|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo, simge, sembol, yazı tipi, amblem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  **HABER TALEP FORMU (EK-4)** | Belge No | KİT 4 |
| Yayın Tarihi | ../../2024 |
| Revizyon Tarihi | ../../2024 |
| Revizyon No | 1 |
| Sayfa No | 1 / 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Haber taleplerinizin işleme alınması için bu formu eksiksiz bir şekilde doldurduktan sonra etkinlikle ilgili görsellerle birlikte iletişim temsilcisi aracılığıyla [kurumsaliletisim@yalova.edu.tr](mailto:kurumsaliletisim@yalova.edu.tr) adresine en az 5 gün öncesinden mail atınız. 2. Haber talepleri tarih ve önem sıralamasına göre planlanacak olup haberin yayın uygunluğuyla ilgili talep eden birime gerekli bilgilendirme yapılacaktır. 3. Bu formu ve ek görselleri Yalova Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğüne ileterek, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) çerçevesinde, bu form ile ilettiğim verilerin Yalova Üniversitesi tarafından kaydedilmesine, depolanmasına, değiştirilmesine, kontrol edilmesine, yeniden düzenlenmesine, sınıflandırılmasına, işlenmesine; Yalova Üniversitesinin yasal yükümlülüklerini yerine getirmesi amacıyla yetkili mercilerle paylaşılmasına ve aktarılmasına ve bu merciler tarafından belirtilen amaçlarla değerlendirilmesine, bu merciler tarafından belirtilen amaçlar ve kapsam çerçevesinde işlenmesine ve muhafaza edilmesine açık rıza veriyorum. | |
| **Talep Eden Birimin**  **Sorumlusu ve Görevi:** |  |
| **Birim Sorumlusunun Telefonu ve E-Postası:** |  |
| **Birim/Fakülte/MYO Sayfasında Paylaşıldıysa Linki** |  |
| **Haber Başlığı**: |  |
| **Haberi Yapılacak Olayın Türü ve Tam Adı (Panel, Konferans, Seminer, Çalıştay):** |  |
| **Haberin Yeri:** |  |
| **Haberin Zamanı:** |  |
| **Haberi Yapılacak Olayın İçeriği/Konusu** |  |
| **Kim?/Kimler? Haberde ismi geçen kişilerin varsa unvanları (Prof., Dr.)** |  |
| **Haberi Yapılacak Olayı Düzenleyen Birim(ler)** |  |
| **Haberle İlgili Ulaşılabilecek Kişi ve İletişim Bilgileri** |  |
| **Haberde Yer Alması İstenilen Diğer Ayrıntılar** |  |
| **Başvuru Tarihi** |  |

|  |
| --- |
| **NOTLAR** |
| * Yukarıdaki Haber Talep Formu Fakülte – MYO’lar, İdari Birimler için İletişim Temsilcileri aracılığıyla ve Kulüpler için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı aracılığıyla [**kurumsaliletisim@yalova.edu.tr**](mailto:kurumsaliletisim@yalova.edu.tr) adresine gönderilir. * Websitesinde yayınlanması talep edilen haberler öncelikle ilgili Fakülte/MYO/İdari Birim sayfasında yayınlanmalıdır. * İlgili görsel materyaller ve haber metni bulut depolama sisteminde ilgili basın temsilcisine ayrılan alanda tarih ve konuya göre klasörlenerek arşivlenmelidir. * Haber talepleriniz bu kriterler doğrultusunda Birim Koordinatörü tarafından değerlendirilecek ve uygun görülen mecralarda yayınlanacaktır. |

HABER METNİ HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

1. Metinde yer alan kişilerin varsa unvanları mutlaka yazılmalı, kişi soyadlarının yalnızca ilk harfi büyük yazılmalıdır.

Örnek: “Prof. Dr. Halil Cengiz Yüksel’in açılış konuşmasını gerçekleştirdiği etkinlikte Yüzyıl Savaşları’nın günümüz dünyasına etkileri tartışıldı.