

	KURUMSAL İLETİŞİM VE TANIRIM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ	Doküman No	KİTM-LS-001
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

Sıra No	Doküman Kodu	Doküman Adı	Sorumlu Kişi/Birim	Amacı
1	KİTM-FR-001	Haber Talep Formu	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Üniversite bünyesindeki birimlerin faaliyet, etkinlik ve duyurularının kurumsal mecralarda paylaşılması amacıyla veri ve içerik akışını sağlamak.
2	KİTM-FR-002	Öğrenci Toplulukları Talep Formu	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Öğrenci topluluklarının etkinlik, materyal ve tanıtım ihtiyaçlarını kayıt altına almak ve değerlendirme sürecini standartlaştırmak.
3	KİTM-FR-003	Tanıtım Uygulama Formu	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Kurumsal tanıtım faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan saha çalışmaları, etkinlik ve uygulama taleplerinin planlanmasını sağlamak.
4	KİTM-FR-004	Yayın Çalışması Talep Formu	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Katalog, broşür, dergi gibi basılı veya dijital yayın materyallerinin hazırlık ve tasarım süreçlerini başlatmak ve talepleri standardize etmek.
5	KİTM-GT-001	KİTM Müdürü Görev Tanımı	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Müdürlük faaliyetlerinin stratejik yönetimini, planlanmasını ve denetimini gerçekleştirmek üzere yetki ve sorumlulukları belirlemek.
6	KİTM-GT-002	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Kurumun yazılı ve görsel materyallerinin hazırlık, tasarım ve içerik süreçlerinden sorumlu personelin görev ve yetkilerini tanımlamak.
7	KİTM-GT-003	Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Üniversite içi ve dışı tüm tanıtım faaliyetleri ile organizasyon süreçlerini yönetecek personelin görev çerçevesini çizmek.

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--

	KURUMSAL İLETİŞİM VE TANIRIM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ	Doküman No	KİTM-LS-001
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

8	KİTM-GT-004	Kalite Temsilcisi	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Müdürlük bünyesindeki kalite yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak ve dokümantasyon takibini yapmak üzere sorumlulukları belirlemek.
9	KİTM-iA-001	Haber Talep İş Akışı	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Haber taleplerinin alınmasından yayına alınmasına kadar geçen sürecin adımlarını ve kontrol noktalarını sistematize etmek.
10	KİTM-iA-002	Öğrenci Toplulukları Etkinlik Talebi İş Akışı	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Öğrenci topluluklarından gelen etkinlik taleplerinin değerlendirme ve onay süreçlerini standart hale getirmek.
11	KİTM-iA-003	Tanıtım Fuarları İş Akışı	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Katılım sağlanacak tanıtım fuarlarının planlama, hazırlık ve uygulama aşamalarını belirlemek.
12	KİTM-iA-004	Üniversite Yayın İşleri İş Akışı	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Üniversiteye ait periyodik veya süreli yayınların hazırlık ve basım süreçlerini yönetmek.
13	KİTM-iA-005	Tanıtım Filmleri İş Akışı	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Tanıtım filmlerinin senaryo, çekim ve kurgu aşamalarının koordinasyonunu sağlamak.
14	KİTM-iA-006	Akademik Yıl Açılış Kapanış İş Akışı	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Akademik törenlerin organizasyonel hazırlıklarını ve operasyonel süreçlerini düzenlemek.
15	KİTM-iA-007	Protokol Takibi İş Akışı	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Kurumsal etkinliklerde protokol listelerinin güncellenmesi ve karşılama süreçlerinin yönetimini sağlamak.

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--

	KURUMSAL İLETİŞİM VE TANIRIM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ	Doküman No	KİTM-LS-001
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

16	KİTM-KH-001	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü Misyon Vizyon ve Kalite Hedefleri	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Müdürlüğün varoluş amacını, gelecek vizyonunu ve ölçülebilir kalite hedeflerini kayıt altına almak.
17	KİTM-OS-001	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü Organizasyon Şeması	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Müdürlük içerisindeki hiyerarşiyi, raporlama hatlarını ve birimler arası ilişkileri görselleştirmek.
18	KİTM-PR-001	Haber Prosedürü	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Haber toplama, yazım ve servis etme süreçlerinin yöntem ve esaslarını belirlemek.
19	KİTM-PR-002	Öğrenci Toplulukları Talep Prosedürü	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Öğrenci topluluklarının taleplerini hangi şartlarda ve nasıl ileteceklerine dair uygulama yöntemini açıklamak.
20	KİTM-PR-003	Tanıtım Fuarları Prosedürü	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Tanıtım fuarlarında izlenecek strateji, lojistik ve personel görevlendirme esaslarını tanımlamak.
21	KİTM-PR-004	Üniversite Yayın İşleri Prosedürü	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Yayınların içerik denetimi, tasarım standartları ve dağıtım yöntemlerine ilişkin kuralları belirlemek.
22	KİTM-PR-005	Tanıtım Filmleri Prosedürü	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Tanıtım materyali olarak üretilecek videoların teknik ve içerik standartlarını belirlemek.
23	KİTM-PR-006	Akademik Yıl Açılış Kapanış Prosedürü	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Açılış ve mezuniyet törenlerinin kurumsal kimliğe uygun yürütülmesi için uygulama esaslarını belirlemek.

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--

	KURUMSAL İLETİŞİM VE TANIRIM MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ	Doküman No	KİTM-LS-001
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

24	KİTM-PR-007	Protokol Takibi Prosedürü	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Resmi kabullerde ve törenlerde uygulanacak protokol kurallarını ve düzenini netleştirmek.
25	KİTM-RA-001	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü Risk Analizleri	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürlüğü	Müdürlük faaliyetleri sırasında oluşabilecek potansiyel riskleri önceden belirlemek ve önleyici faaliyetler geliştirmek.

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--