.Etkinlik sunumunun ve akışının gerçekleştirilmesi.		
	11.Video ve fotoğraf çekimlerinin yapılması.		
	12.Etkinliğin haber metninin hazırlanması.		
	13.Tamamlanan etkinlikte çekilen fotoğraf ve videoların paylaşıma hazır hale gelecek şekilde montajlanıp düzenlenmesi.		
	14.Düzenlemesi yapılan fotoğraf ve videoların hazırlanan haber metni ile Instagram, Twitter, Facebook, Linkedin ve web sitemizde paylaşımlarının yapılması.		

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ 2018	**SÜREÇ ADI: Kampüs, Alan Kullanımları ve Kiralama Süreci**
SÜREÇ TANIMI	Kurum dışından farklı kurumların ve firmaların üniversitemiz kampüs alanlarını kullanıma açma
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Karşı kurum ve firmadan üniversitemizde gerçekleştirme istediği faaliyet ile ilgili resmi bir yazışma başlatması.
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birim Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	Karşı kurum tarafından kullanıma açılan üniversite alanlarımızın hasar görmeden organizasyonun sağlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Karşı kurum ve misafirleri tarafından kullanılan kampüs alanlarının hasar görmesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kiralama için sözleşme imzalatılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Karşı kurum veya firmanın başvurusu yapıldıktan sonra en geç 10 iş günü içinde değerlendirilmesi Sözleşme ve organizasyon hazırlıklarının etkinlik tarihinden en az 5 gün önce tamamlanması
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Yıllık gerçekleştirilen kiralama/alan kullanım sayısı → **yılda bir raporlanır** Kullanım sonrası hasarsız teslim oranı → **her kiralama sonrası ölçülür** Kullanıcı memnuniyet oranı (dış kurum geri bildirimleri) → **her organizasyon sonrası ölçülür** Elde edilen gelir tutarı → **yıllık raporlanır**
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (uygulanabilir hükümler) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversite İç Yönergeleri (Mali İşler, Gelir-Gider Düzenlemeleri) İlgili kira ve kullanım sözleşmeleri
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birimi Görevlisi
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birimi Sorumlusu

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Başvuru yazısı	resmi yazı	karşı kurum/firma
	Etkinlik/kullanım planı	Program	karşı kurum/firma
	Alan kullanım talep formu	Form	Kurumsal İletişim
	Sözleşme metni	Resmi Belge	Hukuk/Mali İşler Birimi

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Alan kullanım onayı	Resmi Yazı	Kurumsal İletişim	karşı kurum/firma
	Kiralama sözleşmesi	İmzalı Sözleşme	Hukuk/Mali İşler	üniversite ve karşı kurum
	Fatura/ödeme belgesi	muhasebe kaydı	Mali İşler	üniversite muhasebe kayıtları
	Etkinlik sonrası rapor	Rapor	Kurumsal İletişim	Rektörlük, Genel Sekreterlik

KAYNAKLAR	Üniversite kampüs alanları ve fiziki imkanlar
	Mali İşler ve Hukuk Birimi mevzuatları
	İhale/gelir düzenleme prosedürleri
	Personel ve teknik destek ekipleri

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**

	1.Kurs merkezi, özel okullar, kurum harici firmalardan deneme sınavı, seminer daveti talepleri için tarih, saat, katılımcı sayısı ve görevli sayılarını belirtildiği bir dilekçe talep edilir.		
	2.Kampüs alanı kullanım teklifini yapan firma kampüs alanlarını kullanım koşulları hakkında bilgilendirilir.		
	3.Belirtilen tarih ve saat aralıklarında üniversitemizin uygunluk durumu değerlendirilir.		
	4.Kampüs kullanıma uygun ise Rektörlüğe onaya sunulur.		
	5.Rektörlük tarafından onaylanması durumunda hazırlıkların yapılması için ilgili birimlere sevki yapılır.		
	6.Talep edilen tarihte, ihtiyaç duyulacak ve etkinlik alanında olması uygun görülen personele görevlendirme yazılır.		
	7.Kampüs alanımızı kullanacak firma yetkilisine sözleşme imzalatılır.		

	SÜREÇ ADI: Kurumsal Etkinlikler
SÜREÇ TANIMI	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi tarafından planlanan, organizasyonu sağlanan ve etkinliklerde ihtiyaç duyulan tüm materyallerin satın alma aşamasından etkinliğin sona erme aşamasına kadar sürecin ve akışın takip edildiği etkinliklerdir.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yıllık etkinlik takvimi planlamalarına göre Kurumsal İletişim ve Tanıtım Biriminin gündemine ve hazırlıklarına alması
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	Yeni akademik yıl başlamadan kurumsal etkinlik planlamalarının planlanması ve her etkinliğin akış takibinin eksiksiz tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Etkinlikte organizasyon hazırlıklarının planlamada değişiklik sürecine gidilmesi durumunda eksik kalması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Etkinlik planlamaların yeni eğitim dönemine başlanamadan takvime alınması ve bu takvime göre etkinlik tarihinden aylar öncesinden gerekli toplantıların yapılıp hazırlıklarına başlanması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Yıllık akademik takvim başlangıcından en geç 2 ay önce planlamaların yapılması Etkinlik tarihinden en geç 10 gün öncesine kadar tüm hazırlıkların tamamlanması Etkinlik tamamlandıktan sonra 5 iş günü içinde raporlanması
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Yıllık düzenlenen kurumsal etkinlik sayısı → **yılda bir raporlanır** Etkinliklerin planlanan tarihte gerçekleşme oranı → **her etkinlik sonrası ölçülür** Katılımcı sayısı (öğrenci, personel, dış paydaşlar) → **her etkinlik sonrası ölçülür** Hazırlanan duyuru ve tanıtım materyali sayısı → **her etkinlikte ölçülür** Etkinlik sonrası geri bildirim memnuniyet oranı → **her etkinlik sonrası ölçülür**
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu YÖK Akademik Takvim Düzenlemeleri Üniversite İç Yönergeleri (Etkinlik Düzenleme Usul ve Esasları) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (harcama/organizasyon giderleri için)
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birim Görevlisi
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birim Sorumlusu

GİRDİLER

ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI
Etkinlik planlama formu	Form	Kurumsal İletişim, Fakülte/Bölüm
Yıllık akademik takvim	Takvim	Rektörlük, Öğrenci İşleri
Bütçe ve satın alma talepleri	Talep formu	Mali İşler, Satın Alma
İhtiyaç duyulan materyaller	Liste	Kurumsal İletişim, Satın Alma

ÇIKTILAR

ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI	ÇIKTIYI KULLANANLAR
Etkinlik programı	metin	Kurumsal İletişim	öğrenciler, personel
Tanıtım materyalleri	afiş, broşür, sosyal medya görselleri	Kurumsal İletişim	kamuoyu, iç paydaşlar
Etkinlik raporu	rapor	Kurumsal İletişim	Rektörlük, Genel Sekreterlik, kalite raporlamaları
Arşiv kaydı	dijital dosya	Kurumsal İletişim	üniversite arşivi

KAYNAKLAR	Akademik takvim ve yıllık etkinlik planları
	Üniversite web sitesi ve sosyal medya hesapları
	Mali İşler ve Satın Alma Birimi kayıtları
	Fotoğraf ve video arşivi
	Etkinlik salonları, kampüs alanları ve teknik altyapı

FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI	KAYIT ORTAMI
	Yıllık akademik takvime göre etkinlik ihtiyaçlarının belirlenmesi	YÖK Akademik Takvim Düzenlemeleri	Akademik Takvim, Etkinlik Planı
	Birimlerden gelen etkinlik taleplerinin toplanması ve değerlendirilmesi	Üniversite İç Yönergeleri	Etkinlik Talep Formu
	Yıllık etkinlik takviminin oluşturulması ve üst yönetime sunulması	İç düzenlemeler	Yıllık Etkinlik Takvimi
	Etkinlik için ön hazırlık ve planlama toplantılarının yapılması	İç yönerge	Toplantı Tutanağı
	Etkinlik kapsamında ihtiyaç duyulan materyallerin belirlenmesi	İç yönerge	Materyal İhtiyaç Listesi
	Satın alma talebinin hazırlanması ve Satın Alma Birimine iletilmesi	5018 Sayılı Kanun	Satın Alma Talep Formu
	Etkinlik mekânı ve teknik altyapı ihtiyaçlarının belirlenmesi ve rezervasyonun yapılması	Üniversite Etkinlik Düzenleme Esasları	Mekân Rezervasyon Kayd
	Etkinliğin duyuru ve tanıtım materyallerinin hazırlanması (afiş, görsel, sosyal medya duyurusu vb.)	Marka Kullanım İlkeleri	Dijital İçerik Dosyaları
	Etkinlik programının oluşturulması ve ilgili birimlerle paylaşılması	İç düzenlemeler	Etkinlik Programı
	Etkinliğin saha organizasyonunun yapılması, teknik ekibin yönlendirilmesi	İç yönerge	Saha Notları, Kontrol Listesi
	Etkinlik sırasında fotoğraf/video çekimlerinin yapılması	İç düzenlemeler	Dijital Arşiv
	Etkinlik sonrası katılımcı memnuniyet anketinin uygulanması	Kalite Güvencesi Gereklilikleri	Anket Formları
	Etkinlik sonrası değerlendirme toplantısının yapılması ve geri bildirimlerin alınması	PUKÖ Döngüsü	Toplantı Tutanağı
	Etkinlik raporunun hazırlanarak Rektörlük, Genel Sekreterlik ve kalite birimi ile paylaşılması	İç düzenlemeler	Etkinlik Raporu
	Etkinlik ile ilgili tüm dokümanların dijital arşiv sistemine aktarılması	Arşiv Yönergesi	Dijital Arşiv Klasörü

	SÜREÇ ADI: Kurumsal Prosedür
SÜREÇ TANIMI	İzmir Tınaztepe Üniversitesi personelinin evlilik, doğum, sağlık sorunu ve birinci derecede yakınının vefat haberi süreçlerinde yapılması gerekenler olarak hazırlanan kurumsal prosedürün uygulanması.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	İZTÜ personelinin evlilik, doğum, sağlık sorunu gibi sürecin içerisinde olduğu bilgilerin Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimine bilgi verilmesi
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal İletişim Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal İletişim Birim Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	İZTÜ personelinin mutlu gününde/ zor günlerinde üniversite olarak destek sağlamak.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Üniversite olarak personele destek olmamız gereken bir durum yada olay karşısında bildirilmesi gereken bilgilerin Kurumsal İletişim Birimine iletilmemesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yapılması gerekenler hakkında prosedür hazırlanması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 gün ve 1 hafta arasında değişkenlik göstermektedir.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Destek sağlanan personel sayısı → **yıllık raporlanır** Hazırlanan bilgilendirme/prosedür sayısı → **yıllık raporlanır** Personel memnuniyet oranı (geri bildirimler üzerinden) → **her süreç sonrası ölçülür** Sürecin zamanında tamamlanma oranı → **her olay sonrası ölçülür**
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (izinler, sosyal haklar) 4857 Sayılı İş Kanunu (çalışan hakları, izinler) Üniversite iç prosedürleri ve yönergeleri
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birimi Görevlisi
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurumsal İletişim Birimi Sorumlusu

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAGLAYICISI**
	Personel bilgilendirmesi	yazı/e-posta	ilgili personel veya yöneticisi
	Durum belgesi	resmi belge, doğum belgesi, evlilik cüzdanı, sağlık raporu, ölüm belgesi	personel veya yakınları
	Prosedür dokümanı	yönerge	Kurumsal İletişim, İK Birimi

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Kurumsal destek hizmeti	yazılı duyuru, çiçek, ziyaret vb	Kurumsal İletişim	personel ve ailesi
	Resmî yazışma/tebligat	yazı	Kurumsal İletişim	ilgili birimler, Rektörlük
	Raporlama	kayıt/rapor	Kurumsal İletişim	Genel Sekreterlik, Rektörlük

KAYNAKLAR	Personel dosyaları ve iletişim bilgileri İnsan Kaynakları Birimi kayıtları Üniversite prosedürleri ve yönergeleri Destek materyalleri (çiçek, hediye, ziyaret planı vb.)

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**

	1.Prosedürün hazırlanması.		
	2.Hazırlanan prosedürün senato onayına sunulması.		
	3.Prosedürün uygulanması		
	4.Prosedür içerisinde değişiklik olması durumunda yeniden hazırlanıp senato onayına sunulması		

	SÜREÇ ADI: Personel İşlemleri
SÜREÇ TANIMI	İzmir Tınaztepe Üniversitesine İnsan Kaynakları Birimi tarafından giriş işlemleri ve çıkış işlemleri yapılan personelin kurumsal kimlik çalışmamalarının güncellenip hazırlanması.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	İnsan Kaynakları Birimi tarafından işe yeni girişi yapılan ya da çıkışı yapılan personelin Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimine bilgilerin e-posta ile iletilmesi
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birim Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	İletilen personel bilgileri doğrultusunda bilgilerinin dijital olarak hazırlanıp ilgili platformlarda güncellenmesi.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Personel kartının kaybolması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Personel kartının kart sahibine teslim edilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 hafta
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Eksiksiz teslim alınan/iletilen personel bilgi sayısı oranı Bilgi güncelleme taleplerine geri dönüş süresi Aylık olarak kontrol edilir ve raporlanır.
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	**6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)** **İzmir Tınaztepe Üniversitesi Bilgi Güvenliği Politikası** **İnsan Kaynakları Uygulama Yönergesi** **Kurumsal İletişim ve Tanıtım Uygulama Esasları**
FORMU HAZIRLAYANLAR	Kurumsal İletişim Tanırım Birim Görevlisi
FORMU ONAYLAYANLAR	Kurumsal İletişim Tanırım Birim Sorumlusu

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Yeni personel giriş bilgisi	E-posta / Form	İnsan Kaynakları Birimi	
	Personel güncelleme bilgisi	E-posta / Form	İnsan Kaynakları Birimi	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Güncellenmiş personel kartı / duyuru bilgisi	Dijital / Web / Sosyal Platform	Kurumsal İletişim Birimi	
	İlgili platformlarda yayımlanan personel bilgilendirmesi	Dijital	Üniversite birimleri	Paydaşlar
KAYNAKLAR				

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	1.İnsan Kaynakları Birimi tarafından e-posta ile bildirilen yeni akademik ve idari personelin giriş işlemleri için fotoğraf çekimi yapılması.		
	2.İşe yeni girişi yapılan personelin web sitemize eklenmesi.		

	3.Girişi yapılan personelin mail imzalarının hazırlanması.		
	4.Girişi yapılan personelin personel kartının hazırlanması		
	5.Girişi yapılan personelin personel kartı baskısı için ilgili yerlere e-posta ile bilgi verilmesi ve teslim sürecine kadar takip edilmesi.		
	6.İşe yeni girişi yapılan personel kartvizit talep ediyorsa talebin rektörlük onayına sunulması.		
	7.Onaylanan kartvizit talebinin görsel çalışmasının yapılması.		
	8.Çalışması tamamlanan kartvizitin Satın Alma Birimine iletilmesi ve baskıdan gelene kadar takip edilmesi.		
	9.Personele ait güncellemelerin web sitemizden ve merkez sitelerinden güncellenmesi		
	10.Personele ait herhangi bir değişiklik olması durumunda mail imzasının güncellenmesi ve web sitemizden de güncellenmesi.		
	11.İşe yeni girişi yapılan personelin personel doğum günü kutlamalarına dahil edilmesi için listeye eklenmesi		
	12.İş akdine son verilen personelin web sitemizdeki bilgilerinin kaldırılması.		
	13.Her ayın son haftasında idari personelin doğum günü kutlaması için takvim oluşturulması.		

	SÜREÇ ADI: Reklam Süreci			
SÜREÇ TANIMI	İzmir Tınaztepe Üniversitesinin marka tanınırlığını sağlamak ve hedef kitleye ulaşımında destek sağlamak için yapılan çalışmadır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Tercih dönemi ya da ön plana çıkartılması gereken çalışmanın bütçe hazırlığının yapılması			
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birim Sorumlusu			
SÜRECİN HEDEFİ	İzmir Tınaztepe Üniversitesinin marka tanınırlığını arttırmaya yönelik reklam çalışması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Reklam çalışmasının yanlış bir strateji ile uygulanması			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Reklam çalışması öncesinde her yıl düzenli olarak listelediğimiz raporlardan da faydalanarak hedef kitle analizinin yapılması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Reklam dönemine göre değişmekle birlikte: Üniversite tercih dönemi reklam kampanyası: 3–4 ay Diğer dönemlere ait reklam süreçleri: 1–2 ay Tekil kampanya faaliyetleri: 1–4 hafta			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Tıklama başı maliyet (CPC)→ Dijital reklam panel verileri→Günlük/Haftalık Dönüşüm oranları→Google Analytics / Meta Ads→Haftalık Görüntülenme sayısı→Dijital reklam paneli→Günlük Aday öğrenci başvuru sayısı→Başvuru takip sistemi→Tercih Dönemleri Reklam bütçesi gerçekleşme oranı→Bütçe izleme raporları→ Altı Aylık			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları			
FORMU HAZIRLAYANLAR				
FORMU ONAYLAYANLAR				
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Hedef kitle analizi raporları	Dijital rapor / PDF	Kurumsal İletişim Birimi / Reklam Ajansları	
	Geçmiş dönem reklam performans verileri	Excel / PDF	Kurumsal İletişim Birimi	
	Reklam bütçe taslağı	Excel / PDF	Kurumsal İletişim Birimi	
	Görsel ve içerik talepleri	PDF/Word	Bölümler / Birimler	
	Reklam ajansı teklifler	PDF/Word	Reklam Ajansları	
	Üniversite stratejik planı ve tanıtım hedefleri	PDF	İZTÜ Kalite Akreditasyon ve Stratejik Planlama Koordinatörlüğü	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Onaylı reklam bütçe dosyası	PDF/Excel	Kurumsal İletişim	Rektörlük, Genel Sekreterlik
	Reklam kampanya planı	PDF/Excel	Kurumsal İletişim	Bölümler, Reklam Ajansı
	Günlük/Haftalık/Aylık raporlar	PDF/Excel	Kurumsal İletişim	Üst Yönetim, Senato
	Dönem sonu genel kampanya raporu	PDF/Excel	Kurumsal İletişim	Üst Yönetim, Senato
KAYNAKLAR	Üniversite Stratejik Planı			
	Kurumsal Marka Rehberi			

	Dijital Reklam Panel Verileri (Meta Ads, Google Ads vb.)		
	Geçmiş Dönem Tanıtım Raporları		
	Reklam Ajansı Sözleşmeleri		
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	1.Tercih sürecinde reklam ajanslarından yeni dönemim bütçe çalışmasının talep edilmesi	YÖK tanıtım ilkeleri, iç yönergeler	
	2.Bütçe çalışmasının Genel Sekreterliğe ve Rektörlüğe onaya sunulması.	5018 sayılı Kanun	
	3.Onaylanan reklam bütçesi kapsamında Kurumsal İletişim ve Tanıtım Biriminin belirlediği hedef kitleye reklam planlamasının yapılması	Stratejik Plan	
	4.Ajans tarafından yönetilen reklam çalışmalarına ek olarak Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi tarafından yeni içeriklerin oluşturulması ve bu sürece dahil edilmesi.	İç düzenlemeler	
	5.Reklam sürecindeki raporlamanın günlük, haftalık, aylık olarak hazırlanması.	İç kalite güvencesi	
	6.Reklam süreci sonrasında genel bir rapor çalışmasının yapılması.	Yıllık raporlama gereği	
	7.Eğitim, kurs ve diğer reklam çalışmaları kapsamında yeni reklam çalışmasının bütçe hazırlığı yeniden hazırlanır ve yeniden Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayına sunularak. Onaylanan çalışmaların raporlamaları yapılır.		

	SÜREÇ ADI: Sosyal Medya			
SÜREÇ TANIMI	Üniversitemiz ve merkezleri çalışmalarını, etkinliklerini, kongre, kurs, seminer ve bilimsel çalışmalarını, ödüllerini duyurmak, üniversitemiz içerisinde yapılan çalışmaların ilgililerine haber olarak duyurulmasını sağlamak. Üniversitemizin bilinirliğini arttırmak.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Rektörlük onayı alınmış olan etkinliğin duyuru hazırlıkları			
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal İletişim ve Tanıtımım Birim Sorumlusu			
SÜRECİN HEDEFİ	Üniversitemizde gerçekleşen çalışmaları duyurmak ve üniversitemizin tanınırlığını arttırmak. Hedef aday öğrenci sayısını arttırmak, daha çok aday öğrenciye, liseye ulaşmak.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Etkinlik ve duyuru ile ilgili bilgilerin Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimine zamanında iletilmemesi.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Etkinlik formunun hazır ve rektörlük onaylı olarak birimimize iletilmesi			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 gün			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Aylık paylaşım sayısı Sosyal medya yönetim paneli Aylık Paylaşımların etkileşim oranı (beğeni, yorum, paylaşım) Meta Business, Instagram Insights Aylık Aday öğrenci erişim oranı Reklam paneli/erişim analizi Dönemsel Paylaşım taleplerine geri dönüş süresi İç iletişim kayıtları Aylık Üniversite sosyal medya takipçi sayısı artışı Platform analiz araçlarıAylık Öğrenci/akademik başarı-duyuru görünürlüğü Görüntülenme verileriAylık			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu YÖK Tanıtım ve Bilgilendirme İlkeleri Üniversite Marka Kullanım Rehberi			
FORMU HAZIRLAYANLAR				
FORMU ONAYLAYANLAR				
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Rektörlük onaylı etkinlik/duyuru formu	Form	Rektörlük, Fakülteler	
	Fotoğraf/video materyalleri	Dijital	Etkinliği düzenleyen birimler	
	Metin ve içerik bilgisi	Dijital/Metin	İlgili akademik/ idari birim	
	Üniversite marka rehberi	PDF	Kurumsal İletişim	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Sosyal medya paylaşımı	Dijital görsel, video, metin	Kurumsal İletişim	Öğrenciler, kamuoyu, aday öğrenciler
	İçerik planlama takvimi	Dijital planlama dosyası	Kurumsal İletişim	Kurumsal İletişim Birimi
	Sosyal medya raporları	PDF/analiz raporu	Kurumsal İletişim	Üst Yönetim, Rektörlük
	Paylaşım arşivi	Dijital arşiv	Kurumsal İletişim	Üniversite arşivi ve kalite raporlamaları
KAYNAKLAR				
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	

	Yıllık İçerik Başlıklarının Belirlenmesi		
	Aylık İçerik Takviminin Oluşturulması		
	Paylaşım İçerikleri için Görsel/Metin Talebinin Toplanması		
	Paylaşım Metinlerinin Hazırlanması		
	Görsellerin ve Videoların Düzenlenmesi		
	İçeriklerin Kontrol ve Onay Süreci		
	Paylaşımların Sosyal Medya Hesaplarında Yayınlanması		

	SÜREÇ ADI: Üniversite Aday Öğrenci Tanıtım Süreci
SÜREÇ TANIMI	Yeni eğitim- öğretim döneminde üniversitemizi tanıtmak ve öğrenci kazandırabilmek adına yıl içerisinde belirlenen eğitim kurumları, Rehberlik ve Araştırma Merkezleri, YKS'ye hazırlık kurumları gibi kurumlar ziyaret edilerek, üniversite tanıtım fuarlarına katılım sağlanarak ve kampüsümüz içerisinde mesleki farkındalık sağlayacak veaday öğrencilerin aklında kalacak eğitim içerikli etkinlikler düzenleyerek hedef öğrenciye ulaşmak ve İzmir Tınaztepe Üniversitesi'nin tanınırlığını arttıracak çalışmalar gerçekleştirmek.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Biriminin hedef öğrenciye ulaşımını sağlayacak liseler ve YKS hazırlık kurs merkezleri ile görüşmeler gerçekleştirip, hedef kitlesi olan aday öğrenciye ulaşacağı etkinlikler düzenleyip, fuarlara katılım sağlamak.
SÜREÇ SAHİBİ	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Birimi Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	Sürecin yeni akademik yıl başlangıcından YKS tercih dönemine kadar tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Kurum içi iş yoğunluğu ve programların çakışması nedeni ile aday öğrencilerle görüşme sağlayacağımız fuar ve etkinliklere katılım sağlanamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kurum içi faaliyetleri listelediğimiz etkinlik takvimi ile paralel ilerlemek. Kurum dışı ya da kurum içi davetlerde karşı tarafı üniversitemizin etkinlik takvimine göre yönlendirmek
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	9 ay
PERFORMANS GÖSTERGELER İ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Ziyaret edilen lise / kurum sayısı--Yıllık tanıtım listesi--Aylık/Yıllık Yapılan tanıtım etkinliği sayısı---Etkinlik kayıtları--Her etkinlik Üniversite tanıtım fuarına katılım sayısı--Fuar katılım formu--Dönemsel Aday öğrenci erişim sayısı--Katılımcı listesi--Her etkinlik Tercih döneminde üniversiteye gelen aday öğrenci sayısı--Kayıt formu--Tercih dönemi Etkinlik memnuniyet oranı--Geri bildirim anketi--Her etkinlik Tanıtım materyali üretim ve dağıtım sayısı--Materyal listesi--Dönemsel Öğrenci kazanım oranı (YKS sonrası)--ÖSYM verileri--Yıllık
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	
FORMU ONAYLAYANLAR	

GİRDİLER	**ADI**	**SAĞLAYICISI**
	Yıllık tanıtım takvimi	Kurumsal İletişim Birimi
	Lise / RAM / kurs listeleri	İl/İlçe MEM, Okullar
	Akademik birim etkinlik onayları	Rektörlük / EBYS
	Tanıtım materyalleri	Kurumsal İletişim

ÇIKTILAR	**ADI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Tanıtım etkinliği planı	Kurumsal İletişim	Okullar, aday öğrenciler
	Etkinlik raporu	Kurumsal İletişim	Rektörlük, Kalite Birimi
	Tanıtım materyalleri	Kurumsal İletişim	Öğrenciler, kurumlar
	Aday öğrenci listesi	Kurumsal İletişim	Tanıtım ekibi
	Tercih dönemi analiz raporu	Kurumsal İletişim	Üst Yönetim

	Sosyal medya duyuruları	Kurumsal İletişim	Kamuoyu
	Tanıtım etkinliği planı	Kurumsal İletişim	Okullar, aday öğrenciler
KAYNAKLAR	Tanıtım materyalleri (broşür, katalog, video)		
	Üniversite web sitesi		
	Sosyal medya hesapları		
	Aday öğrenci veri listeleri		
	Okul ve kurum iletişim bilgileri		

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	1.Kurumsal İletişim ve Tanıtım Biriminin yıl içerisinde ziyaret edilmesi gereken Eğitim Kurumları, Rehberlik ve Araştırma Merkezleri, YKS Hazırlık Kurs Merkezlerinin ziyaret tarihleri ve günlerine kadar listesini çıkartıp üniversite tanıtımına yönelik hangi okullarla ve kurumlarla hangi tanıtım çalışmasının (Kampüste Gölge Eğitim Programı, Kampüs Ziyareti, Meslek ve Bölüm Tanıtımları, Hastanede Gölge Eğitim, Fuar Katılımı ve Stant Çalışmaları) gibi planlanması		
	2.Kurumsal İletişim ve Tanıtım Biriminin Lise kurumlarını, YKS hazırlık kurslarını, Rehberlik Araştırma Merkezlerini ziyaret ederek yetkili rehber öğretmen, müdür ve müdür yardımcıları ile görüşme sağlayıp, üniversite ve bölümler hakkında bilgi vermesi. Öğretmen/Öğrenci istek ve potansiyeline göre etkinlik planlanmalarının görüşülmesi,		
	3.Etkinliği gerçekleştireceğimiz eğitim kurumu ile üniversitemizin eş zamanlı uygun olacağı tarih ve saatin belirlenmesi.		
	4.Aday öğrenci için düzenlenecek etkinliğin içerik planlamasının oluşturulması için fakülte dekanları, bölüm başkanları ile görüşülür ve etkinlik planlaması çıkartılır.		
	5.Etkinlik için uygun laboratuvar ve derslik planlaması yapılır.		
	6.Aday öğrencilere yönelik düzenlenen etkinlik planlaması için görevli akademisyenlere görevli oldukları tarih, saat ve diğer detaylı bilgiler için EBYS üzerinden Rektörlüğe yazı yazılır ve onaylanan etkinlik ve rektörlük tarafından ilgili dekanlıklara ve müdürlüklere sevk edilir.		EBYS
	7.Misafir aday öğrencilerin gelecekleri tarih, saat ve kullanım alanlarında ihtiyaç duyurulan kaynaklara göre hazırlık yapılması için ilgili birimlere e-posta ile bilgi verilir.		
	8.Misafir aday öğrenciler geldiğinde ve etkinlik başladığında fotoğraf ve video çekimleri yapılır.		
	9.Etkinlik bittiğinde çekilen video ve fotoğraflar montajlanarak sosyal medya hesaplarından paylaşıma hazır hale getirilir.		
	10.Etkinlik sosyal medya hesaplarımızdan paylaşılır.		Instagram
	11.Eğitim kurumları bizleri kendi düzenledikleri Üniversite Tanıtım Fuarlarına resmi bir yazı ile davet ederler		
	12.Üniversite Tanıtım Fuarı etkinlikleri okul tanıtım takvimi tablomuzda kayıt altına alınır.		
	13.Tanıtım fuarının gerçekleşeceği tarih için araç planlaması yapılır ve ilgili birimlerden talebi gerçekleştirilir.		

	14.Tanıtım fuarına katılım için fuar alanına götürülmesi gereken üniversitemizi tanıtmaya yönelik kaynaklar ve malzemelerin hazırlığı yapılır.		
	15.Yıl içerisinde tanıtım faaliyetlerine yönelik gerçekleştirdiğimiz görüşmeler, sosyal sorumluluk projeleri, etkinlikler, meslek tanıtımları ve fuarlarda görüşme yaptığımız ve bizlere form dolduran aday öğrenciler ile iletişime geçilir.		
	16.YKS ile tercih dönemi hazırlıkları için tercih döneminde broşürler, puan kılavuzu, web sitesi bilgileri güncellenir.		
	17.Bölgesel tercih fuarına katılım hazırlıkları yapılır		
	18.Tercih dönemi için kampüs alanı hazırlanır		
	19.Tercih döneminde kampüsümüzden giriş yapacak öğrencilerin hangi bölümlerle görüştüğüne dair analiz yapabilmek için kayıt formu oluşturulur		
	20.Tercih döneminde gelen aday öğrencileri karışlayıp üniversitemizi en iyi şekilde ağırlayabilmek ve sorularını yanıtlayabilmek için kendi öğrencilerimizden oluşan bir tanıtım ekibi oluşturulur.		
	21.Tercih tanıtım ekibi için tercih günlerinde görevli oldukları bir takvim oluşturulur		
	22.Tercih döneminde yeni açılan bölümleri üniversitemizi tanıtıcı reklam çalışmaları yapılır.		
	23.Üniversitemizi, bölümlerimizi ve güncel bilgileri aktaran reklam çalışmaları sosyal medya hesaplarımızda ve web sitemizde aktifleştirilir.		
	24.Kayıt dönemi için kullanılacak alanlar ve ihtiyaçlarla ilgili diğer birimlerle toplantı gerçekleştirilir.		
	25.Kayıt döneminde gerekli olacak evraklar hazırlanır.		
	26.Üniversitemizi kazanıp kayıt yaptırmaya gelen öğrenci ve velilere kampüsümüz tanıtılır ve eğitim alanları gezdirilir.		
	27.Ek tercih dönemi için ilk tercihlerde olduğu gibi puan ve kılavuz güncellemeleri matbu olarak ve dijital alanlarda (web, sosyal medya) gibi hazırlıkları yapılır.		
	28.Ek tercih kayıt süreci için ilk kayıt sürecindeki hazırlıkların tümü yeniden hazırlanır ve yapılır.		