

 2006	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR-021
		İlk Yayın Tarihi	30.12.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/5

## BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Ahi Evran Üniversitesi bünyesinde yürütülen basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Ahi Evran Üniversitesi bünyesinde yürütülen tüm basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini kapsar.

### 3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasında ve uygulanmasında Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumlular iş akışında gösterilmiştir.

### 4. TANIMLAR

**4.1. Sosyal Medya:** İnternet üzerinde yer alan her türlü bilgi, fotoğraf ve video gibi paylaşımların yapıldığı ve anlık iletişimlerin kurulduğu platformlara sosyal medya denmektedir.

**4.2. Sosyal Medya İçeriği:** Sosyal medya aracılığıyla paylaşılan her türlü yazılı ve görsel malzeme sosyal medya içeriğini oluşturmaktadır.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Haber Takibi, Üretimi ve Yayınlanması

Kurum içinde ve dışında gerçekleşen ve kurumsal olarak üniversitemizi ilgilendiren tüm haberlerin yayınlanması Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince yapılır. Bu haberlerin takibinin yapılması, toplanan bilginin haber metnine dönüştürülmesi ve yayınlanması, iş akışında adı geçen sorumlularca yapılır.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin haberin takibi ve toplanmasından direkt sorumlu olmadığı akademik ve idari birimlerin ya da personelin kendi özel çalışmalarına yönelik haberlerin düzenlenmesi ve yayınlanması iş akışındaki sorumlular tarafından yapılır. İlgili birim ya da kişiler "Haber Yayın Talep Formu"nu doldurarak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden ilgili haberin yayınlanmasını talep eder. Haber, içeriği değerlendirilerek haber değeri taşıyorsa yayınlanır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

 <b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-021</b>
	İlk Yayın Tarihi	<b>30.12.2016</b>
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	<b>1/5</b>

Kurumsal web sayfasında yayınlanan haberlerin haber portalında yayınlanması Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince yapılır.

### **5.2. Fotoğraf ve Kamera Kaydı**

Kurum içinde ve dışında gerçekleşen ve kurumsal olarak üniversitemizi ilgilendiren tüm etkinliklerin fotoğraf ve kamera kaydının alınması Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince yapılır. Fotoğraf ve kamera kaydının alınması, iş akışındaki sorumlularca yürütülür. Kayıtlarda yer alan görüntülerin akademik / idari birim amirleri ya da akademik / idari personel tarafından talebi, “Arşiv Görüntüsü Talep Formu”nun doldurularak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmesi ile değerlendirmeye alınır. Talep uygun görüldüğü takdirde bu talebe cevap verilir.

### **5.3. Grafik Tasarımı**

Üniversitemizi kurumsal olarak ilgilendiren tüm görsel malzemenin tasarımı Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince yapılır. Grafik tasarım işleri adı altında davetiye ve afiş tasarımı, akademik birimlerin logo tasarımı, dergi ve gazete tasarımı, katalog ve tanıtım broşürü tasarımı, tanıtım malzemesi tasarımı yapılır.

Akademik ve idari birimler ile akademik personelin talep edeceği grafik tasarım işleri “Grafik Tasarım İşi Talep Formu”nun doldurularak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmesi ile değerlendirmeye alınır. Olanaklar ve süre dahilinde bu talebe cevap verilir.

### **5.4. Gazete ve Dergi Çıkarılması**

Üniversitemize ait haber ve medya içeriğinin geniş kitlelere duyurulması amacıyla gazete ve dergi çıkarılması Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince gerçekleştirilir. Anılan yayınların içeriğinin hazırlanması ve tasarımının yapılarak baskıya hazır hale getirilmesi iş akışında adı geçen sorumlularca gerçekleştirilir. Baskıdan gelen derginin dağıtım için etiketlenerek hazır hale getirilmesi, il dışı dağıtım için kargo sürecinin başlatılması, il içi dağıtım için ilgili personelin koordinasyonu iş akışında adı geçen sorumlularca gerçekleştirilir.

### **5.5. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyetleri**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-021</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>30.12.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/5</b>

Üniversitemizi kurumsal olarak ilgilendiren tüm halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetleri Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince yürütülür. Bu faaliyetler, yurt içi fuarlara katılım sağlanması, il içi tanıtım gezilerinin gerçekleştirilmesi ve buralarda tanıtım stantlarının açılması, yerel ve ulusal medya ziyaretleri ve bunların koordinasyonu, yerel ve ulusal kanallardaki programlara katılım sağlanması ve bunların koordinasyonu, ulusal ve yerel süreli yayınlara gerekli bilgi akışının sağlanması, üniversitemizi ziyarete yönelik taleplerin karşılanması, ortaöğretim kurumları ile çeşitli kurum, kuruluş ya da üniversitelerden gelen basılı materyal talebinin karşılanması konularını içerir. Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği personelinin, kurumsal tanıtım amacıyla yurt içi fuarlara katılımı durumunda, personelin yolluk ve yevmiyeleri Rektörlük Özel Kalem bütçesinden karşılanır. Gerekli durumlarda ilgili personel için araç tahsisi talep edilir.

Üniversite dışından gelecek basılı materyal talebinin karşılanması, “Basılı Materyal Talep Formu”nun doldurularak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmesi ile değerlendirmeye alınır ve koşullar dahilinde bu talebe cevap verilir. Üniversitemizi ziyarete yönelik taleplerin karşılanması “Tanıtım Gezisi Talep Formu”nun doldurularak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmesi ile değerlendirmeye alınır ve koşullar dahilinde bu talebe cevap verilir.

#### **5.6. Etkinlik ve Organizasyon Faaliyetleri**

Üniversitemizi kurumsal olarak ilgilendiren tüm etkinlik ve organizasyonların gerçekleştirilmesi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince yapılır. Etkinlik ve organizasyon faaliyetleri, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin direkt sorumluluğunda olan kuruluş yıldönümü etkinlikleri, mezuniyet töreni etkinlikleri, akademik yıl açılış töreni etkinlikleri, bahar şenlikleri etkinlikleri gibi konuları kapsar. Bu etkinliklerde salon tahsisi ve düzeni, teknik destek, protokol işleri ve oturma düzeni iş akışındaki sorumlularca yürütülür.

Öğrenci toplulukları ile akademik birimlerim bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif konulardaki etkinlik talebi, “Etkinlik Bilgi Formu”nun doldurularak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmesi ile değerlendirmeye alınır. Uygun görüldüğü takdirde bu etkinliklere onay verilerek salon tahsisi, düzeni ve teknik konularda Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince destek sağlanır. Bu işler, iş akışındaki sorumlular tarafından yürütülür.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR-021
		İlk Yayın Tarihi	30.12.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/5

### 5.7. Basım İşleri

Akademik personelin bilimsel etkinliklerde sunacağı posterin basım işleri Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince yürütülür. Akademik personelin “Kongre-Sempozyum Poster Basım Talep Formu”nu doldurarak, formda belirtilen evrak ve materyalle birlikte formu Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ulaştırması ile talebi değerlendirmeye alınır. Basım işleri iş akışındaki sorumlular tarafından yürütülür.

### 5.8. Sosyal Medya İçeriğinin Hazırlanması

Üniversitemizi kurumsal olarak ilgilendiren medya içeriğinin hazırlanarak sosyal medyada paylaşılması Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince yürütülür.

### 5.9. Yerel ve Ulusal Medya Takibi

Üniversitemizi kurumsal olarak ilgilendiren ve yerel/ulusal medyada yer alan haberlerin takibi ile arşivlenmesi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince yürütülür.

### 5.10. Yarı Zamanlı Öğrenci Çalıştırma

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ihtiyaç halinde yarı zamanlı öğrenci çalıştırır. Çalışacak öğrenci sayısı birimin ihtiyacına göre belirlenerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından talep edilir. Öğrencilerin ücretleri ve sigortaları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yatırılır.

### 5.11. Tanıtım Malzemesi Kullanımı

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği özellikle yurt içi fuarlarda kurumsal tanıtım amacıyla kullanılmak üzere broşür, tanıtım kataloğu, tanıtım filmi, defter, kalem, kitap ayracı, dosya vb. tanıtım malzemesi yaptırabilir. Malzemeler için ödenek, Rektörlük Özel Kalem bütçesinden karşılanır. Akademik ve idari birimlerin benzer amaçlarla talep edeceği tanıtım malzemeleri Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği deposunda bulunan malzemenin miktarı göz önünde bulundurularak karşılanır.

### 5.12. Eğitim Amaçlı Destekler

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği personeli, müşavir uygun gördüğü takdirde ilgili kişinin uzmanlık alanına yönelik kurslara gönderilebilir. Kursların ücretleri Rektörlük Özel Kalem bütçesinden karşılanır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



## BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-021
İlk Yayın Tarihi	30.12.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/5

### 6. İLGİLİ DOKÜMAN

#### 6.1. Dış Kaynaklı Doküman

- Basın Kanunu

#### 6.2. İç Kaynaklı Doküman

- İşleyiş prosedürü
- İş akış süreçleri
- İş talep formları

Hazırlayan

Şef Ersoy DOĞAN

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT