



KURUMSAL İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KIT.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	07	
Revizyon Tarihi	30.04.2024	
Sayfa No	1	4

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Okan Üniversitesinin Kurumsal İletişim Müdürlüğü kapsamındaki faaliyetlerinin sistematik olarak tanımlanmasını, sürdürülmesini ve iyileştirilmesini amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Kurumsal İletişim Müdürlüğü dahilindeki tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

- Banner:** Bir etkinliğin ya da Üniversite ile ilgili tanıtımın web sitesindeki duyurusunda kullanılan interaktif bir görsel
- EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

- Bu prosedürün uygulanmasından Kurumsal İletişim Müdürlüğü çalışanları sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Etkinlikler

- Fakülte Dekanları ve Meslek Yüksekokul/Konservatuvar Müdürleri, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Dekanı etkinlik organizasyonu yapmak için karar alır.
- Fakülte Dekanlıkları ve Meslek Yüksekokul/Konservatuvar Müdürlükleri, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Dekanlığı kararlaştırılan bu etkinlikler için “**Etkinlik Talep Formunu**” (FR.KIT.001), “**Web-Sosyal Medya Duyuru Haber İleti Formunu**” (FR.KIT.007) ve “**Tasarım Talep formunu**” (FR.KIT.008) EBYS üzerinden doldurur.
- Etkinlik Talep Formunun ekinde (FR.KIT.001)
 - İkram Talep Formu (FR.IDR.005)
 - Araç Talep Formu (FR.IDR.001)
- Hazırlanan Etkinlik Talep Formu (FR.KIT.001) ve ekleri, onay için Rektör ve Genel Sekreterliğe EBYS üzerinden sunulur.
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından onaylanan Etkinlik Talep Formu (FR.KIT.001) EBYS üzerinden Genel Sekreter tarafından Kurumsal İletişim Müdürlüğü Etkinlik Birimine iletilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kurumsal İletişim Müdürü	Yönetim Temsilcisi



KURUMSAL İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KIT.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	07	
Revizyon Tarihi	30.04.2024	
Sayfa No	2	4

- Etkinlik Uzmanı formda basın bülteni, Web duyurusu ya da toplu mailing gönderimi varsa bu talepleri veya ekstra talepleri **Kurumsal İletişim Müdürüne** iletir.
- **Kurumsal İletişim Müdürü** Basın Bülteni, Web duyuru ve mailing içeriğini hazırlayarak ve/veya hazırlatarak yayınlanmasını sağlar. İnternet sitesinden yayına aldırılır.
- Tasarım Talep Formu ile (FR.KIT.008) iletilen “Web Banner” çalışması birim bünyesinde görevlendirilen **Grafik Tasarım Birimi ve Foto Film Birimi** tarafından hazırlanır ve yayına alınır.
- Tasarım Talep Formu ile (FR.KIT.008) iletilen etkinlikle ilgili bir poster çalışması birim bünyesinde görevlendirilen **Grafik Tasarım Birimi** tarafından afiş tasarımı hazırlanır.
- Etkinlikle ilgili hazırlanan afiş içeriği ile ilgili olarak etkinliği hazırlayan ilgili Dekanlık veya Meslek Yüksekokul/Konservatuvar Müdürlüğü’nden, Lisansüstü Eğitim Enstitü Dekanlığından onay alındıktan sonra üniversitenin kurumsal bütünlüğüne uygunluğu Kurumsal İletişim Müdürü tarafından onaylanır ve afişin baskı sürecine geçilir.
- Rektörün onayı alınır.
- Onaylanan doküman üniversitenin Mali İşler Müdürlüğü Satınalma Birimi’ne EBYS üzerinden satınalma formu olarak iletir.
- Basılı materyal tedarikçiden sağlandıktan sonra Kurumsal İletişim Müdürlüğüne teslim edilir.
- Baskıdan gelen materyalin uygunluğu Kurumsal İletişim Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.
- Etkinlik ile ilgili birimden talep edilen çiçek, plaket vb. istekler Etkinlik Birimi tarafından Mali İşler Müdürlüğü Satınalma Birimi’ne EBYS üzerinden iletir.
- Etkinliğe ilişkin araç talep, ikram talep vb. talepleri ise üniversitenin çalıştığı taşıeron şirkete Genel Sekreter Yardımcısı tarafından EBYS üzerinden yerine getirilir.
- Haftalık FR.KIT.006 “Aylık Faaliyet Planı” ile belirli periyotlarla hazırlanan FR.KIT.005 “faaliyet raporları Rektörlüğe sunulmaktadır.
- Dijital İçerik raporu , Google Analytics Raporları haftalık olarak Rektörlüğe sunulmaktadır.

5.2. Medya Çalışmaları

- Kurumsal İletişim Müdürlüğü tarafından planlanan ve Rektörlük tarafından onaylanan gazete, dergi internet mecralarında yer alması istenen reklam, out door ve dijital mecralar için firma araştırması yapılarak Kurumsal İletişim Müdürü tarafından fiyat teklifleri alınır. Satınalma birimi tarafından alınan fiyat teklifleri üzerinden satınalma süreci başlatılır.
- Bu teklifler Kurumsal İletişim Müdürlüğüne ve Rektörlük onayına sunulur.

Hazırlayan	Onaylayan
Kurumsal İletişim Müdürü	Yönetim Temsilcisi

KURUMSAL İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KIT.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	07	
Revizyon Tarihi	30.04.2024	
Sayfa No	3	4

- Onay alındıktan sonra medya satınalma ajansları aracılığı ile yayın tarihine ilişkin rezervasyon yaptırılır ve uygulamaya geçilir.
- Yaratıcı ajansa ilan tasarımı ile ilgili bilgi vermek için mail yoluyla yılda bir kez talepte bulunur.
- Yaratıcı Ajansın hazırladığı tasarım PDF formatında onay için Kurumsal İletişim Müdürü'ne e-mail yöntemi ile iletilir ve Kurumsal İletişim Müdürü onaylar.
- Eğer bir revizyon gerekirse tekrar ajansa bilgi verilir ve süreç yenilenir.
- Kurumsal İletişim Müdürü ilgili medya mecrasında verilecek olan ilanın ölçüleri yaratıcı ajansla paylaşarak onaylanan dokümanların bu ölçüde yapılmasını ister.
- Tasarım onaylandığı takdirde yaratıcı ajanstan gelen ilan-reklam baskı dokümanı medya satın alma ajansı ile mecraya girilmek üzere paylaşır.

5.3. Tanıtım Materyalleri Tasarlanması ve Üretimi

- Aday İlişkileri Müdürlüğü tarafından hazırlanan saha planlaması dahilinde üniversitenin tanıtımı için gerekli olan promosyon malzemeleri, tanıtım kitapçıkları, broşürler, flyer ve tanıtım föyleri ile ilgili talepler, üretilecek malzeme ilgili detaylı içerik ve adet detayı ile ilgili bilgiler Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne iletilir.
- Aday İlişkileri Müdürlüğü'nün saha çalışmalarında, Kurumsal İletişim Müdürlüğü'nün etkinliklerde kullanacağı tüm basılı materyaller ve promosyon malzemeleri her eğitim-öğretim yılı başında tasarlanır, Kurumsal İletişim Müdürü, Aday İlişkileri Müdürü ve Rektörlük tarafından onaylanır, bütçeye uygun fiyat araştırması yapıldıktan sonra Mali İşler Müdürlüğü Satınalma birimi tarafından üretilir.
- Bu malzemeler depoya teslim olduktan sonra talep eden birimlere Kurumsal İletişim Müdürü ve Aday İlişkileri Müdürü'nün onayı alınarak teslim edilir ve malzeme miktarları stoktan düşülür.

6. KAYITLAR

• Etkinlik Talep Formu	FR.KIT.001
• İkrâm Talep Formu	FR.IDR.005
• Araç Talep Formu	FR.IDR.001
• Dijital Medya İşlemi Talimatı	TL.KIT.001
• Grafik Tasarımı Talimatı	TL.KIT.002
• Faaliyet Raporu	FR.KIT.005
• Aylık Faaliyet Planı	FR.KIT.006
• Web-Sosyal Medya Duyuru Haber İletî Formunu	FR.KIT.007
• Tasarım Talep Formu	FR.KIT.008

Hazırlayan	Onaylayan
Kurumsal İletişim Müdürü	Yönetim Temsilcisi



KURUMSAL İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KIT.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	07	
Revizyon Tarihi	30.04.2024	
Sayfa No	4	4

7.REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	SebeP	Revizyon Tarihi
FR.KIT.001	01	Talep üzerine	13.09.2013
FR.KIT.001	02	Talep üzerine	29.09.2014
FR.KIT.001	03	Talep üzerine	17.10.2014
FR.KIT.001	04	Talep üzerine	10.11.2014
FR.KIT.001	06	Talep üzerine	25.02.2016
PR.KIT.001	02	Talep üzerine	07.11.2016
PR.KIT.001	03	Talep üzerine	02.05.2018
PR.KIT.001	04	Kurumsal Logo ve isim değişikliği nedeniyle	29.03.2019
PR.KIT.001	05	*Prosedürü ismi Kurumsal İletişim Prosedürü olarak değiştirildi. *Uygulama "Etkinlikler kısmında akademik birim adları eklendi. Sorumlu kişilerin unvanlarında değişiklik yapıldı.(Etkinlik Uzmanı, İçerik ve yayımlar Birim Yöneticisi, Grafik Tasarım ve Foto Film Birim Yöneticisi olarak düzeltildi.	31.05.2022
PR.KIT.001	06	*Kurumsal İletişim Müdürü tarafından fiyat teklifleri alınır. Satınalma birimi tarafından alınan fiyat teklifleri üzerinden satınalma süreci başlatılır bilgisi eklendi.	26.04.2023
PR.KIT.001	07	TL.KIT.003-Portal Editörlüğü Talimatı prosedürden kaldırılmış olup, Aday İlişkileri prosedürü dosyasına eklenmiştir. TL.KIT.004-Foto Film İşlemleri Talimatı prosedürden kaldırılmıştır ve ortak alandan arşive kaldırılmıştır.	30.04.2024

Hazırlayan	Onaylayan
Kurumsal İletişim Müdürü	Yönetim Temsilcisi