



**KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ETKİNLİK TALEP PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KİTM-PR-002
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

## 1. AMAÇ

Toros Üniversitesi bünyesindeki etkinlik taleplerinin düzenli bir şekilde toplanmasını, değerlendirilmesini ve organizasyonların **belirli bir standart içinde** sorunsuz gerçekleşmesini sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, birimlerden gelen dokümanlar ve yapılan işi kapsar.

## 3. TANIMLAR

Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

## 4. SORUMLULUKLAR


1. Genel Sekreter
2. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü
3. Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu

## 5. UYGULAMA

### 5.1 Genel

Talepler, (FR-KİTM-002 Etkinlik Destek Talep Formu) Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gönderilir. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Yazılı ve Görsel Tasarım Birimi sorumlusuna yönlendirir. Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu satın alma taleplerini hazırlar, basılacak olan her türlü materyal (Afiş, Davetiye, Broşür, Katılım Belgesi, Teşekkür Belgesi, Yaka Kartı, İsimlik, Plaket) tasarımı yapıp kontrollerin yapılmasının ardından Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gönderir. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü satın alma talebini imzalar, tasarımları inceleyip onaylar ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna baskı için matbaaya gönderilmesi konusunda talimat verir. Yazılı ve Görsel Birim Sorumlusu KİT Müdürü tarafından gelen talimat doğrultusunda, (FR-KİTM-002 Etkinlik Destek Talep Formuna) bağlı olarak yapılan tasarımları matbaaya yollar. *(Her iş için ayrı basım süreleri vardır)* Yazılı ve Görsel yayın Sorumlusu basım sürecinde kontrolleri yapar, basılı kaynağı teslim alıp ilgili birime teslim eder. Etkinlikte kullanılacak diğer malzemeler (çiçek, plaket vb.) temin edilip ilgili birime teslim edilir.

(FR-KİTM-005 Etkinlik Destek Talep Formunda) yer alan etkinliğin sonunda Yazılı ve Görsel Birim Sorumlusu etkinliğin içeriğine uygun yazılı ve görsel haberi hazırlar, kontrollerin yapılmasının ardından Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gönderir. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü haberi inceleyip onaylar ve Yazılı ve Görsel yayın Birimi sorumlusuna yayınlanması yönünde talimat verir. Yazılı ve Görsel Yayın Sorumlusu gelen talimat doğrultusunda haberi gerekli

	<b>KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>ETKİNLİK TALEP PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KİTM-PR-002
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/2

mecralarda yayınlar. ([www.toros.edu.tr](http://www.toros.edu.tr) web sitesi, Toros Üniversitesi Facebook sayfası, Toros Üniversitesi Instagram sayfası, yerel ve ulusal basına servisi)

## 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

### 6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

### 6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

FR-KİTM-002 – Etkinlik Destek Talep Formu