|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversite Tanıtım Fuarlarına katılım sağlamak | | |
| **KAPSAMI** | Üniversite Tanıtım Fuarlarını kapsar | | |
| **GİRDİLER** | KYS’de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı | **ÇIKTILAR** | Cevap Yazıları ve Talepler |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Tanıtım ve Organizasyon Birimi Sorumlusu | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Fuarlar organizasyonu ile ilgili gelen talepler Tanıtım ve Organizasyon Birimi sorumlusu tarafından yönetime sunulur. Onay süreci takip edilir.  Tanıtım ve Organizasyon Birim sorumlusu yönetimin onayı halinde Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü’ne onayların alındığını bildirir.          KİT Müdürü, Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna ve Tanıtım Organizasyon Birimi sorumlusuna fuar için gerekli materyallerin ve organizasyonun talep ettiği backdroup’un hazırlanması yönünde talimat verir        Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna ve Tanıtım Organizasyon Birimi sorumlusu gelen talimat doğrultusunda gerekli materyalleri hazırlar, görevlendirmenin gerektirdiği işlemlerin takibinde bulunur.        Fuar günü Tanıtım ve Organizasyon Birimi sorumlusu fuara katılım sağlayarak, öğrencilere üniversite hakkında bilgiler verir. | Genel Sekreterlik  KİT Tanıtım ve Organizasyon Birimi  KİT  KİT Yazılı ve Görsel yayın Birimi  Tanıtım ve Organizasyon Birimi  Tanıtım ve Organizasyon Birimi | Fuar katılım teknik şartnamesi  Fuar katılım sözleşmesi  Backdroup  Görevlendirme yazısı  Tanıtım broşürleri |