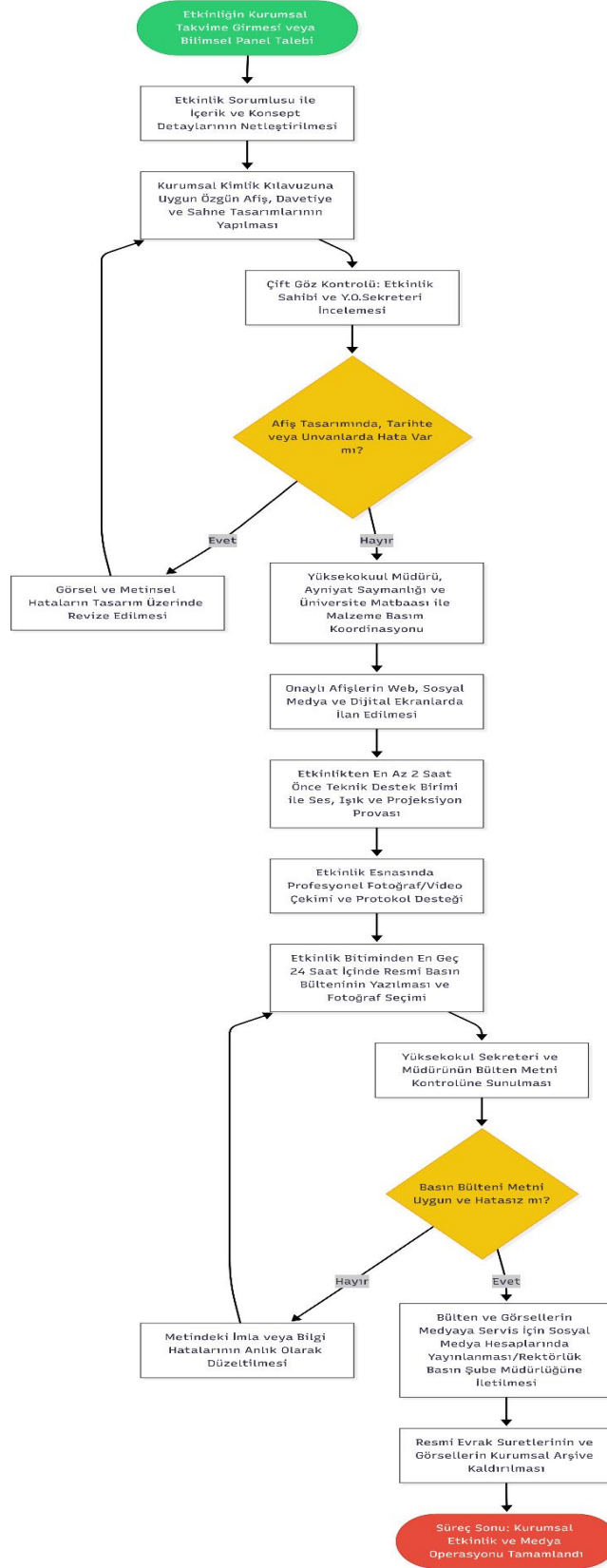


Kurumsal Etkinlik Tanıtımı ve Medya İlişkileri Süreci İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-KİB-İA-03
Yayın Tarihi	.../.../...
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



 Kurumsal Etkinlik Tanıtımı ve Medya İlişkileri Süreci İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-KİB-İA-03
	Yayın Tarihi	.../.../...
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Birimlerden gelen veya yönetimce planlanan etkinlik taleplerinin incelenmesi, etkinlik sorumlusu akademik/idari personel ile içerik ve konsept detaylarının netleştirilmesi.	Kurumsal İletişim Birimi Personeli	- İdari/Akademik Birim Etkinlik Talep Yazıları (EBYS) - Konuşmacı Özgeçmişleri ve Konu Detayları
2. Kurumsal kimlik kılavuzundaki font, renk ve logo standartlarına %100 bağlı kalınarak, etkinlik için özgün afiş, dijital davetiye, sosyal medya görseli ve sahne arkası tasarımlarının yapılması.		- Rektörlük Kurumsal Kimlik Kılavuzu Standartları - Dijital Afiş, Broşür, Davetiye ve Sahne Arkası Tasarımları
3. Hazırlanan taslak tasarımların Yüksekokul Sekreteri onayına sunulması; basılı olacak materyallerin basım işlemleri için Ayniyat Saymanlığı ve Üniversite matbaa koordinasyonunun sağlanması.		- Yüksekokul Sekreteri Afiş Tasarım Onay Parafı - Matbaa/Ajans Basılı Malzeme Lojistik Formu
4. Onaylanan afişlerin ve duyuru metnlerinin web sitesi, sosyal medya ve yüksekokul içi dijital bilgi ekranlarında yayınlanarak hedef kitleye duyurulması.		Dijital Bilgi Ekranları Yayın Takvimi
5. Etkinlik gününden en az 2 saat önce, salonun fiziki düzeninin, sahne arkası görsellerinin kontrol edilmesi; Teknik Destek Birimi ile bir araya gelinerek ses, ışık, mikrofon ve sunum projeksiyon cihazlarının teknik provasının gerçekleştirilmesi.		Salon Ses/Görüntü ve Reji Teknik Prova Protokolü
6. Etkinlik esnasında Kurumsal İletişim Birimi tarafından profesyonel fotoğraf ve video çekimlerinin yapılması, protokol ve akış yönetiminin halkla ilişkiler boyutunun desteklenmesi.		Etkinlik Görsel Medya Arşivi (Raw Fotoğraf / Video)
7. Etkinlik bitimini takip eden en geç 24 saat içinde, en iyi görsellerin seçilmesi ve etkinliği özetleyen, kurumsal dile uygun "Resmi Basın Bülteni" metninin bilgisayar ortamında hatasız yazılması.		- Basın Bülteni Metin Şablonu - Seçilen Resmi Etkinlik Fotoğrafları
8. Hazırlanan basın bülteni ve fotoğrafların, yerel/ulusal medyaya servis edilmesi amacıyla Rektörlük Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne EBYS/Mail kanalıyla ulaştırılması, evrakların birer suretinin arşivlenmesi.		- Rektörlük Basın Birimi Servis Bildirim Yazısı (EBYS) - Kurumsal İletişim Faaliyet Klasörü Sureti

İş Akışı, İMY-KİB-İA-03, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.