



KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ

TANITIM FUARLARI İŞ AKIŞI

Doküman No	KİTM-İA-003
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversitemizin Tanıtım Fuarlarına katılım sürecini tanımlamak.		
KAPSAMI	Üniversitemizin Tanıtım Fuarlarına katılım sürecini 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
<p>Fuarlar organizasyonu ile ilgili gelen talepler Tanıtım ve Organizasyon Birimi sorumlusu tarafından yönetime sunulur. Onay süreci takip edilir.</p>	Genel Sekreterlik	Fuar katılım teknik şartnamesi
<p>Tanıtım ve Organizasyon Birim sorumlusu yönetimin onayı halinde Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü'ne onayların alındığını bildirir.</p>	KİT Tanıtım ve Organizasyon Birimi	Fuar katılım sözleşmesi
<p>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</p>	KİT	Backdroup
<p>Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna ve Tanıtım Organizasyon Birimi sorumlusu gelen talimat doğrultusunda gerekli materyalleri hazırlar, görevlendirmenin gerektirdiği işlemlerin takibinde bulunur.</p>	KİT Yazılı ve Görsel yayın Birimi Tanıtım ve Organizasyon Birimi	Görevlendirme yazısı
<p>Fuar günü Tanıtım ve Organizasyon Birimi sorumlusu fuara katılım sağlayarak, öğrencilere üniversite hakkında bilgiler verir.</p>	Tanıtım ve Organizasyon Birimi	Tanıtım broşürleri
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu