|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Merkezin gerekli olan tüm sorumlulukları yerine getirmek  Sosyal Medyada paylaşılacak etkinliğin belirlenmesi İçerik Paylaşım  Yazılı, Görsel ve Sosyal Medya ile paylaşım ve afiş vb duyuru araçları | | | | | | |
| **KAPSAMI** | Sosyal Medya, Basın vb. her türlü görsel tasarım ile ilgili süreçleri kapsar. | | | | | | |
| **GİRDİLER** | Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme, programlar, sözlü talep, e-posta, fotoğraf makinesi, kamera | | | **ÇIKTILAR** | | İçerik Paylaşım  Takipçi Sayısı  Tanıtım  Çıkan Haber sayısı | |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN** | | | **ÇALIŞMA ORTAMI** | | **ALTYAPI** | |
| Tüm İdari ve Akademik Personel ve Öğrenci | | | Çalışma ofisi ve çevre | | Fiziki Yapı, Bilgisayar, Kamera | |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Tüm Birimler | | | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | | Tüm Birimler | |
| **FAALİYETLER** | 1. Birimimiz başta Rektörlük olmak üzere Üniversitemiz ve Merkezimizin genel tanıtımına yönelik tüm basılı ve dijital ortamdaki tasarım çalışmalarını yürütmenin dışında, yapı ve çevre düzenlemeleri öncesindeki tasarım-görselleştirme çalışmalarını da yürütmektedir. 2. EGESEM faaliyetleri kapsamında kullanılacak her türlü basılı ve görsel materyaller (afiş,davetiye, poster, dergi vb.) için tasarımlar hazırlamak. 3. Merkezimizin logo çalışmaları yapılmakta veya daha önce hazırlanmış olan logoların yeniden düzenlenecek dijital hale dönüşümlerini sağlamaktadır. 4. Fotoğraf ve video çekimleri gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. 5. Üniversitemizin web sitesine yapılacak ekleme ve düzenlemelerin tasarım ve takip işlerini yürütmek. Belirli aralıklarla ana sayfada yayınlanan pop-up açılır görsellerin tasarım işlerini yürüterek sayfada yayınlanmasını sağlamak. 6. Merkezimiz ile ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak, 7. Merkezimize ulaşan kurumsal kimliğe katkı sağlanacağı öngörülen proje, başarı vs. gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek, 8. Bağlı bulunduğu üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 9. Merkezimiz faaliyetleri kapsamında kullanılacak her türlü basılı ve görsel materyaller (afiş, 10. davetiye, poster, dergi vb.) için tasarımlar hazırlamak. 11. Merkezimiz resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanan görselleri hazırlamak. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 12. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek. 13. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. | | | | | | |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | * Sorumlulukları Yerine Getirmek * Basında Yer Alması gereken haberlerin belirlenmesi İçerik Paylaşım * Yazılı, Görsel ve Sosyal Medya ile paylaşım Takipçi sayısı * Talep Olması halinde medya mensuplarına haber servisi yapılması * Tanıtıcı faaliyetler ile ilgili yazılı ve görsel medya ile iletişim * Davetiye, Afiş vb Duyuru araçlarının hazırlanması | | | | | | |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu  657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  4857 İş Kanunu | | | | | | |
| **GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU** | * 6 Aylık | | **PROSESİN HEDEFİ** | | * Proses artlarına % 100 Uygunluk | | |
| **PROSESİN HESAPLAMA METODU** | - | | | | | | |
| **PROSES SORUMLUSU** | Sinem ŞANLI MERMERKAYA | | | | | | |
| **PROSES TAKİP SORUMLUSU** | Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU | | | | | | |
| **PROSESİN RİSKLERİ** | Gerekli donanımların arızalanması  Eksik personel | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  Sinem ŞANLI MERMERKAYA  Şef | | **KONTROL EDEN**  **Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU**  Merkez Müdürü | | | | | **ONAYLAYAN**  Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  YS Koordinatörü |