



**KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM
MÜDÜRLÜĞÜ**
TANITIM FİLMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	KİTM-PR-005
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

1. AMAÇ

Üniversitenin yıl içinde gerçekleşen video çekimlerinin bir araya getirilerek tanıtım filmini oluşturması, bölümlerin tanıtım filmlerinin çekilmesi.

2. KAPSAM

Bu prosedür, birimlerden gelen dokümanlar ve yapılan işi kapsar.

3. TANIMLAR

Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreter
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü
- Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu

5. UYGULAMA

5.1 Genel

İdari ve Akademik birimler tarafından yapılan tanıtım filmi talepleri Genel Sekreterliğe iletilir. Gelen talepler Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gerekli çalışmaların yapılması konusunda talimat verilir. KİTM Müdürü gelen Genel Sekreterlik tarafında gelen talimat doğrultusunda Yazılı ve Görsel Yayın Birimine gerekli çalışmaların hazırlanması konusunda talimat verir. Yazılı ve Görsel Yayın Birimi ve KİTM Müdürü organize bir şekilde çalışarak tanıtım videosu planlamasını yapar. Çekilecek tanıtım filminin senaryosu yazılır, çekim planı oluşturur, gerekli çekimleri plan doğrultusunda gerçekleştirilir, seslendirmeyi hazırlar, gerekli durumlarda dışarıdan seslendirme hizmeti alır, kullanılacak müziği seçer ve montajı yapar. Filmleri web sitesinde yayınlar ve reklam alanları oluşturur. Uygun görüldüğü halde sosyal medya reklamları planlaması oluşturulur ve bunun takibi yapılır.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

2547 Sayılı YÖK Kanunu

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

EBYS yazışmaları

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu