

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-KİB-SR-03
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ	Revizyon No	-
	Kurumsal Etkinlik Tanıtımı ve Medya İlişkileri Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Kurumsal Etkinlik Tanıtımı ve Medya İlişkileri Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Kurumsal İletişim Birimi Personeli
Sürecin Amacı	Yüksekokul bünyesinde düzenlenen her türlü akademik, sosyal ve kültürel etkinliğin (mezuniyet, konferans, panel, seminer vb.) kurumsal kimliğe uygun afiş, broşür ve dijital materyallerini tasarlamak; Teknik Destek Birimi ile salon/reji koordinasyonunu sağlamak, haber değeri taşıyan etkinlikleri basın bülteni haline getirerek kurumun yerel ve ulusal medyadaki görünürlüğünü artırmaktır.
Süreç Girdileri	• Yüksekokul Müdürlüğü veya akademik birimler tarafından iletilen Etkinlik Talep Yazıları • Düzenlenecek etkinliğe ait tarih, saat, yer, konuşmacı özgeçmişleri ve konu detayları • Rektörlük tarafından belirlenen kurumsal logo, renk ve kurumsal kimlik kılavuzu standartları • Etkinlik esnasında çekilen profesyonel fotoğraf ve video kayıtları
Süreç Çıktıları	• Etkinliğe ait basılı veya dijital olarak hazırlanan Afiş, Broşür, Davetiye ve Sahne Arkası tasarımları • Teknik Destek Birimi ile koordineli olarak ses, görüntü ve ışık provası tamamlanmış, sunuma hazır Etkinlik Salonu • Etkinlik sonrasında yazılan ve Rektörlük Basın Birimi kanalıyla medyaya servis edilen resmi Basın Bültenleri • Kurumsal arşiv ve sosyal medya kullanımı için tasnif edilen Etkinlik Görsel Medya Arşivi
Süreç Tetikleyicisi	Yüksekokul yönetim kurulunca onaylanan bir etkinliğin/törenin kurumsal takvime girmesi veya akademik personelin düzenleyeceği bilimsel panel için teknik ve görsel tanıtım talebinde bulunması.
Kullanılan Sistemler	EBYS (Belgenet), Grafik Tasarım Programları (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Canva vb.), Kurumsal E-Posta, MS Office
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Kurumsal İletişim Birimi Personeli (Görsel ve basılı tasarımların yapılması, matbaa/ajans koordinasyonu, etkinlik akış desteği, basın bülteni yazımı ve fotoğraf seçimi) Kontrol/Onay: Yüksekokul Sekreteri (Afiş tasarımları ve basın bülteni metin onay makamı), Yüksekokul Müdürü (Nihai idari onay) Koordinasyon: Teknik Destek Birimi (Salon ses/görüntü ve online reji için), Ayniyat Saymanlığı (Basılı materyal lojistiği için), Rektörlük Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-KİB-SR-03
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ	Revizyon No	-
	Kurumsal Etkinlik Tanıtımı ve Medya İlişkileri Süreci	Sayfa No	2 / 2

Süreç Adımları	1. Birimlerden gelen veya yönetimce planlanan etkinlik taleplerinin incelenmesi, etkinlik sorumlusu akademik/ıdari personel ile içerik ve konsept detaylarının netleştirilmesi. 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. 3. Hazırlanan taslak tasarımların Yüksekokul Sekreteri onayına sunulması; basılı olacak materyallerin (Broşür, davetiye vb.) basım işlemleri için Ayniyat Saymanlığı ve Üniversite matbaa koordinasyonunun sağlanması. 4. Onaylanan afişlerin ve duyuru metnlerinin web sitesi, sosyal medya ve yüksekokul içi dijital bilgi ekranlarında yayınlanarak hedef kitleye duyurulması. 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. 6. Etkinlik esnasında Kurumsal İletişim Birimi tarafından profesyonel fotoğraf ve video çekimlerinin yapılması, protokol ve akış yönetiminin halkla ilişkiler boyutunun desteklenmesi. 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. 8. Hazırlanan basın bülteni ve fotoğrafların, yerel/ulusal medyaya servis edilmesi ve üniversitenin resmi haber sayfasında yer alması amacıyla Rektörlük Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne EBYS/Mail kanalıyla ulaştırılması, evrakların birer suretinin arşivlenmesi.
Riskler ve Kontroller	Risk: Basılan veya ilan edilen afişlerde konuşmacı unvanlarının, etkinlik tarihinin/saatinin yanlış yazılması ya da bülten metninde kurumsal itibarı zedeleyecek imla/bilgi hatalarının bulunması riski. Kontrol: Kurumsal iletişim personeli tarafından tasarlanan afişlerin ve yazılan basın bültenlerinin, yayına veya baskıya gönderilmeden önce, etkinlik sahibi öğretim elemanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından "Çift Göz Kontrolü" yöntemiyle okunup onay kodunun (paraf) alınması.

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.