

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	21.12.2025
		Revizyon No	04
		Sayfa No	1/8

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: Prof. Dr. Uğur Akın		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Kongre Koordinasyon Birimi, Etkinlikler Koordinatörlüğü		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
SÜRECİN AMACI: Üniversitenin tüm idari birimlerinin verimli ve uyum içerisinde çalışmasını, Üniversite 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">Üniversite birimlerinden Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan yazılarBireysel müracaat ve taleplerKurum içi ve kurum dışından gelen yazılarÜst Yazı	<ul style="list-style-type: none">Ofis ortamıTeknolojik altyapı, donanım ve ofis yazılımlarıİnsan kaynağıYasal mevzuatFiziki mekân/toplantı salonları web sayfasıÜniversite web sayfasıSosyal medya sayfalarıEBYSMesajlaşma uygulamalarıMatbaa	<ul style="list-style-type: none">EvrakAfişDavetiyeTeşekkür belgesiHaberFotoğrafVideoCD/DVDGazeteWeb haber

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

* 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 İletişim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	21.12.2025
Revizyon No	04
Sayfa No	2/8

FAALİYETLER

8.1 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 gelmesiKoordinatörlükçe değerlendirilmesiBirim personelin çalışmalarını yapmasıSayfada duyurulması	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal İletişim KoordinatörüHaber ve Medya İlişkileri Personeli	<ul style="list-style-type: none">TOGÜ.İŞA.168 Etkinliklerin Üniversite Web Sayfasında Duyurulması İş AkışıTOGÜ.YÖN.030 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">TOGÜ Haber Bülteni web sayfasıSosyal Medya SayfalarıEBYS
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Üniversite web sayfasında yayınlanan duyuru sayısı (yıllık)Üniversite web sayfasında yayınlanan haber sayısı (yıllık)			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Üniversite internet erişiminde aksaklık yaşanmasıSayfalara erişim sorunu yaşanması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Önemli gün ve tarihlerin önceden yayımlanması			

8.2 Tanıtımında Kullanılan Katalog, Broşür Gibi Tanıtım Amaçlı Materyallerin Hazırlanması

Faaliyetin Amacı: Üniversitenin 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">RektörKurumsal İletişim KoordinatörüGrafik Tasarım PersoneliMatbaa 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

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Kalite Koordinatörü
---	---

* 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 İletişim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	21.12.2025
Revizyon No	04
Sayfa No	3/8

İzleme Kriterleri:

- Yıl içinde duyuru ve etkinlikler için hazırlanan materyal sayısı

Riskler:

- Talep edilen materyalde değişiklikler yapılması

Fırsatlar:

- Matbaa teknolojisindeki gelişmeler
- Yeni tasarım programlarının alınması

8.3 Sosyal Medya İçeriği ve Video Yapımı

Faaliyetin Amacı: Üniversitenin 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">RektörKurumsal İletişim KoordinatörüSosyal Medya ve Video Birimi PersoneliGrafik Tasarım Personeli	<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:

- Sosyal medya hesaplarındaki takipçi sayısı
- Yıllık üretilen içerik sayısı

Riskler:

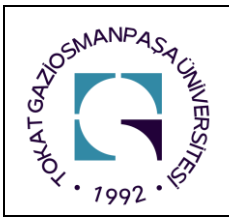
- Sosyal medya hesaplarının üçüncü kişilerce kullanılması

Fırsatlar:

- Hesaplara erişimde çift aşamalı doğrulamaların kullanılması

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

* 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 İletişim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	21.12.2025
Revizyon No	04
Sayfa No	4/8

8.4 Kurumsal Yayınlar Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Üniversitede 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 onaylanmasıGrafik tasarım personeli tarafından gerekli çalışmanın yapılmasıKoordinatörlükçe kontrolünün yapılmasıMatbaa tarafından basımının yapılması	<ul style="list-style-type: none">RektörKurumsal İletişim KoordinatörüSosyal Medya ve Video Birimi PersoneliGrafik Tasarım PersoneliMatbaa 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">Üniversitede yapılan kongre, sempozyum vb. bilimsel faaliyetlerin yayın sayısı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Yayınlara zamanında yapılmaması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Yayınlara için teknolojik altyapının gelişmesi			

8.5 Faaliyetlerin Görüntülenmesi, Fotoğraf ve Kamera Çekimlerinin Yapılması

Faaliyetin Amacı: Üniversitede 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">RektörKurumsal İletişim KoordinatörüSosyal Medya ve Video Birimi PersoneliGrafik Tasarım Personeli	<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">Kayıt altına alınan (video ve fotoğraf ile) faaliyet sayısıEkipmanların arızalanma veya zarar görme sayısı			

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Kalite Koordinatörü
---	---

* 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 İletişim Süreci	Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	21.12.2025
		Revizyon No	04
		Sayfa No	5/8

Riskler:

- Ekipmanların zarar görmüş olması

Fırsatlar:

- Ulusal ve yerel basında etkinliklerin görünür olması

8.6 Kongre Koordinasyon Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İç ve dış paydaşlarla yapılacak etkinliklerin hızlı bir şekilde koordinesini sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kongre Koordinasyon Birimi, Akademik Birimler

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">▪ İlgili birimden üst yazının gelmesi▪ Talebin Etkinlik Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilmesi▪ İlgili Birime Uygunluk yazısının yazılması▪ Etkinlik ile ilgili taleplerin İdari Birimlere iletilmesi	<ul style="list-style-type: none">▪ Rektör Yardımcısı▪ Birim Sorumlusu▪ Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">▪ TOGÜ.FRM.099 Kongre Koordinasyon Birimi Bilimsel Etkinlik Düzenleme Başvuru Formu▪ TOGÜ.FRM.100 Kongre Koordinasyon Birimi Bilimsel Etkinlik Rapor Formu▪ TOGÜ.FRM.101 Kongre Koordinasyon Birimi Sponsorluk Başvuru Formu▪ TOGÜ Kongre Koordinasyon Birim Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">▪ EBYS▪ Fiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

- Gerçekleşen Etkinlik Sayısı (yıllık)

Riskler:

- Etkinliğin koordinesinde aksaklık yaşanması
- Etkinlik taleplerinin geç iletilmesi

Fırsatlar:

- Etkinliklerin koordineli bir şekilde tamamlanması

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Onaylayan Kalite Koordinatörü
---	---

* 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 İletişim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.008
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	21.12.2025
Revizyon No	04
Sayfa No	6/8

8.7 Etkinliklerin İzlenmesi Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Üniversite içindeki yerel, ulusal ve uluslararası etkinliklerin takviminin ve veri tabanının oluşturulması, etkinliklerin koordinasyonu ve raporlanması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Etkinlikler Koordinatörlüğü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Birimlerin Etkinlik Modülüne veri girişi yapması.Etkinlik verilerinin takibi.Etkinlik verilerinin raporlanması.	<ul style="list-style-type: none">Etkinlikler KoordinatörüAkademik Birim Temsilcisi	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	<ul style="list-style-type: none">Elektronik Ortam (Etkinlik Modülü)EBYS
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Yerel etkinlik sayısı (Yıllık)Ulusal etkinlik sayısı (Yıllık)Uluslararası etkinlik sayısı (Yıllık)			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Etkinliklerin zamanında planlanmaması ve uygulama bilgilerinin girilmemesiEtkinlik Modülünün çalışmamasıEtkinlik kanıtların zamanında yüklenmemesi ya da istenen formatta olmaması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Etkinlik Modülünün teknik açıdan iyileştirilmesi			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.