|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | Konya Teknik Üniversitesinin tanıtımı faaliyetlerini sürdürmek. |
| **2- Sürecin Sahibi** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| **3- Sürecin Amacı** | Üniversitemizin, üniversite adayı öğrencilere en iyi şekilde tanıtılması için gerekli çalışmaları yürütür. Yıl içerisinde gerçekleştirilen tanıtım gezilerinin planlanması, Üniversitemiz Tanıtım Günleri ile Tercih Günleri etkinliklerinin gerçekleştirilmesini ve bu etkinlikler için gerekli yazışmaları sağlar. |
| **4- İlgili MevzuatMaddeleri** | 1. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
2. Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği,
3. Muafiyet ve intibak işlemleri yönergesi
 |
| **5- Riskler/Fırsatlar** | Planlanan programların, etkinliklerin, faaliyetlerin çekim anında oluşabilecek teknik aksaklıklarının olabilmesi ihtimali risk oluşturmaktadır.Sürecin etkin bir şekilde yürütülmesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün sorumluluğunu göstermektedir. İş akışının başarılı bir şekilde sürdürülmesi kurumun kendisini iyi şekilde yansıttığını gösterir. |
| **6- Süreç Girdileri(Belgeler)** | 1- İlgili birim, bölüm ya da üst yönetimden tanıtım, gezi ve sempozyum ile ilgili talebin iletilmesi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7- Süreç Sorumlusu** | **8- İ ş Akış Şeması** | **9- Süreç Çıktıları** |

Üniversite Tanıtım Etkinlikleri

Tanıtım materyallerinin (katalog broşür vb.) hazırlanması

Üniversiteyi tanıma amaçlı gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik edilerek, ilgili akademisyenlerinde bulunduğu üniversite tanıtım programlarının düzenlemesi.

Üniversiteyi tanıtıcı dış mekân reklam panoları (billboardlar, LED ekran) tasarlanması

Üniversite tanıtım materyallerinin (katalog, broşür. CD vb.) ilgili kişilere iletilmesi

Çeşitli web görsellerinin oluşturulması, web ana sayfasının düzenlenmesi

|  |  |
| --- | --- |
| **10- SÜREÇÖLÇME KRİTERLERİ** | Tanıtım ofisinden talep edilen materyallerin programa ya da etkinliğe uygun KVKK kapsamında uygunluğunun sağlanmış olması. |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Tüm süreçler |
| **Dokümanı Hazırlayan** | **Dokümanı OnaylayanBirim Yöneticisi** |