# UFUK ÜNİVERSİTESİ

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ







# ***2015 YILI***

# *BİRİM FAALİYET RAPORU*

*Ocak 2016*




## Misyon

Üniversitenin kurumsal kimliğini, akademik ve sosyal başarılarını **ulusal ve uluslararası düzeyde doğru, etkili ve şeffaf bir iletişim stratejisiyle duyurmaktır**. İç ve dış paydaşlar (öğrenciler, mezunlar, çalışanlar, basın ve toplum) ile güçlü bir bağ kurarak üniversitenin marka değerini ve itibarını koruyup geliştirmeyi amaçlar.

---

## Vizyon

Gelişen dijital iletişim teknolojilerini ve yenilikçi halkla ilişkiler modellerini kullanarak üniversiteyi yükseköğretim sektöründe en çok tercih edilen, tanınan ve güvenilen lider markalardan biri haline getirmektir.

---

## Temel Değerler

- **Şeffaflık ve Doğruluk:** Bilgi paylaşımında net, dürüst ve güvenilir olmak.
- **Yenilikçilik:** Dijitalleşen medya trendlerine ve yeni nesil iletişim kanallarına hızla uyum sağlamak.
- **Paydaş Odaklılık:** Öğrenci, aday öğrenci, akademisyen ve mezunların kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek.
- **Hızlılık ve Proaktiflik:** Gündemi yakından takip ederek krizleri ve fırsatları zamanında yönetmek.
- **Kurumsal Aidiyet ve Etik:** Üniversitenin vakıf kültürüne, akademik değerlerine ve etik iletişim kurallarına bağlı kalmak.




GENEL SEKRETERLİK
BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ETKİNLİK VE ORGANİZASYONLAR
BASIN - MEDYA - WEB SİTESİ - SOSYAL MEDYA
GRAFİK TASARIM - BASIM
FOTOĞRAF - VİDEO - KURGU

UFUK ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

# ETKİNLİK ve ORGANİZASYONLAR SÜRECİ

| Başlık | Süreç Tanımı |
|---|---|
| **Konferans Salonları Koordinasyonu (İNCEK ve BALGAT Kampüsü)** | Kişi ve kurumların konferans salonu taleplerinin karşılanması ve koordinasyonunun sağlanması. Etkinliklerde kullanılacak ses, görüntü ve reji sistemlerinin takibi ve kontrolü. Protokol ve misafirlerin ağırlanması. Fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması ve arşivlenmesi. Röportaj, demeç ve kısa film organizasyonlarının gerçekleştirilmesi. Talep halinde kokteyl ve catering organizasyonlarının yapılması. |
| **Konser, Gösteri ve Şenlik Organizasyonları** | Üniversitemizin gösteri, konser ile bilimsel ve sportif yarışmalarının organizasyonu. |
| **Akademik, İdari ve Öğrenci Faaliyetleri** | Kişi ve kurum taleplerinin karşılanması ve gerekli koordinasyonun sağlanması. |
| **Ulusal ve Uluslararası Ziyaret Programları** | Rektörlük tarafından düzenlenen ziyaret programlarının organize edilmesi, protokol hizmetlerinin ve gerekli materyallerin hazırlanması. |
| **SMS ve WhatsApp Mesajları** | Önem arz eden bilgilerin akademik ve idari personele iletilmesi. Etkinlik mesajları, vefat, başsağlığı, tebrik ve üniversite duyurularının paylaşılması. |
| **Protokol ve Kurum Ağırlama** | Ziyaret, denetleme vb. işlemler için gelen kişi ve kuruluşların karşılanması, ağırlanması ve tüm organizasyon sürecinin yürütülmesi. |

UFUK ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

# BASIN, MEDYA, WEB SİTESİ ve SOSYAL MEDYA SÜRECİ

| Başlık | Süreç Tanımı |
|---|---|
| **Basın ve Kamuoyu Duyuruları** | Etkinliklerin öncesinde ve sonrasında basın kuruluşları ve kamuoyuna duyurulması. |
| **Haber Takibi** | Üniversitemiz ile ilgili basında yer alan haberlerin takip edilerek Rektörlüğe bildirilmesi. |
| **Web Sitesi** | Web sitesi görsel, haber ve duyuru içeriklerinin hazırlanması ve ana sayfa düzenlemeleri. Dijital yayınlar için grafik tasarım desteği sağlanması. |
| **Sosyal Medya** | Resmi sosyal medya hesaplarının yönetimi, içerik üretimi, analizlerin yapılması ve dijital mecralara yönelik görsel içeriklerin hazırlanması. |
| **Kamera, Fotoğraf ve Video Kurgu** | Tüm etkinliklerde fotoğraf ve video çekimi yapılması. Tanıtım filmlerinin hazırlanması, kurgulanması ve yayınlanması. Görsel düzenlemelerin gerçekleştirilmesi. |
| **E-Dergi** | Elektronik ortamda yayınlanan E-Derginin tasarımı ve yayınlanması. |

UFUK ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

# GRAFİK, TASARIM ve BASIM SÜREÇLERİ

| Başlık | Süreç Tanımı |
|---|---|
| **Kurumsal Kimlik Kılavuzu** | Kurumsal tasarım dilinin oluşturulması, sürdürülmesi ve gerekli durumlarda yenilenmesi. |
| **Basım ve Yayın İşleri** | Basın bülteni, afiş, broşür, katalog ve dergi tasarımları. Matbaa süreçlerinin takibi. Tanıtım materyallerinin hazırlanması. |
| **Kurumsal Tanıtım ve Ödül Materyalleri** | Plaket, şilt, teşekkür ve katılım belgelerinin tasarımı ve basımı. |
| **Kitaplar** | Üniversite yayınlarının dizgi ve tasarımı ile telif ve izin süreçlerinin yürütülmesi. |
| **Kurumsal Tasarım** | Kurumsal Kimlik Kılavuzu gereğince; Logoların hazırlanması Mail imza düzenlemesi Kurumsal Öğrenci ve Personel kimliklerinin tasarımı ve baskısı Kurum içi yönlendirme tabelaları |

UFUK ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

# ETKİNLİK ve ORGANİZASYONLAR (Yıllık Karşılaştırmalı)

| Aktif Pasif | Faaliyete Başlama Yılı | BİRİMİ | 2015 | 2014 | 2013 | 2012 | 2011 | 2010 | 2009 | 2008 | 2007 | 2006 | 2005 | 2004 | 2003 | 2002 | TOPLAM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **AKADEMİK BİRİMLER** | | | | | | | | | | | | | | | |
| AKTİF | 2005-2006 | Eğitim Fakültesi | 1 | 0 | 3 | 2 | 4 | 7 | 1 | 2 | 2 | 2 | | | | | 24 |
| AKTİF | 2002-2003 | Fen-Edebiyat Fakültesi | 5 | 2 | 3 | 4 | 12 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 29 |
| AKTİF | 2002-2003 | Hukuk Fakültesi | 5 | 3 | 0 | 6 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 19 |
| AKTİF | 2002-2003 | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 7 | 5 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 19 |
| AKTİF | 2003-2004 | Tıp Fakültesi | 111 | 87 | 50 | 20 | 5 | 4 | 3 | 7 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | | 290 |
| AKTİF | 2005-2006 | Hemşirelik Yüksekokulu | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | | | | 7 |
| AKTİF | 2013-2014 | Meslek Yüksekokulu | 5 | 4 | 0 | | | | | | | | | | | | 9 |
| AKTİF | 2007-2008 | Sağlık Hizmetleri MYO | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | | | | 4 |
| | | **KOORDİNATÖRLÜKLER** | | | | | | | | | | | | | | | |
| AKTİF | 2014 | Kariyer Yönlendirme ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | | **İDARİ BİRİMLER** | | | | | | | | | | | | | | | |
| AKTİF | 2000 | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.Lüğü | 8 | 16 | 5 | 6 | 7 | 19 | 17 | 5 | 5 | 3 | 3 | 9 | 10 | 2 | 115 |
| | | **ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| AKTİF | 2006 | Dr.Rıdvan Ege Eğt. Ve Arş.Mrk. (Hst) | 45 | 37 | 30 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 123 |
| AKTİF | 2019 | Sürekli Eğitim Merkezi - UFSEM | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **ÜNİVERSİTE BİRİMLER TOPLAMI** | | | **146** | **118** | **64** | **40** | **29** | **36** | **27** | **15** | **10** | **7** | **6** | **11** | **10** | **2** | **521** |
| **ÜNİVERSİTE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ ETKİNLİK** | | | **45** | **37** | **30** | **11** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **123** |
| **ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI ETKİNLİK SAYILARI** | | | **38** | **22** | **13** | **11** | **12** | **12** | **12** | **3** | **1** | **2** | **0** | **1** | **0** | **0** | **127** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | **GENEL TOPLAM** | **771** |

UFUK ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

# *WEB – SOSYAL MEDYA – FOTOĞRAF – VİDEO – KURGU*
# *(Yıllık Karşılaştırmalı)*

| YIL | Instagram | Facebook | X | Tiktok | YouTube | WhatsApp | Video-Foto Tasarım | TOPLAM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TOPLAM** | **0** | **160** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1088** | **1248** |
| 2015 | | 133 | | | | | 175 | **308** |
| 2014 | | 4 | | | | | 123 | **127** |
| 2013 | | 11 | | | | | 95 | **106** |
| 2012 | | 4 | | | | | 84 | **88** |
| 2011 | | 5 | | | | | 92 | **97** |
| 2010 | | 3 | | | | | 85 | **88** |
| 2009 | | | | | | | 62 | **62** |
| 2008 | | | | | | | 63 | **63** |
| 2007 | | | | | | | 75 | **75** |
| 2006 | | | | | | | 56 | **56** |
| 2005 | | | | | | | 36 | **36** |
| 2004 | | | | | | | 33 | **33** |
| 2003 | | | | | | | 26 | **26** |
| 2002 | | | | | | | 28 | **28** |
| 2001 | | | | | | | 30 | **30** |
| 2000 | | | | | | | 25 | **25** |

| | |
|---|---|
| **ETKİNLİKLER** | ***https://www.ufuk.edu.tr/home/etkinlikler*** |
| **ETKİNLİK ARŞİVİ** | ***https://www.ufuk.edu.tr/home/etkinlikler/etkinlik-arsivi-1*** |
| | |
| **DUYURULAR** | **https://www.ufuk.edu.tr/home/duyurular** |
| **HABERLER** | **https://www.ufuk.edu.tr/home/haberler** |
| **WEB SİTESİ** | **https://www.ufuk.edu.tr/** |
| | |
| **Kurumsal Kimlik Kılavuzu** | **https://www.ufuk.edu.tr/home/universitemiz/kurumsal-kimlik-kilavuzu** |
| **E-Dergi** | **https://www.ufuk.edu.tr/basin-yayin-ve-halkla-iliskiler-mudurlugu/e-dergi** |
| **Etkinlik Takvimi** | **https://www.ufuk.edu.tr/home/etkinlikler/etkinlik-takvimi** |
| **360 Kampüs Turu** | **https://www.ufuk.edu.tr/aday-ogrenci/top/3600-kampus-turu** |
| **Logo Kullanım** | **https://www.ufuk.edu.tr/basin-yayin-ve-halkla-iliskiler-mudurlugu/logolarimiz** |
| **Formlar** | **https://www.ufuk.edu.tr/basin-yayin-ve-halkla-iliskiler-mudurlugu/formlar** |
| | |
| | ***https://www.instagram.com/ufukuniresmi/*** |
| | ***https://www.facebook.com/ufukuni*** |
| | ***https://x.com/ufukuniresmi*** |
| | ***https://www.tiktok.com/@ufukuniresmi*** |
| | ***https://www.youtube.com/channel/UC8sWqFUM2-RmdcsJNQ50ePA*** |

## GÖREV TANIMLARI

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **T.C.**<br>**UFUK ÜNİVERSİTESİ**<br><br>**BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**<br>**MÜDÜR GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | Doküman No: | PER.GT.25 |
| | | İlk Yayın Tarihi: | 04.08.2026 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Revizyon No: | - |
| | | Sayfa No: | 1 / 3 |

| | |
|---|---|
| ***KADRO VEYA POZİSYONUN*** | |
| ***Birimi/Alt Birimi*** | *Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü* |
| ***Statüsü*** | *İdari Personel* |
| ***Unvanı*** | *Müdür* |
| ***Görevi*** | *Basın Yayın Müdürü* |
| ***Üst Yöneticisi*** | *Rektör/Genel Sekreter* |
| ***Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri*** | *Rektör* |
| ***Astları*** | *Birim personeli* |
| ***A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER*** | |
| ***1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI*** | *Üniversitenin kurumsal kimliğinin güçlendirilerek geliştirilmesi, yerel, ulusal ve uluslararası boyutlarda gerek basın / yayın kuruluşları ile gerekse diğer kurumlarla ilişkilerin geliştirilerek sağlıklı bir zeminde sürdürülmesi, üniversite ile kamuoyu arasında sağlam bir köprünün kurulması, gelişen kurumsal yapının gereksinimleri doğrultusunda, sürekli kendini yenileyerek faaliyetleri sürdürmeyi sağlamaktır.* |
| ***2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** | • *Kurumu alakadar eden haberleri rapor halinde yöneticiye sunmak,*<br>• *Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Güvence Sisteminin oluşturulması için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kalite çalışmalarında verilen talimatları yerine getirmek, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak,*<br>• *Genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek,*<br>• *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,*<br>• *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak,*<br>• *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek,*<br>• *İç ve dış denetimlerde bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak,*<br>• *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,*<br>• *Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,*<br>• *Görev alanı ile ilgili olarak Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek*<br>***1. Fotoğraf ve Video Servisi:***<br>• *Üniversitede yapılan tüm bilimsel, kültürel, sportif etkinliklerin belgelenmesi ve arşivlenmesi amacıyla görsel kayıtların ve fotoğraf çekimlerini yapmak,*<br>• *Dergi, broşür, kitapçık vb. materyaller için görsel malzeme temin etmek,*<br>• *Üniversite web sayfasına görsel malzeme servis etmek,* |

| | |
|---|---|
| | • *Üniversite yetkili organlarının izni alınarak, diğer kurumlara ve basına video kayıt ve fotoğraf servisi yapmak,*<br>• *Talep edilen video ve fotoğraf çekimleri ile ses kayıtlarının elektronik saklama ve erişim formatlarına dönüştürülerek kayıt etmek ve arşivlemek,*<br>• *Görsel kayıtların kronolojik esaslara göre ve onaylı erişime olanaklı şekilde arşivlenmek ve korumasını sağlamak,*<br>***2. Grafik Tasarım Servisi:***<br>• *Üniversitemizi tanıtım amaçlı her türlü basılı materyallerin ve eserlerin grafik tasarımını yapmak,*<br>• *Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlük onayıyla birimler tarafından talep edilen afiş, davetiye ve benzeri ürünlerin tasarlanmak ve üretmek,*<br>• *Üniversitede düzenlenen her türlü tören, toplantı, Kutlama ve anma etkinliklerinde ihtiyaç duyulan görsel, belge ve plaketlerin tasarımını yapmak ve gerekli onaylar alındıktan sonra basımını yapılmak/temin etmek,*<br>• *Hazırlanan görsellerin Üniversite Web sayfasındaki Duyurular menüsünde yer almasının sağlamak,*<br>***3. Haber Servisi:***<br>• *Üniversitemiz internet sayfası haberler bölümünde yayınlamak üzere haberleri derlemek,*<br>• *Üniversitemiz internet sayfasında yer alan haberler bölümünü güncellemek,*<br>• *Yerel ve Ulusal basın kuruluşlarında Üniversitemize ilişkin yer alan haberleri takip etmek ve arşivlemek,*<br>• *Üniversitemizi tanıtmak amacıyla hazırlanan dokümanların metin yazımı, dizgisi ve redaksiyonunu yapmak,*<br>• *Basın duyuruları ve bültenleri yazmak ve e-posta yoluyla dağıtımını yapmak,*<br>***4.Halkla İlişkiler Servisi:***<br>• *Üniversitenin her türlü halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,*<br>• *Tanıtım amaçlı etkinlikleri izlemek ve bunlara iştirak etmek,*<br>• *Üniversitemiz faaliyet ve etkinlikleri ile ilgili olarak bilgi toplanması ve güncel tutulması,*<br>• *Üniversitemize gelen ziyaretçi ve öğrenci gruplarına rehberlik hizmeti vermek,*<br>• *Rektörlük ve akademik birimler tarafından düzenlenecek resmi törenler ile konferans, panel, seminer, toplantı, sergi, kokteyl vb. etkinlikler için danışmanlık hizmeti vermek,*<br>• *Rektörlük etkinlikleri için program akışını yapmak,*<br>• *Protokol listelerinin ve adres/telefon arşivini güncel tutmak,*<br>• *Düzenlenecek etkinliklere ilişkin üretilen basılı malzemelerin etiketleme ve dağıtım hizmetlerinin koordinasyonu sağlamak,*<br>• *Üniversite ile ilgili kurum dışından gelen, her türlü üniversite tanıtımına ilişkin bilgi ve belge talebini karşılamak,*<br>***5.İdari İşler ve Yazı İşleri Servisi:***<br>• *Basın – Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün her türlü yazışmasını yürütmek.*<br>• *Resmi yazışmaları tasnif etmek ve arşivlemek,*<br>• *Kuruma ait e-posta adreslerini takip etmek ve raporlamak,*<br>• *Müdür tarafından belirlenen görev dağılımları ve görevlendirme bilgilerini, görevli personele bildirmek.*<br>• *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.* |

| | |
|---|---|
| ***3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI***<br>• *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*<br>• *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*<br>• *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*<br>• *Gizlilik sözleşmelerine uymak* | |
| ***4) ÇALIŞMA KOŞULLARI*** | |
| *a) Çalışma Ortamı* | *Kapalı Alan* |
| *b) İş Riski* | *Var (Mali, İdari, Hukuki)* |
| ***5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA***<br>*[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE* | |
| ***6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN*** | *Üst yönetim tarafından görevlendirilecek idari personel* |
| ***7) ÖZEL NİTELİKLER***<br>*Etkili iletişim ve temsil becerilerine sahip olma, planlama ve organizasyon yeteneği, protokol kurallarına hakimiyet, gizlilik ve etik kurallara riayet etme.* | |
| ***Görevin Gerektirdiği Nitelikler*** | *Yukarıda belirtilmiştir.* |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.***<br>***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***<br>***Adı ve Soyadı:***<br>***Tarih*** ***İmza*** | |

| ***KADRO VEYA POZİSYONUN*** | |
|---|---|
| ***Birimi/Alt Birimi*** | *Genel Sekreterlik / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü* |
| ***Statüsü*** | *İdari Personel* |
| ***Unvanı*** | *Şef* |
| ***Görevi*** | *Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefi* |
| ***Üst Yöneticisi*** | *Genel Sekreter* |
| ***Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri*** | *Genel Sekreter Yardımcısı* |
| ***Astları*** | *Birim memuru* |
| ***A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER*** | |
| ***1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI*** | *Ufuk Üniversitesi'nin misyon, vizyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde yürütülen tanıtım, basın-yayın, halkla ilişkiler, etkinlik destek, haber, görsel arşiv, grafik tasarım ve yazışma süreçlerinin ilgili mevzuat, kurumsal usul ve esaslar ile üst yönetim talimatları çerçevesinde düzenli, etkili ve koordineli biçimde yürütülmesine katkı sağlar. Görev alanına giren işlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.* |
| ***2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** | • *Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesinde birim amirine yardımcı olmak.*<br>• *Birim faaliyetlerinin mevzuata, kurum içi düzenlemelere, yazışma kurallarına ve üst yönetim talimatlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.*<br>• *Üniversitenin tanıtım, basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve takibine destek vermek.*<br>• *Üniversitede gerçekleştirilen bilimsel, kültürel, sosyal, sportif ve kurumsal etkinliklerin duyurulması, haberleştirilmesi, görsel olarak belgelenmesi ve arşivlenmesi süreçlerini koordine etmek.*<br>• *Üniversitenin web sayfası, duyuru alanları ve ilgili dijital mecralarında yayımlanacak haber, duyuru, görsel ve tanıtım içeriklerinin hazırlanması ve güncellenmesi süreçlerine katkı sağlamak.*<br>• *Üniversite tanıtımı amacıyla hazırlanan broşür, afiş, davetiye, kitapçık, katalog, plaket, belge ve benzeri basılı veya dijital materyallerin hazırlanması, tasarımı, temini ve dağıtımı süreçlerini takip etmek.*<br>• *Yerel ve ulusal basında Üniversiteye ilişkin haberleri takip etmek, ilgili içeriklerin arşivlenmesini sağlamak ve gerektiğinde üst yönetime bilgi vermek.*<br>• *Basın duyuruları, haber metinleri, bültenler, tanıtım yazıları ve kurumsal metinlerin hazırlanması, kontrolü ve ilgili mecralara iletilmesi süreçlerine destek olmak.*<br>• *Üniversiteye gelen ziyaretçi, öğrenci grubu, kurum temsilcisi ve paydaşlara* |

| | |
|---|---|
| | *yönelik karşılama, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak.*<br>• *Rektörlük ve akademik/idari birimler tarafından düzenlenen tören, toplantı, konferans, panel, seminer, sergi, kokteyl ve benzeri etkinliklerde gerekli organizasyonel destek süreçlerini takip etmek.*<br>• *Rektörlük etkinliklerinde program akışı, davet, protokol, iletişim ve koordinasyon süreçlerinin yürütülmesine destek vermek.*<br>• *Protokol listeleri, iletişim bilgileri, adres ve telefon arşivlerinin güncel tutulmasına katkı sağlamak.*<br>• *Üniversitenin kurum dışından gelen tanıtım, bilgi ve belge taleplerinin ilgili birimlerle koordinasyon içinde karşılanmasına destek olmak.*<br>• *Birimin görev alanına giren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve arşivlemek.*<br>• *Birime ait kurumsal e-posta hesaplarının ve iletişim kanallarının düzenli olarak takip edilmesine katkı sağlamak.*<br>• *Birimde kullanılan demirbaş, araç-gereç ve materyallerin korunması, takibi ve verimli kullanılmasını sağlamak.*<br>• *Görevlendirildiği kurul, komite, komisyon ve toplantılara katılmak; alınan kararlar doğrultusunda kendi görev alanına giren işlemleri yerine getirmek.*<br>• *Birim personeli arasında iş akışının düzenli yürütülmesine, koordinasyonun sağlanmasına ve hizmetlerin aksamadan sürdürülmesine destek olmak.*<br>• *Görev alanıyla ilgili bilgi, belge ve kayıtların düzenli, güvenli ve erişilebilir biçimde saklanmasını sağlamak.*<br>• *Amirleri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.*<br>• *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.* |

***3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

***4) ÇALIŞMA KOŞULLARI***

| | |
|---|---|
| *a) Çalışma Ortamı* | *Kapalı alan; gerektiğinde kampüs içi ve kampüs dışı etkinlik alanları.* |
| *b) İş Riski* | *Var. Kurumsal temsil, iletişim, itibar, zaman yönetimi ve belge/bilgi güvenliği açısından sorumluluk içerir.* |

***5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA***

*[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE*

| | |
|---|---|
| ***6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN*** | *Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen personel.* |

***7) ÖZEL NİTELİKLER***

- *Kurumsal temsil ve iletişim becerisine sahip olmak.*
- *Yazılı ve sözlü iletişimde açık, özenli ve anlaşılır ifade kullanmak.*

- *Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak.*
- *Takım çalışmasına yatkın olmak.*
- *Sorumluluk bilinciyle, düzenli ve disiplinli çalışmak.*
- *Zaman yönetimi ve iş takibi konusunda dikkatli olmak.*
- *Kurumsal gizlilik, etik kurallar ve nezaket ilkelerine uygun davranmak.*
- *Yoğun çalışma temposuna ve etkinlik süreçlerine uyum sağlayabilmek.*
- *Problem çözme ve inisiyatif alma becerisine sahip olmak.*
- *Üniversitenin misyon, vizyon, politika ve kurumsal kimliğine uygun hareket etmek.*

| | |
|---|---|
| ***Görevin Gerektirdiği Nitelikler*** | *Görevin gerektirdiği eğitim, deneyim ve mesleki yeterliliklere sahip olmak; Basın-Yayın, Halkla İlişkiler, Kurumsal İletişim, Tanıtım, Büro Yönetimi veya ilgili idari süreçlerde bilgi ve deneyim sahibi olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek. Kurumsal yazışma, arşivleme, iletişim ve organizasyon süreçlerine hâkim olmak.* |

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.***
***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***
***Adı ve Soyadı:***
***Tarih*** ***İmza***

| ***KADRO VEYA POZİSYONUN*** | |
|---|---|
| ***Birimi/Alt Birimi*** | *Genel Sekreterlik / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü* |
| ***Statüsü*** | *İdari Personel* |
| ***Unvanı*** | *Memur* |
| ***Görevi*** | *Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru* |
| ***Üst Yöneticisi*** | *Genel Sekreter* |
| ***Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri*** | *Genel Sekreter Yardımcısı / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefi* |
| ***Astları*** | *Yok* |
| ***A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER*** | |
| ***1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI*** | *Ufuk Üniversitesi'nin misyon, vizyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde yürütülen tanıtım, basın-yayın, halkla ilişkiler, etkinlik destek, haber, görsel kayıt, grafik tasarım ve yazışma süreçlerine destek verir. Görev alanına giren iş ve işlemlerin ilgili mevzuat, kurum içi düzenlemeler ve amirlerinin talimatları doğrultusunda düzenli, zamanında ve özenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.* |
| ***2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** | • *Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesinde amirlerine destek olmak.*<br>• *Üniversitenin tanıtım, basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerine ilişkin hazırlık, uygulama ve takip süreçlerinde görev almak.*<br>• *Üniversitede düzenlenen bilimsel, kültürel, sosyal, sportif ve kurumsal etkinliklerin duyurulması, belgelenmesi ve arşivlenmesi çalışmalarına katkı sağlamak.*<br>• *Etkinliklerde ihtiyaç duyulan fotoğraf, video, ses kaydı ve benzeri görsel-işitsel kayıt süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek.*<br>• *Hazırlanan görsel ve yazılı içeriklerin ilgili dijital mecralarda, web sayfasında ve duyuru alanlarında yayımlanması süreçlerine destek vermek.*<br>• *Üniversitenin tanıtımı amacıyla hazırlanan broşür, afiş, davetiye, kitapçık, katalog, belge, plaket ve benzeri basılı veya dijital materyallerin hazırlanması ve dağıtımı süreçlerinde görev almak.*<br>• *Üniversite internet sayfasında yer alacak haber, duyuru ve içeriklerin hazırlanması, güncellenmesi ve arşivlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak.*<br>• *Yerel ve ulusal basında üniversiteye ilişkin haberlerin takibi ve arşivlenmesi işlemlerinde görev almak.*<br>• *Basın duyuruları, haber metinleri, bültenler ve tanıtım yazılarının hazırlanması, kontrolü ve ilgili yerlere iletilmesi süreçlerine destek sağlamak.*<br>• *Üniversiteye gelen ziyaretçi, öğrenci grubu ve kurum temsilcilerine yönelik* |

| | |
|---|---|
| | *karşılama, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde görev almak.*<br>• *Rektörlük ve akademik/idari birimler tarafından düzenlenen tören, toplantı, konferans, panel, seminer, sergi, kokteyl ve benzeri etkinliklerde organizasyonel destek sağlamak.*<br>• *Etkinliklere ilişkin davet, protokol, iletişim, etiketleme, dağıtım ve takip işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.*<br>• *Protokol listeleri, adres, telefon ve iletişim bilgilerinin güncel tutulması çalışmalarına katkı sağlamak.*<br>• *Kurum dışından gelen tanıtım, bilgi ve belge taleplerinin ilgili amirlerin yönlendirmesi doğrultusunda karşılanmasına destek olmak.*<br>• *Birimin görev alanına giren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve arşivlemek.*<br>• *Birime ait kurumsal e-posta hesaplarını ve iletişim kanallarını düzenli olarak takip etmek; gerekli bildirimleri amirlerine iletmek.*<br>• *Görev alanıyla ilgili bilgi, belge, görsel materyal ve kayıtların düzenli ve güvenli biçimde saklanmasına katkı sağlamak.*<br>• *Zimmetinde bulunan veya birimde kullanılan demirbaş, araç-gereç ve materyallerin korunmasına özen göstermek.*<br>• *Görevlendirildiği kurul, komite, komisyon ve toplantılara katılmak; alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren işlemleri yerine getirmek.*<br>• *Üniversitenin kurumsal kimliği, etik ilkeleri, yazışma kuralları ve gizlilik esaslarına uygun hareket etmek.*<br>• *Amirleri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.*<br>• *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.* |
| ***3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI***<br>• *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*<br>• *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak*<br>• *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*<br>• *Gizlilik sözleşmelerine uymak* | |
| ***4) ÇALIŞMA KOŞULLARI*** | |
| *a) Çalışma Ortamı* | *Kapalı alan; gerektiğinde kampüs içi ve kampüs dışı etkinlik alanları.* |
| *b) İş Riski* | *Var. Kurumsal temsil, iletişim, zaman yönetimi, bilgi-belge güvenliği ve etkinlik süreçleri açısından sorumluluk içerir.* |
| ***5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA***<br>*[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE* | |
| ***6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN*** | *Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefinin koordinasyonunda görevlendirilen personel.* |
| ***7) ÖZEL NİTELİKLER***<br>• *Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.*<br>• *Kurumsal temsil ve nezaket kurallarına uygun davranmak.* | |

- *Takım çalışmasına yatkın olmak.*
- *Düzenli, dikkatli ve sorumluluk bilinciyle çalışmak.*
- *İş takibi ve zaman yönetimi konusunda özenli olmak.*
- *Yoğun çalışma temposuna ve etkinlik süreçlerine uyum sağlayabilmek.*
- *Kurumsal gizlilik, etik kurallar ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun hareket etmek.*
- *Problem çözme ve koordinasyon becerisine sahip olmak.*
- *Üniversitenin misyon, vizyon, politika ve kurumsal kimliğine uygun davranmak.*

| | |
|---|---|
| ***Görevin Gerektirdiği Nitelikler*** | *Görevin gerektirdiği eğitim, deneyim ve mesleki yeterliliklere sahip olmak. Basın-yayın, halkla ilişkiler, kurumsal iletişim, tanıtım, büro yönetimi veya ilgili idari süreçlerde bilgi ve deneyim sahibi olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek; kurumsal yazışma, arşivleme, iletişim ve organizasyon süreçlerine uyum sağlayabilmek.* |

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.***
***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***
***Adı ve Soyadı:***
***Tarih*** ***İmza***

UFUK ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

***SÜREÇ KARTLARI***

UFUK ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

| | |
|---|---|
| **Süreç Adı** | Basın, Medya, Web Sitesi Ve Sosyal Medya Süreci |
| **Süreç Türü** | Destek Süreci |
| **Üst Süreci** | Yok |
| **Alt Süreci** | Basın, Medya, Web Sitesi Ve Sosyal Medya Süreci faaliyetlerinin yürütülmesi. |
| **Süreç Sahibi/Sorumlusu** | Rektörlük |
| **Etkilendiği Süreçler** | Tüm Süreçler |
| **Etkilediği Süreçler** | Tüm Süreçler |
| **Süreci Uygulayıcı** | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü<br>Müdür, Şef, Memur |
| **Sürecin Tanımı** | Basın ve Kamuoyu Duyuruları, Haber Takibi, Web Sitesi, Sosyal Medya, Kamera, Fotoğraf ve Video Kurgu, E-Dergi, Basın bülteni, Sosyal medya paylaşımları, web sayfa içeriği, yazılı ve görsel basın haberleri ile Üniversitenin tanıtım ve görünürlüğünün artırılması, üniversitemiz güçlü yönleri ve başarılarının kamuoyu ile paylaşılması ve tüm işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak. |
| **Sürecin Amacı** | İletişim ve Bağlantı Kurma,İçerik Paylaşımı ve Etkileşim, Marka ve Pazarlama Yönetimi, Bilgiye Erişim ve Gündem Takibi, Eğitim ve Kişisel Gelişim, Farkındalık ve Topluluk Oluşturma |
| **Sürecin SP ile ilişkili Performans Göstergeleri:** | |
| **GZFT Analizi (SWOT):** | **S-Güçlü Yönler :** Uzman Ekip, Birim içi İş Akışı, hızlı yanıt verme, Arşivleme<br>**W-Zayıf Yönler :** Birimler arası fazla sayıda form-yazışma çokluğu, Planlama aşamasındaki gecikmeler, bilgisayar ve program eksikliği<br>**O-Fırsatlar :** yeni teknoljik program ve yapay zeka<br>**T-Tehditler :** teknolojik arızalar, uygunsuz bildirimler |
| **Sürecin Girdileri** | Talep Formu, EBYS, Sözlü Talep. |
| **Sürecin Faaliyetleri** | • Etkinliklerin öncesinde ve sonrasında basın kuruluşları ve kamuoyuna duyurulması.<br>• Üniversitemiz ile ilgili basında yer alan haberlerin takip edilerek Rektörlüğe bildirilmesi.<br>• Web sitesi görsel, haber ve duyuru içeriklerinin hazırlanması ve ana sayfa düzenlemeleri. Dijital yayınlar için grafik tasarım desteği sağlanması.<br>• Resmi sosyal medya hesaplarının yönetimi, içerik üretimi, analizlerin yapılması ve dijital mecralara yönelik görsel içeriklerin hazırlanması.<br>• Tüm etkinliklerde fotoğraf ve video çekimi yapılması. Tanıtım filmlerinin hazırlanması, kurgulanması ve yayınlanması. Görsel düzenlemelerin gerçekleştirilmesi.<br>• Elektronik ortamda yayınlanan E-Derginin tasarımı ve yayınlanması. |

| | |
|---|---|
| **Sürecin Çıktıları** | Tanıtım filmleri, kataloglar, broşürler, yazışmalar, web sayfa güncellemesi, sosyal medya hesapları, arşivleme vb. |
| **Kontrol Kriterleri** | Web sitesi sosyal medya süreci formu<br>EBYS |
| **Performans Kriterleri:** | • Erişim ve Gösterim (Reach & Impressions)<br>• Etkileşim Oranı (Engagement Rate)<br>• Tıklama Oranı (CTR - Click-Through Rate)<br>• Dönüşüm Oranı (Conversion Rate)<br>• Takipçi Büyüme Hızı<br>• Memnuniyet ve Yanıt Süresi<br>• Yapılan işlerden yararlanan kişi sayısı.<br>• Birimden talep edilen her türlü faaliyetin gerçekleştirilme oranı. |
| **Kaynaklar** | Akademik Personel, idari personel, öğrenci, EBYS, Grafik, Tasarım ve Reklam talep formu, Bilgisayar, internet vb |
| **Kullanılan İş Akış Şemaları** | • Web sitesi sosyal medya talep formu, EBYS, Sözlü talep |
| **Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar** | Sosyal Medya hesapları erişim formları |
| **Kullanılan Formlar** | Web sitesi sosyal medya talep formu, EBYS yazışma |
| **Kullanılan Diğer Dokümanlar** | • Konferans salonu kullanım talep formu<br>• Grafik, Tasarım ve Reklam talep formu<br>• Fotoğraf, video, kurgu talep formu |
| **Kayıt Ortamı** | • EBYS<br>• Birim Arşivi<br>• Kurum Arşivi<br>• Harici Disk<br>• Islak İmzalı Talep Formu Arşiv Klasörü |
| **İlgili Dokümanlar: İç Kaynaklı/ Dış Kaynaklı** | BSYHİ BM-001 - BSYHİ BM-002 web sitesi sosyal medya |
| **Sürecin Müşterisi** | Akademik, İdari Birimler ve Öğrenciler |
| **Sürecin Tedarikçisi** | Akademik, İdari Birimler ve Öğrenciler |
| **Sürecin Riskleri** | Psikolojik ve Ruhsal Etkiler: Sürekli başkalarıyla kendini kıyaslama sonucu özgüven eksikliği, yetersizlik hissi, yalnızlık, depresyon ve anksiyete artışı.<br>Siber Zorbalık**:** Özellikle çocuk ve gençler için tehdit, taciz ve korkutma amaçlı dijital zorbalığa maruz kalma riski.<br>Veri Güvenliği ve Gizlilik: Kişisel bilgilerin çalınması (kimlik hırsızlığı), dolandırıcılık, konum takibi ve üçüncü kişilerle veri paylaşımı.<br>Bağımlılık ve Zaman Yönetimi**:** Sosyal medyada aşırı vakit geçirme sonucu gerçek hayattan kopma, işlev bozukluğu ve akademik/iş başarısında düşüş.<br>Fiziksel Sağlık Sorunları: Uyku bozuklukları, göz yorgunluğu, boyun/sırt ağrıları ve obezite.<br>Bilgi Kirliliği ve Manipülasyon: Sahte haberlere (fake news) maruz kalma ve yanlış yönlendirilme. |

UFUK ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

| | |
|---|---|
| **Süreç Adı** | Etkinlik ve Organizasyon Süreci |
| **Süreç Türü** | Destek Süreci |
| **Üst Süreci** | Yok |
| **Alt Süreci** | Bilimsel, kültürel ve sportif etkinliklerin arşivlenmesi, konferans Salonları Koordinasyon faaliyetlerinin yürütülmesi. |
| **Süreç Sahibi/Sorumlusu** | Rektörlük |
| **Etkilendiği Süreçler** | Tüm Süreçler |
| **Etkilediği Süreçler** | Tüm Süreçler |
| **Süreci Uygulayıcı** | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü<br>Müdür, Şef, Memur |
| **Sürecin Tanımı** | Üniversitemizde yapılan bilimsel, kültürel ve sportif etkinliklerde, birim, kişi ve kurumların konferans salonu taleplerinin karşılanması, koordinasyonun sağlanması, arşivleme yapılarak tüm işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak. |
| **Sürecin Amacı** | Kurum ile hedef kitle arasında güvene dayalı, etkili ve sürekli bir iletişim kurarak bu işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak |
| **Sürecin SP ile ilişkili Performans Göstergeleri:** | |
| **GZFT Analizi (SWOT):** | **S-Güçlü Yönler :** Uzman Ekip, Profesyonel ekipman ve salonlar, Birim içi İş Akışı, hızlı yanıt verme, Arşivleme<br>**W-Zayıf Yönler :** Kurum İçi İş Akışı, birimler arası fazla sayıda form-yazışma çokluğu, Planlama aşamasındaki gecikmeler<br>**O-Fırsatlar :** yeni projeler, artan ilgi, sosyal medya trendleri<br>**T-Tehditler :** teknolojik arızalar, rakip etkinlikler, kötü hava durumu |
| **Sürecin Girdileri** | Talep Formu, EBYS, Web sitesi Etkinlik Takvimi |
| **Sürecin Faaliyetleri** | • Bilimsel, kültürel ve sportif etkinliklerde, birim, kişi ve kurumların konferans salonu taleplerinin karşılanması ve koordinasyonunun sağlanması.<br>• Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların kayıt ve arşivlemesi.<br>• Etkinliklerde kullanılacak ses, görüntü ve reji sistemlerinin takibi ve kontrolü.<br>• Protokol ve misafirlerin salonda ağırlanması.<br>• Fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması ve arşivlenmesi.<br>• Röportaj, demeç ve kısa film organizasyonlarının gerçekleştirilmesi.<br>• Talep halinde kokteyl ve catering düzenlenmesi ve tüm bu işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak. |
| **Sürecin Çıktıları** | Etkinlik,Organizasyon tutanakları,tanıtım filmleri, kataloglar, broşürler, yazışmalar, web sayfa güncellemesi, fotoğraf, video güvenlik tedbirleri arşivleme vb. |
| **Kontrol Kriterleri** | Konferans Salonu talep formu<br>Yıllık faaliyet arşivi |
| **Performans Kriterleri:** | • Günlük, aylık, yıllık gerçekleştirilen faaliyet ve etkinlik sayısı arşivi<br>• Faaliyetlerin doğruluk oranı<br>• Gerçekleştirilen faaliyet, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı. |

| | |
|---|---|
| | • Birimden talep edilen her türlü faaliyetin gerçekleştirilme oranı.<br>• Faaliyet ile ilgili üniversite kaynaklı haber sayısı |
| **Kaynaklar** | Akademik Personel, idari personel, öğrenci, güvenlik, konferans salonu, EBYS, Konferans Salonu talep formu, YÖKSİS, Bilgisayar, Projeksiyon, ses sistemleri, internet vb |
| **Kullanılan İş Akış Şemaları** | Konferans Salonu talep formu, EBYS, |
| **Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar** | YÖKSİS Faaliyet ve Etkinlikler Formu |
| **Kullanılan Formlar** | Konferans Salonu talep formu, EBYS yazışma |
| **Kullanılan Diğer Dokümanlar** | • Konferans salonu kullanim talep formu<br>• Grafik tasarim reklam talep formu<br>• Web sitesi sosyal medya talep formu<br>• Fotoğraf, video, kurgu talep formu |
| **Kayıt Ortamı** | • EBYS<br>• Birim Arşivi<br>• Kurum Arşivi<br>• Harici Disk<br>• Islak İmzalı Konferans Salonu Kullanım Talep Formu Arşiv Klasörü |
| **İlgili Dokümanlar: İç Kaynaklı/ Dış Kaynaklı** | BSYHİ EO-001konferans salonu talep formu |
| **Sürecin Müşterisi** | Akademik, İdari Birimler ve Öğrenciler |
| **Sürecin Tedarikçisi** | Akademik, İdari Birimler ve Öğrenciler |
| **Sürecin Riskleri** | Operasyonel Riskler: Teknik altyapı (ses/görüntü) arızaları, lojistik sorunlar, program akışının sarkması.<br>Finansal Riskler: Beklenmedik maliyet artışları, bütçenin aşılması.<br>Stratejik ve Pazarlama Riskleri: Etkinliğin yanlış hedef kitleye duyurulması, düşük katılım oranı, marka itibarının zedelenmesi.<br>Uyumluluk ve Yasal Riskler: İzinlerin alınamaması, güvenlik prosedürlerine uyulmaması, telif hakları sorunları.<br>Dışsal Riskler: Hava durumu, ulaşım sorunları, doğal afetler veya beklenmedik kriz durumları. |

UFUK ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

| | |
|---|---|
| **Süreç Adı** | Grafik-Tasarım ve Basım Süreci |
| **Süreç Türü** | Destek Süreci |
| **Üst Süreci** | Yok |
| **Alt Süreci** | Kurumsal Kimlik Kılavuzu, Basım ve Yayın İşleri, Kurumsal Tanıtım ve Ödül Materyalleri, Kitaplar, Kurumsal Tasarım faaliyetlerinin yürütülmesi. |
| **Süreç Sahibi/Sorumlusu** | Rektörlük |
| **Etkilendiği Süreçler** | Tüm Süreçler |
| **Etkilediği Süreçler** | Tüm Süreçler |
| **Süreci Uygulayıcı** | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü<br>Müdür, Şef, Memur |
| **Sürecin Tanımı** | Basın bülteni, afiş, broşür, katalog ve dergi tasarımları. Matbaa süreçlerinin takibi. Tanıtım materyallerinin hazırlanması için tüm işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak. |
| **Sürecin Amacı** | Kurumsal hedefler ve kurumsal kimlik kılavuzu doğrultusunda işlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak |
| **Sürecin SP ile ilişkili Performans Göstergeleri:** | |
| **GZFT Analizi (SWOT):** | **S-Güçlü Yönler :** Uzman Ekip, Birim içi İş Akışı, hızlı yanıt verme, Arşivleme<br>**W-Zayıf Yönler :** Kurum İçi İş Akışı, birimler arası fazla sayıda form-yazışma çokluğu, Planlama aşamasındaki gecikmeler, bilgisayar ve program eksikliği<br>**O-Fırsatlar :** yeni teknoljik program ve yapay zeka<br>**T-Tehditler :** teknolojik arızalar |
| **Sürecin Girdileri** | Talep Formu, EBYS, Sözlü Talep. |
| **Sürecin Faaliyetleri** | • Kurumsal tasarım dilinin oluşturulması, sürdürülmesi ve gerekli durumlarda yenilenmesi.<br>• Basın bülteni, afiş, broşür, katalog ve dergi tasarımları. Matbaa süreçlerinin takibi.<br>• Tanıtım materyallerinin hazırlanması.<br>• Plaket, şilt, teşekkür ve katılım belgelerinin tasarımı ve basımı.<br>• Üniversite yayınlarının dizgi ve tasarımı ile telif ve izin süreçlerinin yürütülmesi.<br>• Kurumsal Kimlik Kılavuzu gereğince; Logoların hazırlanması<br>• Mail imza düzenlemesi<br>• Kurumsal Öğrenci ve Personel kimliklerinin tasarımı ve baskısı<br>• Kurum içi yönlendirme tabelaları |
| **Sürecin Çıktıları** | kataloglar, broşürler, yazışmalar, web sayfa güncellemesi, arşivleme vb. |
| **Kontrol Kriterleri** | Grafik, Tasarım ve Reklam talep formu<br>EBYS |
| **Performans Kriterleri:** | • Yapılan tasarım, baskı ve her türlü işlem sayısı<br>• Faaliyetlerin doğruluk oranı<br>• Yapılan işlerden yararlanan kişi sayısı.<br>• Birimden talep edilen her türlü faaliyetin gerçekleştirilme oranı. |
| **Kaynaklar** | Akademik Personel, idari personel, öğrenci, EBYS, Grafik, Tasarım ve Reklam talep formu, Bilgisayar, internet vb |

| | |
|---|---|
| **Kullanılan İş Akış Şemaları** | Grafik, Tasarım ve Reklam talep formu, EBYS, |
| **Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar** | |
| **Kullanılan Formlar** | Grafik, Tasarım ve Reklam talep formu, EBYS yazışma |
| **Kullanılan Diğer Dokümanlar** | • Konferans salonu kullanim talep formu<br>• Web sitesi sosyal medya talep formu<br>• Fotoğraf, video, kurgu talep formu |
| **Kayıt Ortamı** | • EBYS<br>• Birim Arşivi<br>• Kurum Arşivi<br>• Harici Disk<br>• Islak İmzalı Talep Formu Arşiv Klasörü |
| **İlgili Dokümanlar: İç Kaynaklı/ Dış Kaynaklı** | BSYHİ GT-001 grafik tasarım basım işleri |
| **Sürecin Müşterisi** | Akademik, İdari Birimler ve Öğrenciler |
| **Sürecin Tedarikçisi** | Akademik, İdari Birimler ve Öğrenciler |
| **Sürecin Riskleri** | İletişim ve Anlayış Riskleri: İhtiyaçların yanlış anlaşılması, hedeflerin net belirlenmemesi, yanlış yönlendirilme.<br>Teknik ve Operasyonel Riskler: Tasarım hataları, yetersiz test süreçleri, teknik sınırlamalar ve kötü dokümantasyon.<br>İnsan Kaynakları Riskleri: yetkinlik eksikliği ve iletişim kopuklukları.<br>Finansal ve Zaman Riskleri: Bütçenin aşılması, proje teslim tarihinde gecikmeler. |

# UFUK ÜNİVERSİTESİ

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ




