

|                                                                                   |                                       |                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------|
|  | <b>TANITIM FUARLARI<br/>PROSEDÜRÜ</b> | <b>Doküman No</b>       | KİTM-PR-272 |
|                                                                                   |                                       | <b>İlk Yayın Tarihi</b> | 05.03.2025  |
|                                                                                   |                                       | <b>Revizyon Tarihi</b>  | ---         |
|                                                                                   |                                       | <b>Revizyon No</b>      | 00          |
|                                                                                   |                                       | <b>Sayfa</b>            | 1/1         |

## 1. AMAÇ

Tanıtım, Fuar ve Organizasyonlara katılım aşamalarını tanımlamak.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, fuar organizasyonundan gelen talepleri ve fuara katılımını 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
- Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu

## 5. UYGULAMA

### 5.1 Genel

Fuar organizasyonları tarafından gelen talepler Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu tarafından yönetime sunulur ve fuar sözleşmelerinin onay sürecini takip eder. Yönetimin onayı halinde Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü'ne onayların alındığını bildirir. Kurumsal İletişim ve Tanıtım 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. Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusu ve Tanıtım Organizasyon Birimi sorumlusu gelen talimat doğrultusunda gerekli materyalleri hazırlar, Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü görevlendirmeyi gerçekleştirir. Fuar günü Tanıtım ve Organizasyon Birimi sorumlusu fuara katılım sağlar.

Fuar günü, üniversitemiz tanıtım standı kurulur. Yazılı, görsel ve promosyon (defter, kalem vb.) malzemeleri eksiksiz bir şekilde standı konur. Gelen öğrencilere okulumuz bünyesinde bulunan bölüm-programların bilgileri aktırılır. Görüşme sonunda izin alınarak KİTM-FR-272- Tanıtım Uygulama Formu doldurulur ve görüşme sonlandırılır.

## 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

### 6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

DD-00-2547 Sayılı YÖK Kanunu

### 6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

KİTM-FR-272- Tanıtım Uygulama Formu

|                                             |                                        |                                                |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Hazırlayan</b><br>Birim Kalite Sorumlusu | <b>Sistem Onayı</b><br>Birim Sorumlusu | <b>Yürürlük Onayı</b><br>Kalite Yönetim Kurulu |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|