|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | Üniversitenin Üst Yönetimin Talep Ettiği Video Kamera Çekimlerinin Yapılması |
| **2- Sürecin Sahibi** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| **3- Sürecin Amacı** | Üniversitemiz tarafından belirlenen programların, etkinliklerin ve faaliyetlerin iş akışının süreçleri takip edilerek o programa, faaliyete ve etkinliğe uygun şekilde video görüntülerinin çekilmesi. |
| **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** | Çekimi 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 video görüntü alımıyla ilgili talebin iletilmesi. |

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

Üst Yönetimin ya da ilgili birimin programın, etkinliğin video görüntü alınmasının talebinin iletilmesi

Bu süreçte programın ya da etkinliğin ne zaman ve nasıl videolu görüntü çekileceğinin değerlendirilmesi yapılmaktadır.

Programın ya da etkinliğin videolu görüntü alma süreçlerinin tamamlanması sonrasında yayınlanmaya uygun hale getirilmesi.

Bir görüntünün değişmesi ya da revize olduğunda ona uygun görüntü koyulması tartışılır.

Tüm içerikler sosyal medyaya ve sosyal medyada uygun formatta paylaşılır.

Paylaşımlar tamamlanır.

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