
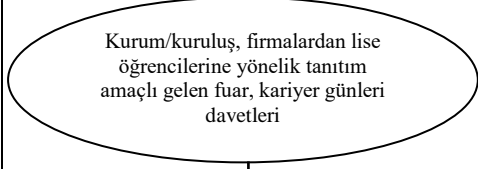
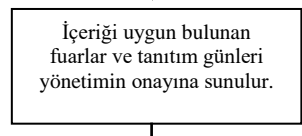
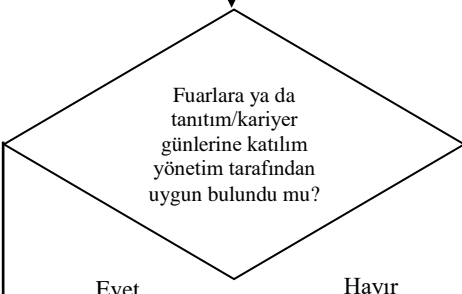
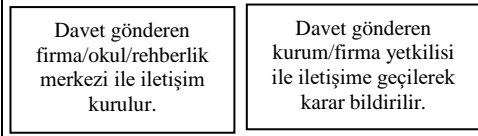
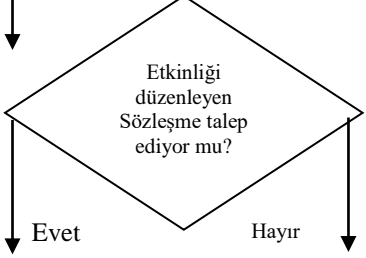

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</b></p>	
	<p><b>FUAR ÇALIŞMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> İA/KOR08/05 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 16.10.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/19.09.2022 <b>Sayfa 1 / 2</b></p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
				
Planlama	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu Şef Koordinatör		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yükseköğretim Kurumlarına yönelik Eğitim fuarları düzenleyen firmalardan ya da kurum/kuruluşlardan tanıtım/kariyer günleri ile ilgili davet gelir.</li> <li>- Taleplerin lise öğrencilerine yönelik ya da üniversitenin kurumsal tanıtımına katkı sağlayıp, sağlamayacağı araştırılır.</li> <li>- " ücretli veya ücretsiz " katılım konusunda görüşmeler yapılır.</li> <li>- Uygun görülenler yönetime sunulur.</li> </ul>	
Planlama	Koordinatör Genel Sekreter Rektör		<p>Yönetim gelen davetleri bütçe, programa uygunluk ve yararlılık bakımından inceler ve olumlu/olumsuz karar verir.</p>	
Uygulama	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu		<p>Telefon/E-Posta / Fax ile iletişime geçilerek katılım durumu bildirilir.</p>	
Uygulama	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu			

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</b></p>	
	<p><b>FUAR ÇALIŞMALARINI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b></p>	<p><b>Dok. No: İA/KOR08/05</b></p> <p><b>İlk Yayın Tar.: 16.10.2017</b></p> <p><b>Rev. No/Tar.: 03/19.09.2022</b></p> <p><b>Sayfa 2 / 2</b></p>

Uygulama	Rektör/ Rektör Yardımcısı/ Genel Sekreter Koordinatör Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Etkinliği düzenleyen yetkili ile sözleşme imzalanır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Üniversite yönetimine sözleşme imzalatılır.</li> <li>-İmzalanan sözleşmeden bir suret birimde kalır.</li> <li>-Sözleşme firmaya fax yoluyla gönderilir.</li> <li>-Ayrıca elden teslim edilir ya da posta yolu ile gönderilir.</li> </ul>	
Uygulama	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Konaklama, ulaşım vb. ihtiyaçlar organize edilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Görev dağılımı yapılır.</li> <li>-Konaklama ile ilgili yer araştırılır ve konaklama yeri belirlenir.</li> <li>-Görevlendirme yazıları hazırlanır Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</li> <li>-Ulaşım için araç talep edilir.</li> </ul>	FR/905/09 Geçici Görevlendirme Bilgi Formu
Uygulama	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Basılı, görsel, promosyon vb. neler götürüleceğine karar verilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Tanıtım esnasında kullanılacak olan promosyon malzemeleri hazırlanır.	
Uygulama	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Stant kurulumu yapılır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Etkinlik günü ya da 1 gün önce stant kurulumu yapılır.</li> <li>- Stantta elektrik, masa, sandalye vb. ihtiyaçlar etkinliği düzenleyen tarafından sağlanır.</li> </ul>	
Uygulama ve Kontrol Etme	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu Memur Akademik personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tanıtım etkinliği süresince görevli Akademik ve İdari personel stant da bulunur.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gelen katılımcılara akademik ve idari personel tarafından üniversite hakkında bilgiler verilir.</li> <li>-Etkinlik bittikten sonra stant ve malzemeler toplanır.</li> </ul>	
Önlem Alma	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tanıtım etkinliği ile ilgili rapor düzenlenir ve dosyalanır.</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu tarafından katılım yapılan tanıtım etkinliği ile ilgili rapor (istatistiki veri ) hazırlanır.</li> <li>- Hazırlanan rapor Koordinatörlük Yıllık Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere dosyalanır.</li> </ul>	

<sup>i</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.