



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/11

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: Prof. Dr. Uğur Akın

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Genel Sekreterlik, Rektörlük

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

SÜRECİN AMACI: Üniversitemizin tüm idari birimlerinin verimli ve uyum içerisinde çalışmasını, Üniversitemiz Senatosu ve Kurullarının sekretarya işlemlerinin ve evrak akışının aksaklık olmadan yürütülmesini, bilgi edinme faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<ul style="list-style-type: none">▪ Üniversitemiz birimlerinden Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan yazılar▪ Yükseköğretime ilişkin üst yönetimin belirleyeceği konular▪ Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Başvuruları▪ Disiplin Kurulu iş ve işlemleri▪ Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme talepleri▪ Görüş ve Öneri Yazıları Bireysel müracaat ve talepler▪ Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar▪ Havale işlemleri▪ Mevzuat iş ve işlemleri▪ Üst Yazı	<ul style="list-style-type: none">▪ Ofis Ortamı▪ Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları▪ İnsan Kaynağı▪ Yasal Mevzuat▪ Fiziki Mekân/Toplantı Salonları Web Sayfası▪ E-İmza▪ Zimmet Defteri▪ Kep (Kayıtlı Elektronik Posta)▪ Üniversite Web Sayfası▪ Sosyal Medya Sayfaları▪ EBYS▪ Kurum Mailleri▪ Mesajlaşma Uygulamaları▪ Matbaa	<ul style="list-style-type: none">▪ Kurul/ Komisyon Kararları▪ Kurum içi ve Kurum dışına giden yazılar▪ Kayıt Edilen Evrak▪ Arşivlenen Belge▪ Zimmetlenmiş Evrak▪ Havale edilen evrak▪ Evrak▪ Afiş▪ Davetiye▪ Teşekkür Belgesi▪ Haber▪ Fotoğraf▪ Video▪ CD/DVD▪ Gazete▪ Web Haber

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ 1992</p>	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kurumsal Yönetim Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/11

8.1 Kurul Komisyon Sekretarya İşlemleri

Faaliyetin Amacı: Üniversitemiz misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini etkin, verimli ve tüm birimlerimizle koordineli bir şekilde yürütmek ve Üniversitemizin üst düzey karar organı olan Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birim ve kişilere ulaşmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Senatosu ve Yönetimi İşlemleri• Disiplin Kurulu İşlemleri• Etik Kurullar İşlemleri• Sekreterya İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Kurullar Komisyonlar Personeli• Sekreterler	<ul style="list-style-type: none">• Toplantı Katılım/ Tutanak Formu• Kurul Komisyon Karar Formu• TOGÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">▪ Kurum Web Sayfası▪ Fiziki Arşiv▪ EBYS
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">• Kurul Komisyon üyeleri ile iletişimde yaşanan aksaklık sayısı (yıllık)• Kurul Komisyonda doküman eksikliği nedeniyle karara bağlanamayan gündem sayısı (yıllık)• Kurul Komisyon gündeminde yer alması gereken ancak herhangi bir nedenle yer almayan gündem sayısı (yıllık)			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">• Kurul Komisyon Üyeleri ile iletişimde olası aksaklıklar nedeniyle katılım yeter sayısının sağlanamaması• Kurul Komisyon toplantısına ilişkin dokümanların eksik ya da yetersiz olması nedeniyle konunun karara bağlanamaması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">• Teknolojik imkanlar (Toplu SMS) : Kurul Komisyon üyeleriyle iletişimde telefon ve mail'den sonra toplu SMS ile bilgilendirme yapılabilmesi olası iletişim aksaklıklarının önüne geçilmesi			

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

 T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kurumsal Yönetim Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
	İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	3/11

8.2 Yazı İşleri ve Evrak Yönetimi

Faaliyetin Amacı: Üniversitede yazışma ve iletişim süreçlerini elektronik ortama aktarmak, kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanmak, gelen belgeleri kayıt ve havale yoluyla işleme almak aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Fiziksel Evrakın EBYS'ye kayıt işlemiKurum İçi ya da Kurum dışı EBYS'ye gelen evrakın havalesiFiziksel kayıt olan evrakın zimmet işlemi	<ul style="list-style-type: none">Evrak Kayıt PersoneliYazı İşleri Personeli	<ul style="list-style-type: none">Kurum içi kurum dışı fiziki gelen tüm evraklar	<ul style="list-style-type: none">EBYSFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Gereği zamanında yapılmamış evrak sayısı (yıllık)Üst yazı veya eklerinde hata olması nedeniyle iade/iptal edilen evrak sayısı (yıllık)			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Evrakların zamanında kaydedilememesi, yazışmaların zamanında yapılamaması ve iş ve işlemlerin zamanında tamamlanamaması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Kurumsal iş süreçlerini azaltıp kamu hizmetleri için daha çok vakit harcanmasıKamu kurumlarının daha etkin, daha hızlı ve daha az maliyetle hizmet sunması bürokratik sürecin azalmasıKağıt ortamının ortadan kaldırılıp tasarruf edilmesi Kuruma olan güvenin artmasıKuruma olan itibarın artmasıKurumlar arasında işbirliğinin artması, paydaşlar ile daha kolay ve etkili bilgi paylaşımı yapma fırsatının olması			



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4/11

8.3 EBYS Yönetim Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Üniversitedeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanmak, gelen belgeleri kayıt ve havale yoluyla işleme almak aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">• KEP'e gelen evrakların kayıt ve havale işlemleri• KEP ile gönderilen evrakın mühür ve postalama işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• KEP KULLANICISI		<ul style="list-style-type: none">▪ EBYS▪ Fiziki Arşiv▪ KEP
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">• KEP sistemine gelen kutusuna düşüp kayda alınamayan evrak sayısı (hatalı ve mükerrer) KEP sistemine giden kutusuna düşüp gönderilemeyen evrak sayısı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">• KEP sisteminde oluşan aksaklık nedeniyle evrakların ilgili kurumlara ulaşmaması ve aynı aksaklık nedeniyle birimize ulaşmaması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">• Personelin elektronik süreçleri daha iyi takip etmesi sonucunda işin hızlanması• Elektronik süreçte bilgi belge alışverişini etkin, hızlı güvenli bir şekilde yaparak kâğıt ve zamandan tasarruf edilmesi			



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	5/11

8.4 Belge Yönetim Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması suretiyle kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanılarak, gelen belgelerin kaydı havalesi ve işleme alınmasını etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütmektedir.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Standart dosya planına göre belgenin dosyalanmasıBelgelerin Saklama Süreleri sonunda İmhasıBelgelerin kurum arşivinde elektronik olarak arşivlenmesi	<ul style="list-style-type: none">Yazı İşleri PersoneliMevzuat PersoneliKurullar /Komisyonlar Personeli		<ul style="list-style-type: none">EBYSFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Saklama Süreleri Doğru Belirmeden Yapılan Dosyalama Sayısı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Fiziki olarak gelen evrakların yangın, sel, nem, sıcak vb. nedenlerle muhafaza edilememesi			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Belgelerin yıpranmasının önlenmesiFiziki alan ve insan kaynağından tasarruf edilmesiHızlı bir şekilde belgeye ulaşılması, kullanıcının araştırma sürecinin kısalması			



T.C.
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	6/11

8.5 Bilgi Edinme İşlemleri

Faaliyetin Amacı: Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına yardımcı olmak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Gelen Bilgi Edinme Başvurularının kayıt ve yazışma işlemleriCİMER portalından gelen başvuruların alınması ve yazışma işlemleriEBYS üzerinden gelen cevap yazılarının düzenlenip imzaya sunulmasıİmzadan çıkan yazıların sisteme ve kişilere dönüşünün yapılması	<ul style="list-style-type: none">Bilgi Edinme PersoneliBilgi Edinme Şube MüdürüBilgi Edinme ŞefiBilgi Edinme Memuru	<ul style="list-style-type: none">Tüzel Kişi Bilgi EdinmeGerçek Kişi Bilgi EdinmeBilgi Edinme Başvuruları İş Akışı	<ul style="list-style-type: none">EBYSCİMER
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Üniversitemize yapılan CİMER Başvurusu SayısıÜniversitemize yapılan Bilgi Edinme başvuru sayısı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">CİMER portal üzerinden başvuruların geç gelmesi sonucu Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesiBirimlerden cevap yazısının geç gelmesiBilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Online Bilgi Edinme başvurularının yaygınlaştırılması			



T.C.
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	7/11

8.6 Konut Tahsisi

Faaliyetin Amacı: Üniversitemiz çalışanlarına (akademik ve idari) konut tahsisi yapılması ve personelin konut sıkıntısı çekmemesi için yürütülen faaliyetlerin tamamını oluşturur.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Konut Tahsis Yönetmeliğine göre ilana çıkılmasıBaşvuruların dilekçe yoluyla EBYS üzerinden alınmasıKonut tahsis komisyonunun toplanmasıYönetmeliğe göre başvuru yapanların puanlarının belirlenmesiSonuçlar ilanıSırası gelene komisyon kararı alınması ve ilgiliye yazı ile tebliğ edilmesiİlgilinin kabul/red durumunu dilekçe ile iletmesiKomisyon kararının Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına iletilmesiTahsisi kabul edenin dilekçesinin ‘‘Konut Tahsisi Giriş Tutanağı’’ düzenlenmek üzere Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesiYapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ‘‘Giriş Tutanağı’’nın ilgili birimlere gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none">Evrak Kayıt Birim PersoneliKurullar/Komisyonlar Şefi	<ul style="list-style-type: none">Dilekçe	<ul style="list-style-type: none">EBYSWeb sayfası
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin konut sıkıntısı yaşamaması için gerekli çalışmaların düzenlemelerin yapılması			



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	8/11

Riskler:

- Konut tahsisinin zamanında yapılamaması ve puanlamanın yanlış hesaplanması

8.7 Etkinliklerin Üniversite Web Sayfasında Duyurulması

Faaliyetin Amacı: İç ve dış paydaşlara yapılacak etkinliklerin hızlı bir şekilde duyurulmasını sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">• İlgili Birimden Üst yazının gelmesi• Koordinatörlükçe değerlendirilmesi• Birim personelin çalışmalarını yapması• Sayfada duyurulması	<ul style="list-style-type: none">• Koordinatör• Koordinatör Yardımcısı• İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">• TOGÜ.İŞA.168 Etkinliklerin Üniversite Web Sayfasında Duyurulması İş Akışı• Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">▪ TOGÜ Haber Bülteni web sayfası▪ Sosyal Medya Sayfaları▪ EBYS

İzleme Kriterleri:

- Yıllık sayfada yayınlanan etkinlik faaliyeti
- Etkinliklerin duyurulması amacıyla gelen üst yazı sayısı

Riskler:

- Üniversite internet erişiminde aksaklık yaşanması
- Sayfalara erişim sorunu yaşanması

Fırsatlar:

- Önemli gün ve tarihlerin önceden yayınlanması

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	9/11

8.8 Tanıtımında Kullanılan Katalog, Broşür Gibi Tanıtım Amaçlı Materyallerin Hazırlanması

Faaliyetin Amacı: Üniversitemizin ve yapılan etkinliklerin tanıtımını yaparak güçlü bir marka imajı oluşturulmasını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">İlgili Birimden Üst Yazının ve bilgilerin gelmesiGrafiker tarafından materyalin hazırlanmasıBelgenin uygunluğunun Rektör tarafından onaylanmasıMatbaada basılması	<ul style="list-style-type: none">KoordinatörKoordinatör YardımcısıGrafikerRektörMatbaa Personeli	<ul style="list-style-type: none">TOGÜ.İŞA.171 Tanıtımında Kullanılan Katalog, Broşür Gibi Tanıtım Amaçlı Materyallerin Hazırlanması İş Akışı	<ul style="list-style-type: none">Evrak ArşivlemeEBYSMatbaa
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Yıl içinde etkinlikler için hazırlanan materyal sayısı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Talep edilen materyalde değişiklikler yapılması			

8.9 Sosyal Medya İçeriği ve Video Yapımı

Faaliyetin Amacı: Üniversitemizin hedef kitleye ulaşarak bilinirliğini artırmayı, etkileşim oluşturmayı sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">İlgili Birimden Üst yazının ve bilgilerin gelmesiRektör tarafından OnaylanmasıKameraman ve montajcı tarafından içerikler ve videoların hazırlanmasıSosyal medya sayfalarında yayınlanması	<ul style="list-style-type: none">KoordinatörKoordinatör YardımcısıKameramanMontajcıRektör	<ul style="list-style-type: none">TOGÜ.İŞA.172 Sosyal Medya İçeriği ve Video Yapımı İş Akışı	<ul style="list-style-type: none">EBYSSosyal medya sayfaları
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Sosyal medya hesaplarında etkileşim sayısıYıllık üretilen içerik sayısı			

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kurumsal Yönetim Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	10/11

Riskler:

- Sosyal medya hesaplarının üçüncü kişilerce kullanılması

Fırsatlar:

- Hesaplara erişimde Çift aşamalı doğrulamaların kullanılması

8.10 Kurumsal Yayınlar Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Üniversitemizde yapılan Kongre, Sempozyum Bilimsel Faaliyetler ile bölümlere ve birimlere ait yayınların hazırlanmasını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">İlgili Birimden Üst yazının ve bilgilerin gelmesiRektör tarafından OnaylanmasıGrafiker tarafından gerekli çalışmanın yapılmasıKoordinatörlükçe kontrolünün yapılmasıMatbaa tarafından basımının yapılması	<ul style="list-style-type: none">KoordinatörKoordinatör YardımcısıGrafikerRektörMatbaa Personeli	<ul style="list-style-type: none">Basımı Yapılan MateryalTOGÜ.İŞA.173 Kurumsal Yayınlar Faaliyeti İş Akışı	<ul style="list-style-type: none">Evrak ArşivlemeEBYSMatbaa
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Üniversitemizde yapılan Kongre, Sempozyum bilimsel faaliyetlerin yayın sayısıKurumsal Haber Bülteni yayınlanması periyodunun takibi			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Yayınlara zamanında yapılmaması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Yayınlara için teknolojik altyapının gelişmesi			

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kurumsal Yönetim Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	11/11

8.11 Faaliyetlerin Görüntülenmesi, Fotoğraf ve Kamera Çekimlerinin Yapılması

Faaliyetin Amacı: Üniversitemizde gerçekleştirilen faaliyetlerin kayıt altına alınarak paydaşlara duyurulmasını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">İlgili Birimden Üst yazının gelmesiFotoğrafçı ve kameraman tarafından etkinlik çekiminin yapılması	<ul style="list-style-type: none">KoordinatörKoordinatör YardımcısıKameramanFotoğrafçıRektör	<ul style="list-style-type: none">TOGÜ.İŞA.174 Çekilen Fotoğraf ve Videoların Medya Temsilcilerine İletilmesi Ve Arşivlenmesi İş Akışı	<ul style="list-style-type: none">Evrak ArşivlemeEBYS
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Yıllık yapılan fotoğraf ve video sayısıYıllık yapılan etkinlik sayısı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Ekipmanların zarar görmüş olması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Ulusal ve yerel basında etkinliklerin görünür olması			