

KURUMSAL İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KIT.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	08	
Revizyon Tarihi	04.06.2025	
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 Müdürü etkinlik organizasyonu yapmak için karar alır.
- Fakülte Dekanlıkları ve Meslek Yüksekokul/Konservatuvar Müdürlükleri, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü kararlaştırılan bu etkinlikler için “**Etkinlik Talep Formunu**” (FR.KIT.001), ve “**Görsel Tasarım Talep formunu**” (FR.KIT.008) EBYS üzerinden doldurur.
- Etkinlik Talep Formunun ekinde (FR.KIT.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.
- Etkinlik Uzmanı formda Web duyurusu ya da toplu mailing gönderimi varsa bu talepleri veya ekstra talepleri **Kurumsal İletişim Müdürüne** iletir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kurumsal İletişim Müdürü	Yönetim Temsilcisi

KURUMSAL İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KIT.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	08	
Revizyon Tarihi	04.06.2025	
Sayfa No	2	4

- **Kurumsal İletişim Müdürü** 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** 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 Enstitüsünden 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 iletilir.
- Basılı materyal için tedarikçiden prova baskı sağlandıktan sonra Kurumsal İletişim Müdürlüğüne teslim edilir.
- Baskıdan gelen prova baskı materyalinin 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 iletilir.
- Etkinliğe ilişkin araç talep, ikram talep vb. talepleri ise üniversitenin çalıştığı taşıeron şirkete Genel Sekreter Yardımcısı tarafından EBYS üzerinden yerine getirilir.
- 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 satınalma birimi tarafından firma araştırması yapılarak Kurumsal İletişim Müdür’lüğüne fiyat teklifleri iletilir. Kurumsal İletişim Müdürlüğü de fiyat tekliflerini yönetimin onayına sunar. Yönetim tarafından onaylanan fiyat teklifini satın alma birimine iletir. Satın alma süreci başlatılır.
- Bu teklifler Kurumsal İletişim Müdürlüğüne ve Rektörlük onayına sunulur.
- Onay alındıktan sonra medya satınalma ajansları aracılığı ile yayın tarihine ilişkin rezervasyon yaptırılır ve uygulamaya geçilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kurumsal İletişim Müdürü	Yönetim Temsilcisi

KURUMSAL İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KIT.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	08	
Revizyon Tarihi	04.06.2025	
Sayfa No	3	4

- Grafik ve Tasarım birimi görsel tasarımları iletir. Yönetimden alınan onay sonrasında görsel ajanslara iletir.

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 iletir.
- 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 satınalma süreci gerçekleştirilir.
- 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
- KIT Faaliyet Raporu FR.KIT.005
- Aylık Faaliyet Planı FR.KIT.006
- Görsel Tasarım Talep Formu FR.KIT.008

7.REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebebi	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 yayınlar Birim Yöneticisi, Grafik Tasarım ve Foto Film Birim Yöneticisi olarak düzeltildi.	31.05.2022

Hazırlayan	Onaylayan
Kurumsal İletişim Müdürü	Yönetim Temsilcisi

KURUMSAL İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.KIT.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	08	
Revizyon Tarihi	04.06.2025	
Sayfa No	4	4

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
PR.KIT.001	08	Etkinlikler,Medya Çalışmaları,Tanıtım Materyalleri Tasarımı ve Üretimi başlıklarında güncellemeler yapılmıştır. Kayıtlar başlığında FR.IDR.005,FR.IDR.001 ve FR.KIT.007 formu kaldırılmıştır.FR.KIT.008 Formunda isim değişikliği yapılmıştır.	04.06.2025

Hazırlayan	Onaylayan
Kurumsal İletişim Müdürü	Yönetim Temsilcisi