

Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	-Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	-Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Kurumun veya programın hedef kitesine doğru bir şekilde tanıtılması Kurumsal kimlik ve marka imajının korunması Görsel, yazılı ve dijital materyaller aracılığıyla mesajın etkili biçimde iletilmesi Katılım, başvuru veya destek sağlama gibi aksiyonların artırılması Kurum veya programın tanıtımını yapmak, hedef kitleyi bilgilendirmek, farkındalık yaratmak ve kurumsal standartları koruyarak etkili iletişim sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Mevzuat ve Yasal Düzenlemeler -Kurumsal politika ve standartlar -Stratejik plan ve pazarlama planları -Referans ve örnek materyaller -Dijital ve teknik kaynaklardır.
Sürecin Girdileri	-Kurumsal ve program bilgileri -Hedef kitle bilgileri -Stratejik ve pazarlama planları -Önceki materyaller ve referanslar -Görsel ve teknik kaynakla Onay ve yasal belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: İhtiyaç analizi ve planlama 2.Basamak: İçerik ve mesaj hazırlığı 3.Basamak: Tasarım ve görselleştirme 4.Basamak: İçerik onayı ve revizyon 5.Basamak: Yayınlama ve dağıtım 6.Basamak: İzleme ve geri bildirim toplama
Süreç Çıktıları	-Basılı materyaller: broşür, afiş, el ilanı, katalog vb. -Dijital materyaller: sosyal medya içerikleri -e-bülten, web banner'ları, videolar, Sunum ve tanıtım dosyaları -Logo, renk paleti, yazı tipi ve görsel dilin uyumlu kullanıldığı materyaller -Kurumsal kimliğin korunması -Yasal izinlerin ve telif haklarının alındığı materyaller -Kurum içi onay süreçlerinden geçmiş, yenilenmiş içerikler -Geri Bildirim ve Değerlendirme Raporları, Yönetim onayı

Süreç Performans Göstergeleri	Tanıtım materyallerinin planlanan sürede hazırlanma oranı, Planlama aşamasında hedef kitle ve materyal türlerinin belirlenme oranı, Hazırlanan materyallerin kurumsal standartlara uygunluk oranı, İçerik onayı alınan materyal sayısı / toplam materyal sayısı, Metin ve görsel içeriklerin doğruluk ve güncellik oranı, Hedef kitleye ulaşan materyal oranı (ör. sosyal medya erişim sayısı, dağıtılan broşür sayısı), Dağıtım ve yayınlama süresinin planlanan süreye uyumu ve Katılımcı geri bildirimleri
Süreç İzleme Yöntemi	-Süreç ve zaman takibi -Onay ve revizyon kontrolü -Kalite ve standart uyum denetimi -Dağıtım ve erişim izleme -Geri bildirim ve değerlendirme toplama
Süreç İzleme Periyodu	Her proje için sürekli kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	-Stratejik planlama ve pazarlama -İçerik yönetimi -Grafik tasarım ve üretim -Onay ve hukuk süreçleri -Dağıtım ve yayın -Etki ve değerlendirme.