|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversitenin yıl içinde gerçekleşen video çekimlerinin bir araya getirilerek tanıtım videosunun oluşturulması | | |
| **KAPSAMI** | Üniversite Tanıtım Materyalleri ve yazılı kaynakları kapsar | | |
| **GİRDİLER** | KYS’de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı | **ÇIKTILAR** | Cevap Yazıları ve Talepler |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | ----- | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| İdari ve akademik birimler, Öğrenci toplulukları tarafından tanıtım filmleri için talepler Genel Sekreterliğe iletilir. Gelen talepler Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gerekli çalışmaların yapılması konusunda talimat verilir.      KİT Müdürü Genel Sekreterlik tarafından gelen talimat doğrultusunda Yazılı ve Görsel Yayın Birimine gerekli çalışmaların hazırlanması konusunda talimat verir.          Yazılı ve Görsel Yayın Birimi ve KİT Müdürü organize bir şekilde çalışarak tanıtım videosu planlaması yapılır. Çekilecek tanıtım filminin senaryosu yazılır, çekim planı oluşturur, gerekli çekimleri plan doğrultusunda gerçekleştirilir, seslendirme hazırlanır, gerekli durumlarda dışarıdan seslendirme hizmeti alır, kullanılacak müzik seçilir ve montajı yapılır.          Filmleri web sitesinde yayınlanır ve reklam alanları oluşturulur. Uygun görüldüğü halde sosyal medya reklamları planlaması oluşturulur ve bunun takibi yapılır. | Genel Sekreterlik  KİT Yazılı ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi  Yazılı ve Görsel Yayın Birimi  KİT Müdürü | EBYS’den gelen yazı  EBYS’den gelen yazı  Hazırlanan video çalışması  Video çalışması |