

	YAZILI VE GÖRSEL YAYIN BİRİMİ SORUMLUSU	Doküman No	KİTM- GT-271
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusu.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü tarafından gelen haber talep formunda yer alan bilgiler ve şartlar doğrultusunda haberi hazırlar, kontrollerin yapılmasının ardından Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne gönderir.
- KİT Müdürü tarafından gelen talimat doğrultusunda haber talep formuna bağlı olarak hazırladığı haberi gerekli mecralarda yayımlar. (www.toros.edu.tr web sitesi, Toros Üniversitesi Facebook sayfası, Toros Üniversitesi Instagram sayfası, yerel ve ulusal basına servisi)
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü tarafından gelen etkinlik destek talep formunda yer alan bilgiler ve şartlar doğrultusunda 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.
- KİT Müdürü tarafından gelen talimat doğrultusunda, Etkinlik Destek Talep Formuna bağlı olarak yapılan tasarımları matbaaya yollar, basım sürecinde kontrolleri yapar, basılı kaynağı teslim alıp ilgili birime teslim eder. Etkinlikte kullanılacak diğer malzemeler (çiçek, plaket vb.) temin edilip ilgili birime teslim eder.
- 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.
- KİT Müdürü tarafından gelen talimat doğrultusunda etkinlik destek talep formuna bağlı olarak hazırladığı haberi gerekli mecralarda yayımlar. (www.toros.edu.tr web sitesi, Toros Üniversitesi Facebook sayfası, Toros Üniversitesi Instagram sayfası, yerel ve ulusal basına servisi)
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdüründen gelen talimat doğrultusunda, Tanıtım ve Organizasyon Birimi sorumlusu ile birlikte hareket ederek fuar için gerekli materyalleri hazırlar, görevlendirme yazısı işlemlerinin takibinde bulunur.
- KİT Müdüründen gelen talimat doğrultusunda İdari ve Akademik birimler ve öğrenci toplulukları tarafından tanıtım materyali, broşür vb. taleplerine uygun çalışmalar hazırlanır, tasarlanır, baskıya hazır hale getirilir ve KİT Müdürüne sunulur.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu

	YAZILI VE GÖRSEL YAYIN BİRİMİ SORUMLUSU	Doküman No	KİTM- GT-271
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

- Basılacak olan her türlü materyal matbaaya gönderilir ve baskı sürecinde kontrol edilir. Basılı kaynak teslim alınıp ilgili birimlere iletilir.
- KİT Müdüründen gelen talimat doğrultusunda İdari ve Akademik birimler ve öğrenci toplulukları tarafından tanıtım filmleri konusundaki taleplere uygun çalışmalar hazırlar. KİT Müdürü ile 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.
- Akademik Yıl Açılış ve Mezuniyet Töreni çalışmaları için KİT Müdürü ve Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu ile işbirliği içerisinde çalışarak tören için gerekli çalışmalar hazırlanır. Basılı materyaller için baskı süresi iş akışına göre planlanır. Üniversite yayın işleri prosedürüne bağlı kalarak, açılış ve kapanış törenlerinin organizasyonun sağlanmasını, basılı materyallerin hazırlanmasını, davetiyelerin yollanmasını, protokolün düzenlenmesini, salonun hazırlanmasını, sunum vb. işlerin takibini yapar. Dışarıdan alınacak desteklerin (Jimmy jip vb.) belirler ve ayarlanması sağlar. Tören günü organizasyonda sunum işleri, protokolün yerleştirilmesi ve organizasyonun haberleştirilmesi görevini üstlenir.
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürünün protokol takibi ile ilgili görevlendirmesi doğrultusunda protokol takibi için gerekli planlamaları yapar. Protokol takibini gerçekleştirir ve haber prosedürü çerçevesinde haberleştirilmesini sağlar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu