



İSTANBUL KENT
ÜNİVERSİTESİ

KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Derya CAN
Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

- AMAÇ** : Bu prosedür; İstanbul Kent Üniversitesi'nin Akademik/İdari Birimlerinin yapmak istediği tüm etkinliklerin yönetimi, Üniversite genelindeki iç ve dış paydaşlarla ilgili tanıtım çalışmaları, görsel ve yazılı basın ilişkileri, sosyal medya iletişimi ve tasarım çalışmaları gibi iletişim faaliyetlerinin hedef kitlenin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde ve aynı zamanda proaktif olma anlayışı içinde yapılmasına ilişkindir.
- KAPSAM** : Bu prosedür, İstanbul Kent Üniversitesinde yürütülen tüm basın, kurumsal süreçlerin işleyişleri ve halkla ilişkiler faaliyetlerini kapsar.
- MİSYON VE VİZYON** : Üniversitemizde iç ve dış iletişimi sağlayıp bilgi alışverişini geliştirmeyi hedefleyen Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü Misyon, vizyon ve kalite politikası ile kurumsal değerlerine bağlı olarak kurumsal iletişim stratejisinin belirlenmesi; akademik, idari personel ile öğrencilerin ve tüm paydaşların doğru olarak bilgilendirilmelerini sağlayacak etkin bir kamuoyu bilgilendirme politikası izleyen idari birimdir.
- SORUMLULAR** : Bu prosedürün hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü çalışanları sorumludur. Bu çalışanlar;
 - Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü,
 - Tanıtım Müdürü,
 - Kıdemli Tanıtım Uzmanı,
 - Tanıtım Uzmanı,
 - Tanıtım Uzman Yardımcısı,
 - Kıdemli Kurumsal İletişim Uzmanı,
 - Kurumsal İletişim Uzmanı,
 - Kurumsal İletişim Uzman Yardımcısıdır.

5. TANIMLAR

Haber : Üniversitemiz ile kamuoyu arasındaki bilgi akışı.

Duyuru : Üniversitemizle ilgili etkinlik, başarı, vb. bilgilerin kurum içinde tüm personel ve öğrencilerle paylaşılması.

Hazırlayan
Derya CAN
Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

- Banner** : Web sitesindeki farklı boyutlardaki duyuru alanları.
- Sosyal medya iletişimi** : Sosyal medya kanallarımız aracılığıyla takipçilerimize yönelik bilgi akışının sağlanması.
- Takipçi** : Sosyal medya hesaplarımızı takip eden kişiler.
- Yazılı basın** : Gazete, dergi gibi bilgi aktaran düzenli/düzensiz basılı yayın.
- Görsel basın** : Televizyon, radyo gibi görsel ve işitsel olan iletişim kanalları.
- Sosyal medya hesap adları**
- Facebook hesabı** : İstanbul Kent Üniversitesi (@istanbulkentedu)
- Twitter hesabı** : istanbulkentedu
- Instagram hesabı** : istanbulkentedu
- Youtube hesabı** : İstanbul Kent Üniversitesi

6. KISALTMALAR

KİHİD : Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü

7. UYGULAMA

- 7.1. Genel** : Direktörlük olarak süreci verimli ve efektif yönetmek için, stratejimizi iki ana başlık altında toplamaktayız. Direktörlüğümüzün en temel amacı bu iki başlığın aynı kurumsal kimlik ve mottoda ilerlemesini sağlamak ve İstanbul Kent Üniversitesi ruhunu yaratmaktır.
- Kurumsal İletişim sürecinde; üniversitemizin çözüm ortakları, paydaşları ve hedef kitleleriyle doğru iletişimini sağlayacak sosyal sorumluluk, organizasyon, basın çalışmaları ve iletişim tekniklerini kullanmak.
 - Halkla İlişkiler ve tanıtım sürecinde ise, aday öğrenciler, aday öğrenci aileleri ve rehber öğretmenlerle etkin iletişim yöntemleri geliştirmek.

Hazırlayan
Derya CAN
Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü bünyesinde 3 birim bulunmaktadır:

- Tanıtım Birimi
- Etkinlik Birimi
- Bilgi Edinme Birimi

Kurumsal İletişimin çalışma alanı içerisinde;

- a. Rektörlük, akademik/idari birimler ve öğrenci kulüplerinin planladığı toplantı, panel, konferans, seminer, oryantasyon, açılış/anma/mezuniyet törenleri, konser, özel toplantılar gibi birçok etkinliğin yönetilmesi,
- b. Tüm etkinliklerin bütçe çalışmasının yapılması ve onaya sunulması,
- c. Üniversitemizin tanıtımında kullanılan ve diğer birimler tarafından talep edilen tüm materyallerin, kitap, dergi vb.ne ilişkin tüm tasarımların yaptırılması, baskı için tekliflerin alınması ve baskı sürecinin takibi,
- d. Üniversitemiz bünyesindeki Öğrenci Kulüplerinin/Toplulukların gerçekleştirmek istediği çeşitli etkinliklere destek olunması, tanıtım malzemesi desteğinin verilmesi,
- e. Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin işe alımlarıyla ilgili gerekli onayların alınması, sözleşmelerinin hazırlanması, birimler arası görev dağılımlarının yapılması,
- f. İletişim ajanslarıyla (halkla ilişkiler ve grafik) iletişim kurulması,
- g. Her türlü medya kullanımı (açık hava, internet, sosyal medya, yazılı ve görsel basında reklam çalışmaları, vb.) ve medya satın almaları.
- h. Kamuoyunda dikkat çekecek bilgilerin basın bülteni şeklinde hazırlanması, onayının alınması ve basın kuruluşlarına servis edilmesi,
- i. Sosyal medya hesaplarının istatistiki verilerinin raporlanması,
- j. Basınla ilişkilerimizin güçlü ve iyi tutulmasının sağlanması,
- k. Üniversitemizin resmî web sitesinin dışındaki sitelerdeki görünürlüğünün yakından izlenmesi ve olumsuz bir paylaşım ile karşılaşıldığında, Hukuk Müşavirliğiyle iş birliği yapılarak, gerekli önlemlerin alınması, uyarıların yapılması,

Hazırlayan
Derya CAN
Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

Halkla İlişkilerin çalışma alanı içerisinde ise;

- Üniversitemizi tanıtmak amacıyla çeşitli il içinde ve dışında düzenlenen eğitim fuarları ve ortaöğretim kurumlarının kendi bünyesinde düzenlediği Üniversite Tanıtım Günleri (Kariyer Günleri) gibi yıl içerisinde birçok tanıtım etkinliğinde bulunulması,
- Üniversitemizi tanımak amacıyla gelen aday öğrencilere kampüsün gezdirilmesi, olanaklar ve eğitim sistemimiz hakkında bilgi verilmesi,
- Aday öğrencileri öğretim üyelerimizle bir araya getirerek meslek seçimlerinde yol gösterici olmalarının sağlanması,
- Tercih ve Tanıtım Döneminde aday öğrencilere kampüs içerisinde Üniversitemizin tanıtımının yapılması,
- Aday öğrencilere ulaşmak için ortaöğretim kurumları ile ilişkilerin geliştirilmesi, karşılıklı anlayışa dayalı güçlü ilişkiler kurulmasının sağlanması.
- Üniversitemizin tanıtımının sosyal medya hesaplarımız üzerinden yapılması,
- Üniversite etkinliklerinin sosyal medya üzerinden paylaşılarak duyurulmasının sağlanması,
- Aday öğrencilerden gelen sorulara yanıt verilmesi,
- Üniversitemizin web sitesindeki Aday Öğrenci sayfasının güncellenmesi,

7.2. Etkinlik Birimi Yönetimi : Üniversitemizin akademik yıl açılış töreni, dönem içindeki akademik birim etkinlikleri, mezuniyet töreni, vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü tarafından yapılır. Ayrıca kulüp etkinliklerinde ve bahar şenliğinde gerekli birime destek sağlamaktayız. Akademik birimlerin bilimsel, kültürel ve sanatsal konulardaki etkinlik talepleri, “**Etkinlik Talep Formu**”nun doldurularak Rektörlüğe iletilir. Uygun görüldüğü takdirde bu etkinliklere onay verilerek salon tahsisi, düzeni ve süslemesi, teknik destek, duyuru, tasarım, ikram gibi çalışmalar Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü yönlendirmesiyle başlatılır ve “**Etkinlik Yönetimi İş Akışı**” ndaki sorumlularla birlikte yürütülür. Üniversitemiz de Kurum dışından etkinlik yapmak isteyen yerel yönetim, Kamu ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları vb. etkinlik detaylarını ve alan kullanımlarını Kurumsal İletişim ve Halkla

Hazırlayan
Derya CAN
Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

İlişkiler Direktörlüğüne iletir. KİHİD süreci üst yönetimle paylaşır. Üst yönetim onayı dahilinde etkinlik sürecini yürütür.

7.3. Tasarım Çalışmaları ve Basım İşleri : Yapılacak tasarım çalışması (afiş, davetiye, katalog, tanıtım broşürü vb.) etkinlik kapsamında ise “**Etkinlik Talep Formu**” nda etkinlikle ilgili tüm ayrıntılar belirtilir. Yapılan tasarım çalışması basılacaksa, basım işleri KİHİD tarafından yürütülür. Yapılan tasarım çalışması, paylaşım mecrasına uygun ölçüde, Üniversitemizin web sitesine ve sosyal medya hesaplarımıza konulmak üzere ilgili kişilerle paylaşılır.

7.4. Duyurular

7.4.1. Kurumsal Web Sitesi : Etkinlikler, akademik başarılar, haberler, kurum duyuruları üniversitemizin resmî web sitesi aracılığıyla yayınlanır. Duyurular için gerekli bilgiler ilgili kişi ya da direktörlük tarafından gönderilir. Gelen brief doğrultusunda metin düzenlemesi KİHİD bünyesinde, görsel düzenlemesi KİHİD tarafından kreatif ajansla birlikte hazırlanır. Hazırlanan içerik bilişim ajansına gönderilerek yayına alınır. Tarih belirtilmemişse içeriğin yayından alınması, yerinin değiştirilmesi süreçleri KİHİD inisiyatifindedir.

7.4.2. Sosyal Medya Kanalları : Resmi sosyal medya hesapları aracılığıyla da duyurular yapılmaktadır. Sosyal medya kanalları üzerinden yapılması istenen paylaşım talepleri değerlendirilirken kurumun genel hedef kitlesi ve dijital standartlara uygunluk gözetilmektedir. Onaylanan talepler için metin ve görsel düzenleme KİHİD tarafından yapılarak uygun mecralarda yayına alınır. Yapılan paylaşımlarda telif haklarına ve etik kurallara uygun şekilde içerik, video ve fotoğraf ile müzikler için telif bedelleri ödenir. Sosyal medya üzerinden kişi veya gruplara hakaret, taciz, nefret söylemi ve gizlilik içerecek bilgilerin paylaşılması durumunda, reklam ögesi taşıyan durumlarda yorum kaldırılır. Sosyal medya kanalları üzerinden iletilen yorum, düşünce ve talepler önemi doğrultusunda ilgili birimlere iletilmektedir. İletilen taleplerin değerlendirilip cevaplanmasından ilgili birimler sorumludur.

7.5. Basın İletişimi : Kurum içinde gerçekleşen ve kamuoyunu ilgilendiren faaliyetler ile ulusal gündem doğrultusunda akademisyenlerle yapılan röportajlar

Hazırlayan
Derya CAN
Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

KİHİD bünyesinde haber metinlerine çevrilerek haber ajansları ve basın kuruluşlarıyla paylaşılır. Haberlerin takibi ve arşivi medya takip ajansı üzerinden KİHİD tarafından yapılır. Aylık olarak Basında Biz çalışması video formatında sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Basın çalışmalarında yer almak isteyen akademisyenlerin “**Haber Çalışması Talep Formu**” nu doldurarak KİHİD’e göndermesi gerekmektedir. Haberin formatına (yazılı/görsel/bülten) KİHİD karar verir.

7.6. Tanıtım Faaliyetleri : KİHİD tarafından yürütülen tanıtım faaliyetleri arasında; yurtiçi fuarlara ve kariyer günlerine katılım sağlanması, il içi tanıtım gezilerinin gerçekleştirilmesi, tanıtım stantlarının açılması, ulusal kanallardaki programlara katılımının koordine edilmesi, ulusal ve yerel süreli yayınlara gerekli bilgi akışının sağlanması, rehber öğretmenlerin ve aday öğrencilerin Üniversitemizi ziyarete yönelik taleplerinin karşılanması, ortaöğretim kurumları ile çeşitli kurum, kuruluş ya da üniversitelerden gelen basılı materyal talebinin karşılanması yer alır. KİHİD personelinin, kurumsal tanıtım amacıyla yurtiçi fuarlara katılımı durumunda, personelin harcırahları Üniversitenin bütçesinden karşılanır. Kurum dışı tanıtımlara ulaşım için personele araç tahsisi yapılır. Liselerde son sınıf Aday öğrencilere yönelik seminerler, pandemi döneminde de online olarak seminerler ve online eğitim fuarlarına katılımımızın gerçekleştirilmesi.

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

8.1. Etkinlik Talep Formu

Hazırlayan
Derya CAN
Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza