UFUK ÜNİVERSİTESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ





2019 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2020



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	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	TOPLAM
		AKADEMİK BİRİMLER																			
AKTİF	2005-2006	Eğitim Fakültesi	6	7	24	1	1	0	3	2	4	7	1	2	2	2					62
AKTİF	2002-2003	Fen-Edebiyat Fakültesi	4	2	1	3	5	2	3	4	12	1	2	0	0	0	0	0	0	0	39
AKTİF	2002-2003	Hukuk Fakültesi	12	9	4	2	5	3	0	6	0	1	0	0	1	0	1	2	0	0	46
AKTİF	2002-2003	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	7	3	1	1	7	5	1	0	1	1	2	0	0	1	1	0	0	0	31
AKTİF	2003-2004	Tıp Fakültesi	93	66	81	75	111	87	50	20	5	4	3	7	2	0	1	0	0		605
AKTİF	2005-2006	Hemşirelik Yüksekokulu	4	31	7	38	0	0	0	1	0	2	2	1	0	1	0				87
AKTİF	2013-2014	Meslek Yüksekokulu	0	6	0	1	5	4	0												16
AKTİF	2007-2008	Sağlık Hizmetleri MYO	3	0	0	2	0	0	2	1	0	1	0	0	0						9
AKTİF	2005-2006	Sosyal Bilimler Enstitüsü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
AKTİF	2014-2015	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	0	0	0	0	0	0													0
AKTİF	2016-2017	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	6	5	4	0															15
AKTİF	2016-2017	Türk Dili Bölümü	0	0	0	0															0
AKTİF	2016-2017	Yabancı Diller Bölümü	1	0	0	0															1
		KOORDİNATÖRLÜKLER																			
AKTİF	2014	Kariyer Yönlendirme ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü	8	2	2	4	4	1													21
AKTİF	2014	Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü	3	0	2	0	0	0													5
		İDARİ BİRİMLER																			
AKTİF	2000	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.Lüğü	47	11	19	10	8	16	5	6	7	19	17	5	5	3	3	9	10	2	202
AKTİF	2000	Dr.Orhan Girgin Spor Merkezi Md.Lüğü	9	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
AKTİF	2000	İdari İşler Müdürlüğü	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ																			
AKTİF	2006	Dr.Rıdvan Ege Eğt. Ve Arş.Mrk. (Hst)	20	17	35	9	45	37	30	11	0	0	0	0	0	0					204
AKTİF	2019	Sürekli Eğitim Merkezi - UFSEM	34																		34
AKTİF	2021	Uzaktan Eğt.Uyg.ve Arş.Merkezi																			0
ÜNİVERSİTE BİRİMLER TOPLAMI			**203**	**146**	**148**	**137**	**146**	**118**	**64**	**40**	**29**	**36**	**27**	**15**	**10**	**7**	**6**	**11**	**10**	**2**	1155
ÜNİVERSİTE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ ETKİNLİK			**54**	**17**	**35**	**9**	**45**	**37**	**30**	**11**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	238
ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI ETKİNLİK SAYILARI			**35**	**41**	**102**	**34**	**38**	**22**	**13**	**11**	**12**	**12**	**12**	**3**	**1**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	339
																				GENEL TOPLAM	**1732**

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	**359**	**737**	**0**	**0**	**162**	**0**	**1863**	**3121**
2019	324	354			148		360	**1186**
2018	35	103			14		180	**332**
2017		47					110	**157**
2016		73					125	**198**
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**

UFUK ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ** **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,* • *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,* • *Genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek,* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak,* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek,* • *İç ve dış denetimlerde bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak,* • *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,* • *Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,* • *Görev alanı ile ilgili olarak Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek* ***1. Fotoğraf ve Video Servisi:*** • *Üniversitede yapılan tüm bilimsel, kültürel, sportif etkinliklerin belgelenmesi ve arşivlenmesi amacıyla görsel kayıtların ve fotoğraf çekimlerini yapmak,* • *Dergi, broşür, kitapçık vb. materyaller için görsel malzeme temin etmek,* • *Üniversite web sayfasına görsel malzeme servis etmek,*

	• *Üniversite yetkili organlarının izni alınarak, diğer kurumlara ve basına video kayıt ve fotoğraf servisi yapmak,* • *Talep edilen video ve fotoğraf çekimleri ile ses kayıtlarının elektronik saklama ve erişim formatlarına dönüştürülerek kayıt etmek ve arşivlemek,* • *Görsel kayıtların kronolojik esaslara göre ve onaylı erişime olanaklı şekilde arşivlenmek ve korumasını sağlamak,* ***2. Grafik Tasarım Servisi:*** • *Üniversitemizi tanıtım amaçlı her türlü basılı materyallerin ve eserlerin grafik tasarımını yapmak,* • *Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlük onayıyla birimler tarafından talep edilen afiş, davetiye ve benzeri ürünlerin tasarlanmak ve üretmek,* • *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,* • *Hazırlanan görsellerin Üniversite Web sayfasındaki Duyurular menüsünde yer almasının sağlamak,* ***3. Haber Servisi:*** • *Üniversitemiz internet sayfası haberler bölümünde yayınlamak üzere haberleri derlemek,* • *Üniversitemiz internet sayfasında yer alan haberler bölümünü güncellemek,* • *Yerel ve Ulusal basın kuruluşlarında Üniversitemize ilişkin yer alan haberleri takip etmek ve arşivlemek,* • *Üniversitemizi tanıtmak amacıyla hazırlanan dokümanların metin yazımı, dizgisi ve redaksiyonunu yapmak,* • *Basın duyuruları ve bültenleri yazmak ve e-posta yoluyla dağıtımını yapmak,* ***4.Halkla İlişkiler Servisi:*** • *Üniversitenin her türlü halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,* • *Tanıtım amaçlı etkinlikleri izlemek ve bunlara iştirak etmek,* • *Üniversitemiz faaliyet ve etkinlikleri ile ilgili olarak bilgi toplanması ve güncel tutulması,* • *Üniversitemize gelen ziyaretçi ve öğrenci gruplarına rehberlik hizmeti vermek,* • *Rektörlük ve akademik birimler tarafından düzenlenecek resmi törenler ile konferans, panel, seminer, toplantı, sergi, kokteyl vb. etkinlikler için danışmanlık hizmeti vermek,* • *Rektörlük etkinlikleri için program akışını yapmak,* • *Protokol listelerinin ve adres/telefon arşivini güncel tutmak,* • *Düzenlenecek etkinliklere ilişkin üretilen basılı malzemelerin etiketleme ve dağıtım hizmetlerinin koordinasyonu sağlamak,* • *Üniversite ile ilgili kurum dışından gelen, her türlü üniversite tanıtımına ilişkin bilgi ve belge talebini karşılamak,* ***5.İdari İşler ve Yazı İşleri Servisi:*** • *Basın – Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün her türlü yazışmasını yürütmek.* • *Resmi yazışmaları tasnif etmek ve arşivlemek,* • *Kuruma ait e-posta adreslerini takip etmek ve raporlamak,* • *Müdür tarafından belirlenen görev dağılımları ve görevlendirme bilgilerini, görevli personele bildirmek.* • *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 politikalarına hakim olmak* • *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak* • *Gizlilik sözleşmelerine uymak*	
4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Mali, İdari, Hukuki)*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE*	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetim tarafından görevlendirilecek idari personel*
7) ÖZEL NİTELİKLER *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. ***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	*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.* • *Birim faaliyetlerinin mevzuata, kurum içi düzenlemelere, yazışma kurallarına ve üst yönetim talimatlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.* • *Üniversitenin tanıtım, basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve takibine destek vermek.* • *Üniversitede gerçekleştirilen bilimsel, kültürel, sosyal, sportif ve kurumsal etkinliklerin duyurulması, haberleştirilmesi, görsel olarak belgelenmesi ve arşivlenmesi süreçlerini koordine etmek.* • *Üniversitenin web sayfası, duyuru alanları ve ilgili dijital mecralarında yayımlanacak haber, duyuru, görsel ve tanıtım içeriklerinin hazırlanması ve güncellenmesi süreçlerine katkı sağlamak.* • *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.* • *Yerel ve ulusal basında Üniversiteye ilişkin haberleri takip etmek, ilgili içeriklerin arşivlenmesini sağlamak ve gerektiğinde üst yönetime bilgi vermek.* • *Basın duyuruları, haber metinleri, bültenler, tanıtım yazıları ve kurumsal metinlerin hazırlanması, kontrolü ve ilgili mecralara iletilmesi süreçlerine destek olmak.* • *Üniversiteye gelen ziyaretçi, öğrenci grubu, kurum temsilcisi ve paydaşlara*

	yönelik karşılama, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak. • *Rektörlük ve akademik/idari birimler tarafından düzenlenen tören, toplantı, konferans, panel, seminer, sergi, kokteyl ve benzeri etkinliklerde gerekli organizasyonel destek süreçlerini takip etmek.* • *Rektörlük etkinliklerinde program akışı, davet, protokol, iletişim ve koordinasyon süreçlerinin yürütülmesine destek vermek.* • *Protokol listeleri, iletişim bilgileri, adres ve telefon arşivlerinin güncel tutulmasına katkı sağlamak.* • *Üniversitenin kurum dışından gelen tanıtım, bilgi ve belge taleplerinin ilgili birimlerle koordinasyon içinde karşılanmasına destek olmak.* • *Birimin görev alanına giren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve arşivlemek.* • *Birime ait kurumsal e-posta hesaplarının ve iletişim kanallarının düzenli olarak takip edilmesine katkı sağlamak.* • *Birimde kullanılan demirbaş, araç-gereç ve materyallerin korunması, takibi ve verimli kullanılmasını sağlamak.* • *Görevlendirildiği kurul, komite, komisyon ve toplantılara katılmak; alınan kararlar doğrultusunda kendi görev alanına giren işlemleri yerine getirmek.* • *Birim personeli arasında iş akışının düzenli yürütülmesine, koordinasyonun sağlanmasına ve hizmetlerin aksamadan sürdürülmesine destek olmak.* • *Görev alanıyla ilgili bilgi, belge ve kayıtların düzenli, güvenli ve erişilebilir biçimde saklanmasını sağlamak.* • *Amirleri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.* • *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.* • *Üniversitenin tanıtım, basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerine ilişkin hazırlık, uygulama ve takip süreçlerinde görev almak.* • *Üniversitede düzenlenen bilimsel, kültürel, sosyal, sportif ve kurumsal etkinliklerin duyurulması, belgelenmesi ve arşivlenmesi çalışmalarına katkı sağlamak.* • *Etkinliklerde ihtiyaç duyulan fotoğraf, video, ses kaydı ve benzeri görsel-işitsel kayıt süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek.* • *Hazırlanan görsel ve yazılı içeriklerin ilgili dijital mecralarda, web sayfasında ve duyuru alanlarında yayımlanması süreçlerine destek vermek.* • *Üniversitenin tanıtımı amacıyla hazırlanan broşür, afiş, davetiye, kitapçık, katalog, belge, plaket ve benzeri basılı veya dijital materyallerin hazırlanması ve dağıtımı süreçlerinde görev almak.* • *Üniversite internet sayfasında yer alacak haber, duyuru ve içeriklerin hazırlanması, güncellenmesi ve arşivlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak.* • *Yerel ve ulusal basında üniversiteye ilişkin haberlerin takibi ve arşivlenmesi işlemlerinde görev almak.* • *Basın duyuruları, haber metinleri, bültenler ve tanıtım yazılarının hazırlanması, kontrolü ve ilgili yerlere iletilmesi süreçlerine destek sağlamak.* • *Üniversiteye gelen ziyaretçi, öğrenci grubu ve kurum temsilcilerine yönelik*

	karşılama, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde görev almak. • *Rektörlük ve akademik/idari birimler tarafından düzenlenen tören, toplantı, konferans, panel, seminer, sergi, kokteyl ve benzeri etkinliklerde organizasyonel destek sağlamak.* • *Etkinliklere ilişkin davet, protokol, iletişim, etiketleme, dağıtım ve takip işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.* • *Protokol listeleri, adres, telefon ve iletişim bilgilerinin güncel tutulması çalışmalarına katkı sağlamak.* • *Kurum dışından gelen tanıtım, bilgi ve belge taleplerinin ilgili amirlerin yönlendirmesi doğrultusunda karşılanmasına destek olmak.* • *Birimin görev alanına giren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve arşivlemek.* • *Birime ait kurumsal e-posta hesaplarını ve iletişim kanallarını düzenli olarak takip etmek; gerekli bildirimleri amirlerine iletmek.* • *Görev alanıyla ilgili bilgi, belge, görsel materyal ve kayıtların düzenli ve güvenli biçimde saklanmasına katkı sağlamak.* • *Zimmetinde bulunan veya birimde kullanılan demirbaş, araç-gereç ve materyallerin korunmasına özen göstermek.* • *Görevlendirildiği kurul, komite, komisyon ve toplantılara katılmak; alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren işlemleri yerine getirmek.* • *Üniversitenin kurumsal kimliği, etik ilkeleri, yazışma kuralları ve gizlilik esaslarına uygun hareket etmek.* • *Amirleri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.* • *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, zaman yönetimi, bilgi-belge güvenliği ve etkinlik süreçleri açısından sorumluluk içerir.*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE*	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefinin koordinasyonunda görevlendirilen personel.*
7) ÖZEL NİTELİKLER • *Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.* • *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 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 **W-Zayıf Yönler :** Birimler arası fazla sayıda form-yazışma çokluğu, Planlama aşamasındaki gecikmeler, bilgisayar ve program eksikliği **O-Fırsatlar :** yeni teknoljik program ve yapay zeka **T-Tehditler :** teknolojik arızalar, uygunsuz bildirimler
Sürecin Girdileri	Talep Formu, EBYS, Sözlü Talep.
Sürecin Faaliyetleri	• Etkinliklerin öncesinde ve sonrasında basın kuruluşları ve kamuoyuna duyurulması. • Üniversitemiz ile ilgili basında yer alan haberlerin takip edilerek Rektörlüğe bildirilmesi. • Web sitesi görsel, haber ve duyuru içeriklerinin hazırlanması ve ana sayfa düzenlemeleri. Dijital yayınlar için grafik tasarım desteği sağlanması. • Resmi sosyal medya hesaplarının yönetimi, içerik üretimi, analizlerin yapılması ve dijital mecralara yönelik görsel içeriklerin hazırlanması. • Tüm etkinliklerde fotoğraf ve video çekimi yapılması. Tanıtım filmlerinin hazırlanması, kurgulanması ve yayınlanması. Görsel düzenlemelerin gerçekleştirilmesi. • 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 EBYS
Performans Kriterleri:	• Erişim ve Gösterim (Reach & Impressions) • Etkileşim Oranı (Engagement Rate) • Tıklama Oranı (CTR - Click-Through Rate) • Dönüşüm Oranı (Conversion Rate) • Takipçi Büyüme Hızı • Memnuniyet ve Yanıt Süresi • Yapılan işlerden yararlanan kişi sayısı. • 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 • Grafik, Tasarım ve Reklam talep formu • Fotoğraf, video, kurgu talep formu
Kayıt Ortamı	• EBYS • Birim Arşivi • Kurum Arşivi • Harici Disk • 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. Siber Zorbalık**:** Özellikle çocuk ve gençler için tehdit, taciz ve korkutma amaçlı dijital zorbalığa maruz kalma riski. Veri Güvenliği ve Gizlilik: Kişisel bilgilerin çalınması (kimlik hırsızlığı), dolandırıcılık, konum takibi ve üçüncü kişilerle veri paylaşımı. Bağımlılık ve Zaman Yönetimi**:** Sosyal medyada aşırı vakit geçirme sonucu gerçek hayattan kopma, işlev bozukluğu ve akademik/iş başarısında düşüş. Fiziksel Sağlık Sorunları: Uyku bozuklukları, göz yorgunluğu, boyun/sırt ağrıları ve obezite. 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 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 **W-Zayıf Yönler :** Kurum İçi İş Akışı, birimler arası fazla sayıda form-yazışma çokluğu, Planlama aşamasındaki gecikmeler **O-Fırsatlar :** yeni projeler, artan ilgi, sosyal medya trendleri **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. • Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların kayıt ve arşivlemesi. • Etkinliklerde kullanılacak ses, görüntü ve reji sistemlerinin takibi ve kontrolü. • Protokol ve misafirlerin salonda ağırlanması. • Fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması ve arşivlenmesi. • Röportaj, demeç ve kısa film organizasyonlarının gerçekleştirilmesi. • 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 Yıllık faaliyet arşivi
Performans Kriterleri:	• Günlük, aylık, yıllık gerçekleştirilen faaliyet ve etkinlik sayısı arşivi • Faaliyetlerin doğruluk oranı • Gerçekleştirilen faaliyet, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı.

	• Birimden talep edilen her türlü faaliyetin gerçekleştirilme oranı. • 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 • Grafik tasarim reklam talep formu • Web sitesi sosyal medya talep formu • Fotoğraf, video, kurgu talep formu
Kayıt Ortamı	• EBYS • Birim Arşivi • Kurum Arşivi • Harici Disk • 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. Finansal Riskler: Beklenmedik maliyet artışları, bütçenin aşılması. Stratejik ve Pazarlama Riskleri: Etkinliğin yanlış hedef kitleye duyurulması, düşük katılım oranı, marka itibarının zedelenmesi. Uyumluluk ve Yasal Riskler: İzinlerin alınamaması, güvenlik prosedürlerine uyulmaması, telif hakları sorunları. 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 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 **W-Zayıf Yönler :** Kurum İçi İş Akışı, birimler arası fazla sayıda form-yazışma çokluğu, Planlama aşamasındaki gecikmeler, bilgisayar ve program eksikliği **O-Fırsatlar :** yeni teknoljik program ve yapay zeka **T-Tehditler :** teknolojik arızalar
Sürecin Girdileri	Talep Formu, EBYS, Sözlü Talep.
Sürecin Faaliyetleri	• Kurumsal tasarım dilinin oluşturulması, sürdürülmesi ve gerekli durumlarda yenilenmesi. • Basın bülteni, afiş, broşür, katalog ve dergi tasarımları. Matbaa süreçlerinin takibi. • Tanıtım materyallerinin hazırlanması. • Plaket, şilt, teşekkür ve katılım belgelerinin tasarımı ve basımı. • Üniversite yayınlarının dizgi ve tasarımı ile telif ve izin süreçlerinin yürütülmesi. • Kurumsal Kimlik Kılavuzu gereğince; Logoların hazırlanması • Mail imza düzenlemesi • Kurumsal Öğrenci ve Personel kimliklerinin tasarımı ve baskısı • Kurum içi yönlendirme tabelaları
Sürecin Çıktıları	kataloglar, broşürler, yazışmalar, web sayfa güncellemesi, arşivleme vb.
Kontrol Kriterleri	Grafik, Tasarım ve Reklam talep formu EBYS
Performans Kriterleri:	• Yapılan tasarım, baskı ve her türlü işlem sayısı • Faaliyetlerin doğruluk oranı • Yapılan işlerden yararlanan kişi sayısı. • 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 • Web sitesi sosyal medya talep formu • Fotoğraf, video, kurgu talep formu
Kayıt Ortamı	• EBYS • Birim Arşivi • Kurum Arşivi • Harici Disk • 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. Teknik ve Operasyonel Riskler: Tasarım hataları, yetersiz test süreçleri, teknik sınırlamalar ve kötü dokümantasyon. İnsan Kaynakları Riskleri: yetkinlik eksikliği ve iletişim kopuklukları. Finansal ve Zaman Riskleri: Bütçenin aşılması, proje teslim tarihinde gecikmeler.

UFUK ÜNİVERSİTESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



