

**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Yalova Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğünün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Biriminin faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) İletişim temsilcisi: Akademik ve idari birim amirleri tarafından görevlendirilen birim iletişim, internet sitesi ve sosyal medya hesapları sorumlularını,
  - b) Koordinatör: Yalova Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörünü,
  - c) Koordinatörlük: Yalova Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğünü,
  - ç) Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
  - d) Senato: Yalova Üniversitesi Senatosunu,
  - e) Üniversite: Yalova Üniversitesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları**

**Koordinatörlüğün amacı**

**MADDE 5-** (1) Koordinatörlüğün amaçları;

- a) Üniversitenin mensupları, birimleri ve paydaşları ile etkili iletişimi sağlamak,
- b) Üniversitenin kurumsal iletişim hedeflerini belirlemek,
- c) Söz konusu hedeflere yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmek,
- ç) Üniversitenin bilimsel potansiyelinin topluma daha fazla katkıda bulunması ve görünür olması için gerekli faaliyetleri yürütmektir.

**Koordinatörlüğün faaliyet alanları**

**MADDE 6-** (1) Koordinatörlük, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve sürdürülebilirliğini temin etmek,
- b) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak,



- c) İletişim temsilcilerinin Koordinatörlükle eşgüdümlü çalışmasını sağlamak,
- ç) Dijital mecralarda kaliteli içeriklerin üretilmesini ve Üniversitenin bilimsel niteliğine uygun şekilde temsil edilmesini sağlamak,
- d) Üniversitenin akademik ve idari birimleri tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilmesi sürecinde, etkinliğin duyurulmasında ve benzeri durumlarda danışmanlık yapmak,
- e) Aday öğrencilere yönelik tanıtım programları ve günleri düzenlemek,
- f) Üniversite ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında iş birliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerini değerlendirerek ilgili birimlerle iletişimi sağlamak,
- g) Rektör tarafından alanla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörlüğün Organları, Görev ve Yetkileri**

#### **Koordinatörlüğün organları**

**MADDE 7-** (1) Koordinatörlük bünyesinde Bilgi Edinme Servisi, Fotoğraf ve Görüntüleme Servisi, Grafik Tasarım ve Web Servisi, Haber ve Metin Servisi, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Servisi ve Sosyal Medya Servisi Koordinatöre bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) İletişim temsilcileri, ilgili akademik ve idari birimdeki faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

#### **Koordinatörün atanması ve görevleri**

**MADDE 8-** (1) Koordinatör, Rektör tarafından Koordinatörlüğün amaç ve görevlerini yerine getirmek üzere Üniversite akademik veya idari personeli arasından görevlendirilir.

(2) Koordinatörün görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi biten Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

- (3) Koordinatör, birim çalışmalarında Rektöre karşı sorumlu olup görevleri şunlardır:
- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
  - b) Yönergede belirtilen amaçları gerçekleştirmeye yönelik görevleri yürütmek,
  - c) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılanmasını ve etkin şekilde işleyişini sağlamak, gerekli plânlama ve düzenlemeleri yapmak,
  - ç) Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
  - d) Üniversitenin kurumsal kimliğinin oluşturulması sürecini yönetmek ve kurumsal kimlik unsurlarının Üniversitenin bütün birimleri ve paydaşları tarafından doğru şekilde kullanımını denetlemek,

e) Üniversiteyi tanıtıcı broşür, katalog, afiş gibi materyallerin üretilmesini koordine etmek.

#### **Koordinatörlük birimlerinin görevleri**

**MADDE 9-** (1) Koordinatörlük, Bilgi Edinme Servisi, Fotoğraf ve Görüntüleme Servisi, Grafik Tasarım ve Web Servisi, Haber ve Metin Servisi, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Servisi ile Sosyal Medya Servisinden oluşur.

- a) Bilgi Edinme Servisinin görevleri şunlardır:
- 1) Birime gelen başvuruların takibini yapmak, kayıt altına alınmasını sağlamak, kayıt altına alınan başvuruların raporlanmasını sağlamak,
  - 2) Gelen başvuruları ilgili birime/kişiyeye yönlendirmek ve takibini yapmak,
  - 3) CİMER, RİMER, dilekçe, faks, elektronik posta yolu ile tüzel veya özel kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen ve Üniversiteye yönelik talep, öneri ve şikâyetleri içeren dilekçeleri 4982

sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde değerlendirmek ve yasal süresinde en etkin ve en doğru biçimde cevap verilebilmesini sağlamak,

4) Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,

5) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre hareket etmek.

b) Fotoğraf ve Görüntüleme Servisinin görevleri şunlardır:

1) Üniversite tarafından düzenlenen ve Koordinatör tarafından uygun görülen etkinliklerin, törenlerin, konferansların, seminerlerin ve diğer önemli aktivitelerin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak,

2) Çekilen fotoğraf ve videoların düzenli bir şekilde arşivlenmesi, yönetilmesi ve arşivlenen içeriklerin kolay erişilebilir olmasını sağlamak,

3) Üniversite kampüsü, akademik tesisler, laboratuvarlar ve diğer alanların fotoğraf ve video çekimlerini yapmak,

4) Web sitesi, sosyal medya ve diğer dijital platformlar için görsel içerik üretmek,

5) Üniversiteyi tanıtan video içeriklerin çekimini yapmak ve bu içerikleri paylaşımına uygun hale getirmek,

6) Fotoğraf ve video çekimlerinde kaliteli ekipman kullanmak ve görsel içeriklerin estetik ve profesyonel standartlara uygun olmasını sağlamak,

7) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre hareket etmek.

c) Grafik Tasarım ve Web Servisi'nin görevleri şunlardır:

1) Üniversitenin kurumsal kimlik çalışmalarına destek olmak,

2) Üniversitenin kurumsal kimliği için ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye, teşekkür belgesi, sertifika, sahne arkası tasarımı, kart tasarımı ve internet sayfalarının görsel bakımdan geliştirilmesi gibi tüm görsel materyal ve grafik tasarımı konusunda taleplerini karşılamak,

3) Üniversitenin tanıtımı için dergi, bülten, katalog gibi basılabilir dijital materyaller hazırlamak,

4) Hazırlanan haberler, duyurular ve etkinliklerden Koordinatör tarafından uygun görülenleri gerekli grafik işlemlerini gerçekleştirerek Üniversite web sitesinde yayımlamak,

5) Akademik ve idari birimlerden gelen duyuru ve etkinlik taleplerinden Koordinatör tarafından uygun görülenleri Üniversite web sitesinde yayımlamak,

6) Üniversite faaliyetleri kapsamında kullanılacak, talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak,

7) Üniversite web sitesi ve sosyal medya hesapları için gerekli görsellerin tasarımını yapmak,

8) Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi kontrollerini gerçekleştirmek,

9) Grafik işlerinin dijital arşivini tutmak,

10) Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,

11) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre hareket etmek.

ç) Haber ve Metin Servisinin görevleri şunlardır:

1) Medya kuruluşlarıyla irtibatla olmak, medya ile iletişimi yönetmek, basın toplantıları düzenlemek ve medya kuruluşları ile ilişkileri güçlendirmek,

2) Koordinatör tarafından yönlendirilen haber formatındaki bilgileri haber formatına dönüştürmek, metin yazımı konusunda profesyonel standartlara uygun içerikler oluşturmak ve düzenlemek,

3) Üniversite ile ilgili haberlerin medyada etkin şekilde yer almasını sağlamak, bildirilen başarı ve etkinlik gibi bilgileri haber formatına dönüştürmek,

4) Üniversitenin tanıtımı için Koordinatörlük tarafından oluşturulacak içeriklerin metinlerini hazırlamak,

5) Öğrenci kulüplerini ve topluluklarını, faaliyetlerinin kamuoyunda etkili bir şekilde yer almasını sağlama konusunda bilgilendirmek,

6) Gelişen olaylar karşısında hızlı ve etkili bir şekilde kriz iletişimi yapmak, doğru bilgiyi halka aktarmak ve itibar yönetimini sağlamak,

7) Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,

8) Yazılan haberlerin ve metinlerin arşivini tutmak,

9) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre hareket etmek.

d) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Servisinin görevleri şunlardır:

1) Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberlerini ve protokol listesini oluşturmak, güncelliğini takip etmek,

2) Üniversitenin kurumsal imajını oluşturmak, geliştirmek ve korumak için stratejiler belirlemek ve uygulamak,

3) Üniversitenin iç ve dış paydaşlarla ilişkilerini yönetmek, öğrencilerle, personelle, kamu kuruluşlarıyla ve diğer paydaşlarla etkili iletişim kurmak,

4) Üniversitenin tanıtımını yapmak için projelere katılmak ve proje geliştirmek,

5) Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için ilgili akademik ve idari birimler ile koordineli şekilde sergi, gezi ve toplantı gibi etkinlikler düzenlemek,

6) Üniversite birimlerine yönelik aday öğrenci gruplarına yönelik gezilerde rehberlik etmek,

7) Rektörlük tarafından düzenlenecek etkinliklerin organizasyonuna katkıda bulunmak,

8) Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,

9) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre hareket etmek.

e) Sosyal Medya Servisinin görevleri şunlardır:

1) Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarının düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

2) Sosyal medyadaki takipçi sayıları, etkileşim oranları, paylaşım istatistikleri gibi metrikleri 6 (altı) aylık sürelerle analiz etmek ve raporlamak,

3) Üniversite ile ilgili önemli haberleri, etkinlikleri, başarıları ve duyuruları Koordinatörün onayıyla sosyal medya hesaplarında paylaşmak,

4) İletişim temsilcileri tarafından bildirilen akademik ve idari birimler ile öğrenci kulüplerinin etkinlik, haber ve duyurularını Koordinatörün onayıyla sosyal medya hesaplarında paylaşmak,

5) Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,

6) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre hareket etmek.

### **İletişim temsilcileri**

**MADDE 10-** (1) Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezleri ve idari birimlerce en az 1 (bir) asil ve yedek iletişim temsilcisi görevlendirilir.

(2) İletişim temsilcilerinin görevleri şunlardır:

a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği kişilerle iletişim ekibini oluşturmak ve bunlar arasında bilgi akışını sağlamak,

b) Biriminin web sitesi ve sosyal medya sayfalarının aktif ve güncel kullanımını sağlamak,

c) Biriminden gelen haber, etkinlik, fotoğraf ve grafik tasarım taleplerini değerlendirip uygun olanları ekte belirtilen ilgili formları kullanarak belirlenen sürede Koordinatöre iletmek,

- ç) Birimiyle ilgili haber ve görsellerin Koordinatörlüğün yönettiği ve yetkilendirdiği Üniversite bulut sisteminde arşivlenmesini sağlamak,
- d) Biriminden gelen, eleştiri ve önerileri Koordinatörlüğe iletmek.
- (3) Koordinatör, gerek duyduğunda iletişim temsilcilerini toplantıya çağırabilir.

#### **Koordinatörlük çalışma esasları**

**MADDE 11-** (1) Koordinatörlük, çalışmalarını aşağıdaki prensipler doğrultusunda yürütür:

- a) Birimlerle ilgili talep üzerine Haber ve Metin Servisi tarafından oluşturulacak duyuru ve etkinlik metinlerinde (EK-1) ‘Duyuru/Etkinlik Talep Formu’ndan yararlanır.
- b) Fotoğraf ve Görüntüleme Servisi tarafından uygun planlamanın yapılabilmesi için (EK-2) ‘Fotoğraf-Video Çekimi Talep Formu’nun etkinliğin en az 7 (yedi) gün öncesinde iletişim temsilcisi tarafından Koordinatörlüğe iletilmesi gerekir.
- c) Grafik Tasarım ve Web Servisi tarafından uygun planlamanın yapılabilmesi için (EK-3) ‘Grafik Tasarımı Talep Formu’nun etkinliğin en az 7 (yedi) gün öncesinde iletişim temsilcisi tarafından Koordinatörlüğe iletilmesi gerekir.
- ç) Birimlerle ilgili talep üzerine Haber ve Metin Servisi tarafından oluşturulacak haber metinlerinde (EK-4) ‘Haber Talep Formu’ndan yararlanır.
- d) Üniversite akademik ve idari birimleri ile öğrencileri tarafından tamamlanmış olan kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerin, Üniversite web sitesinde yayımlanabilecek ve/veya kurumsal sosyal medya hesaplarımızda paylaşılması talep edilen haberlerin (EK-4) ‘Haber Talep Formu’ doldurularak ilgili görsellerle birlikte birim elektronik posta adresine en geç 3 (üç) gün içerisinde iletilmesi gerekir.
- e) İdari ve akademik birimler tarafından ulusal ve yerel basın ile paylaşılması istenen her türlü duyuru, bilgi ve davet en az 7 (yedi) gün öncesinde Koordinatörlüğe bildirilir.
- f) Rektörlük Makamı haricindeki konferans, kongre, sempozyum ve çalıştay gibi etkinliklerin davetiye tasarımı ve dağıtımı, ilgili birim tarafından gerçekleştirilir.
- g) Üniversite birimleri, Rektörlükçe uygun görülen etkinlikler için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, broşür ve teşekkür belgesi gibi çalışmaların içeriklerini (EK-3) ‘Grafik Tasarımı Talep Formu’ ile etkinliğin en az 7 (yedi) gün öncesinde Koordinatörlüğe iletir.
- ğ) Öğrenci toplulukları ve kulüplerin tüm talepleri, danışman öğretim elemanları aracılığıyla yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir.
- h) Üniversite personelinin anne, baba, eş ve çocuk vefat haberleri, ilgili birim iletişim temsilcisi tarafından Koordinatörlüğe bildirilir.
- ı) Üniversite personelinin Üniversite web sitesinde, kurumsal sosyal medya hesaplarında veya medyada yer almasını istediği uluslararası proje kabulü, uluslararası kongrelerde sunum ve yerel yönetimler ile iş birliği gibi etkinlik, haber veya başarıları, ilgili birim iletişim temsilcisi tarafından Koordinatörlüğe bildirilir.
- i) Etkinliklerde ve haberlerde Üniversite logosu, renk kodları ve tüm kurumsal kimlik bilgilerinin güncel ve doğru kullanımı gereklidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.



**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü**  
**Etkinlik Duyurusu Talep Formu (EK 1)**

Belge Numarası	<b>KITK-FRM-001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>24/10/2024</b>
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	


1. Etkinlik Duyurusu 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 Etkinlik gerçekleşme tarihinden en az 5 gün öncesinden e-posta gönderilmelidir.
2. Etkinlik Paylaşımı talepleriniz tarih ve önem sıralamasına göre planlanacak olup 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.

<b>Talep Eden Birimin Sorumlusu ve Görevi:</b>	
<b>Birim Sorumlusunun Telefonu ve E-Postası:</b>	
<b>Birim/Fakülte/MYO Sayfasında Paylaşıldıysa Linki:</b>	
<b>Etkinlik Başlığı:</b>	
<b>Etkinlik Türü (Panel, Konferans, Seminer, Çalıştay):</b>	
<b>Etkinlik Tarihi:</b>	
<b>Etkinlik Saati:</b>	
<b>Etkinliği Düzenleyen Birim(ler)</b>	
<b>Etkinlikle İlgili Ulaşılabilir Kişi ve İletişim Bilgileri</b>	
<b>Paylaşımında Yer Alması İstenen Diğer Ayrıntılar:</b>	
<b>Afiş/Post/Story Görselleri Eklendi Mi?</b>	
<b>Başvuru Tarihi</b>	

## NOTLAR

- Etkinlik Afiş ve Görseller Birimler/Kulüpler tarafından hazırlanacak olup, Üniversite Logosunun kullanılması zorunludur. Logo kullanılmayan paylaşım talepleri değerlendirilmeyecektir.
- Yukarıdaki Etkinlik Duyurusu Talep Formu Fakülte – MYO’lar, İdari Birimler için İletişim Temsilcileri aracılığıyla ve Kulüpler için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı aracılığıyla [kurumsaliletisim@yaloa.edu.tr](mailto:kurumsaliletisim@yaloa.edu.tr) adresine gönderilir.
- Web sitesinde yayınlanması talep edilen etkinlikler öncelikle ilgili Fakülte/MYO/İdari Birim sayfasında yayınlanmalıdır.
- Birimimiz yalnızca Üniversitemiz ev sahipliğinde gerçekleştirilecek Uluslararası Organizasyonlar için Üniversite Yönetimi tarafından görev verilmesi halinde afişlerin tasarımını gerçekleştirecektir.
- Etkinlik Duyurusu Talep Formu ve ilgili görsel materyaller bulut depolama sisteminde ilgili basın temsilcisine ayrılan alanda tarih ve konuya göre dosyalanarak arşivlenmelidir.
- Talepleriniz bu doğrultuda değerlendirilmeye alınacak ve paylaşılacak mecra Birim Koordinatörü tarafından Üniversite Yönetimi onayıyla belirlenecektir.



	<b>T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü</b> <b>Fotoğraf, Video Çekimi Talep Formu (EK 2)</b>	Belge Numarası	<b>KITK-FRM-002</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>24/10/2024</b>
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	
<p>1. Fotoğraf-Video taleplerinizin işleme alınması için bu formun <u>işin gerçekleşme tarihinden</u> en az 7 gün önce eksiksiz bir şekilde <a href="mailto:kurumsaliletisim@yalova.edu.tr">kurumsaliletisim@yalova.edu.tr</a> adresine e-posta gönderilmelidir.</p> <p>2. Çekim çalışması talepleri tarih sıralamasına göre planlanacak olup çekim uygunluğuyla ilgili talep eden birime gerekli bilgilendirme yapılacaktır.</p> <p>3. Bu formu 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.</p>			
<b>Talep Eden Birim:</b>			
<b>Talep Eden Birimin Sorumlusu ve Görevi:</b>			
<b>Birim Sorumlusunun Telefonu ve E-Postası:</b>			
<b>Etkinlik Adı:</b>			
<b>Etkinlik Yeri:</b>			
<b>Etkinlik Tarihi</b>			
<b>Etkinlik Başlangıç Saati</b>			
<b>Etkinlik Bitiş Saati</b>			
<b>Talep Edilen Çekim Türü</b>	Video ( ) Fotoğraf ( )		

<b>NOTLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İletişim bilgileri girilmeyen başvurular dikkate alınmayacaktır.</b></li><li>• Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü, Üniversitenin paydaş olduğu ve haber değeri taşıyan etkinlikler ile Üniversitenin kayıt zorunluluğu olan sınavların çekimlerini gerçekleştirmektedir.</li><li>• Talepleriniz bu kriterler doğrultusunda Birim Koordinatörü tarafından değerlendirilecektir.</li></ul>	

	<b>T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü Grafik Tasarımı Talep Formu (EK 3)</b>	Belge Numarası	<b>KITK-FRM-003</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>24/10/2024</b>
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

1. Grafik Tasarım taleplerinizin işleme alınması için bu form ve gerekli görülen materyaller dokümanın teslim tarihinden en az 7 iş günü önce eksiksiz bir şekilde [kurumsaliletisim@yalova.edu.tr](mailto:kurumsaliletisim@yalova.edu.tr) adresine e-posta gönderilmelidir.
2. Grafik Tasarım çalışması talepleri tarih ve önem sıralamasına göre Koordinatör tarafından planlanacak olup talep uygunluğuyla ilgili talep eden birime gerekli bilgilendirme yapılacaktır.
3. Bu formu 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.

<b>Talep Eden Birim:</b>	
<b>Talep Eden Birimin Sorumlusu ve Görevi:</b>	
<b>Birim Sorumlusunun Telefonu ve E-Postası:</b>	
<b>Tasarım Ölçüleri</b>	
<b>Etkinliğin Türü</b>	<input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Konser <input type="checkbox"/> Sergi <input type="checkbox"/> Diğer ( )
<b>Talep Edilen Tasarım Türü</b>	Afiş ( ) Broşür ( ) Davetiye ( ) Sosyal Medya Tasarımları ( ) Teşekkür Belgesi ( )

### TASARIM ÜZERİNDE YER ALMASI GEREKEN BİLGİLER

<b>Tarih ve Saat</b>	
<b>Mekân</b>	
<b>Sosyal Medya Adresleri</b>	Facebook: Instagram: Twitter: Diğer:
<b>Kullanılacak Slogan</b>	
<b>Kullanılacak Metin</b>	
<b>(Tasarımda Kullanılmak Üzere Talebi Yapan Tarafından Ek Olarak İletilebilecek*)</b>	
<b>Yararlanılacak Fotoğraf ve Görseller</b>	<input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK
<b>Yararlanılacak Metin Dosyaları</b>	<input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK

## NOTLAR

- İletişim bilgileri girilmeyen başvurular dikkate alınmayacaktır.
- Grafik tasarımla ilgili gönderilecek fotoğraflar orijinal ve yüksek çözünürlüklü olarak gönderilmelidir.
- Talepleriniz bu kriterler doğrultusunda Birim Koordinatörü tarafından değerlendirilecektir.
- Grafik tasarım çalışmaları tarih sıralamasına göre teslim edilecek olup ilgili işin 7 iş gününü geçeceği durumlarda talep eden birime/kişiyeye gerekli bilgilendirme yapılacaktır.
- Afiş ve Davetiye tasarım talepleri ve Teşekkür, Katılım Belgeleri talepleri için, yalnızca üniversitemiz ev sahipliğinde gerçekleştirilecek uluslararası etkinliklerin Afiş ve Davetiye tasarım talepleri dikkate alınacak, Teşekkür/ Katılım Belgeleri Rektörlük onayı mevcut ise hazırlanacaktır.

	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü</b> <b>Haber Talep Formu (EK 4)</b>	Belge Numarası	<b>KITK-FRM-004</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>24/10/2024</b>
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

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 e-posta gönderilmelidir.
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.

<b>Talep Eden Birimin Sorumlusu ve Görevi:</b>	
<b>Birim Sorumlusunun Telefonu ve E-Postası:</b>	
<b>Birim/Fakülte/MYO Sayfasında Paylaşıldıysa Linki</b>	
<b>Haber Başlığı:</b>	
<b>Haberi Yapılacak Olayın Türü ve Tam Adı (Panel, Konferans, Seminer, Çalıştay):</b>	
<b>Haberin Yeri:</b>	
<b>Haberin Zamanı:</b>	
<b>Haberi Yapılacak Olayın İçeriği/Konusu</b>	
<b>Kim?/Kimler? Haberde ismi geçen kişilerin varsa unvanları (Prof., Dr.)</b>	
<b>Haberi Yapılacak Olayı Düzenleyen Birim(ler)</b>	
<b>Haberle İlgili Ulaşılabilir Kişi ve İletişim Bilgileri</b>	
<b>Haberde Yer Alması İstenilen Diğer Ayrıntılar</b>	
<b>Başvuru Tarihi</b>	

## 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@yalo.edu.tr](mailto:kurumsaliletisim@yalo.edu.tr) adresine gönderilir.
- Web sitesinde 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 dosyalanarak 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 ünvanları 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.