



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-018

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO:

REVİZYON TARİHİ: --

Sayfa 1 / 9

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını belirtmektedir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

## 3.TANIMLAR

**Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü** : Üniversite ve birimlerinin tüm paydaşlar nezdinde itibarını korumak ve yükseltmek üzere iletişim çalışmaları yürütmekte olup, kurumsal iletişimin alanına giren tüm tanıtım ve pazarlama iletişimi süreçlerinin bütünsel bir algıya hizmet edecek düzeyde entegrasyonunun sağlanması ve koordinasyonundan sorumlu birimi,

**Üniversite**: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

**Marka**: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

**Üniversite Birimleri**: Necmettin Erbakan Üniversitesi'nin Fakültelerini, Enstitülerini, Yüksek Okullarını, Meslek Yüksek Okullarını, Araştırma Merkezlerini, Koordinatörlüklerini ve Daire Başkanlıklarını,

**Rektör**: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

**Koordinatörlük**: Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,

**Koordinatör**: Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,

**Koordinasyon Kurulu**: Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörü ve İletişim Temsilcileri'nden oluşan kurulu,

**Anahtar kelime** : Medya takip sisteminde taranacak kelimeler.(NEÜ-Rektör Cem Zorlu vb)

**İletişim Temsilcisi**: Fakülte dekan yardımcısı, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdür yardımcısı,

**Web Sorumlusu** :Üniversite birimlerinde, üniversitenin web sayfasındaki kendi birimi ile ilgili web sayfasından (veri girişi/kontrolü vs) sorumlu kişi.

**NEBİS** : Necmettin Erbakan Üniversitesi Bilgi Sistemi olup, üniversite bünyesindeki sistemlerin entegre olduğu bir yapı.

**Kurumsal Kimlik Kılavuzu** : Kurumsal kimliği oluşturan logo, renk, yazı puntosu ve diğer öğelerin nasıl kullanılacağına ilişkin yönergeleri içeren rehber.

**EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**CİMER Koordinatörü** : CİMER başvurularını üniversite birimlerindeki CİMER kullanıcılarına yönlendiren kişi

**Cimer Kullanıcısı** : Üniversite birimlerinde CİMER başvurularının sonuçlandırılmasını sağlayan kişi



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-018**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO:**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**Sayfa 2 / 9**

**Cimer Cevap-Onay Yetkilisi :** CİMER başvurularına verilen cevabı başvuru sahibine iletilmeden onaylayan kişi.

**Bilgi Edinme Başvurusu :** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında bilgi edinme hakkının kullanılmasına yönelik yapılan başvuru.

**SEO (Arama Motoru Optimizasyonu) :** SEO, web sitesinin arama motoru sonuçlarında daha iyi pozisyonuna gelmesi için yapılan çalışmaların bütünüdür.

**Birim Yöneticisi:** Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdürü, Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü, Koordinatör ve Daire Başkanını

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Necmettin Erbakan Üniversitesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı,

Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı: Necmettin Erbakan Üniversitesi, Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı'nı,

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nı,

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı

**Ofis:** Koordinatörlük birimlerini ifade eder.

#### **4. SORUMLULAR**

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kurumsal İletişim Koordinatörü sorumludur.

#### **5. KOORDİNATÖRLÜK FAALİYET AKIŞI**

Koordinatörlükteki faaliyetler, Koordinatöre bağlı ofisler ve iletişim temsilcileri tarafından yürütülür.

##### **5.1.OFİSLER**

Koordinatörlüğün çalışmaları, görev tanımları itibariyle iş birliği içerisinde çalışma yükümlülüğü bulunan, aşağıdaki dört ofis tarafından yürütülür:

##### **5.1.1. Medya İlişkileri Ofisi**

Medya İlişkileri Ofisi'nin faaliyetleri şunlardır:

1. Basın bülteni, basın açıklaması, röportaj vb. basın ile paylaşılacak tüm metinlerin yazımı gerçekleştirilir ve bir klasörde elektronik olarak kaydedilir.
2. Üniversite tarafından gerçekleştirilen tüm etkinlikler basın bültenine dönüştürülür, servis edilir ve ulaşım bilgisi teyit edilmek suretiyle gerektiği takdirde yeniden gönderimi sağlanır. Basın bültenleri bir klasörde elektronik olarak kaydedilir.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-018**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO:**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**Sayfa 3 / 9**

3. Yapılan haberleri (metin, fotoğraf, video şeklinde) kronolojik olarak gününde elektronik olarak arşivlenir.
4. Servis edilen basın bültenleri eş zamanlı olarak üniversite web sitesine girilir. Web sitesine girilen basın bültenleri belirli aralıklarla (Rektörün belirlediği) toplu bir şekilde e-bültende yayınlanır.
5. Kurum içi duyuru, bilgilendirme ve tebrik SMS'lerinin gönderimi sağlanır.
6. Medya mensuplarının iletişim bilgileri bir Word dosyası olarak kayıt altına alınır ve güncel tutulması sağlanır.
7. Basın davetleri hazırlanır ve katılım bilgisi teyit edilir. Basın daveti geçilmiş etkinliklerinin takibi yapılır.
8. Basın toplantısı/turu/gezisi/kahvaltısı gibi etkinlikler düzenlenir ve ilgili görsel video ve haber metinleri bir klasörde elektronik olarak kaydedilir.
9. Medya takip ajansından alınan takip hizmetinin işlerliğinin sağlanması bakımından, anahtar kelimelerin medya takip sisteminde güncel tutulması sağlanır.
10. Basında yer alan haberlere ilişkin küpür ve kayıtlar Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün özgün formatına göre dijital olarak arşivlenir.
11. Her sabah Akademik ve İdari personele, basında yer alan haberlerimize ve gündeme ilişkin "Basında Bugün" dosyasının mail ortamında ve mobil olarak gönderimi sağlanır.
12. Medyadaki önemli atama ve görevlendirmeler takip edilerek, Koordinatörün onayı ile tebrik iletişimleri gerçekleştirilir. (yazı, hediye, ziyaret vb.)
13. Özel gün ve haftalara ilişkin tutulan yıllık takvim takip edilerek basın tebrik yazıları, ziyaretleri/yazıları, çiçek ve hediye gönderimleri yapılır.
14. Ödüllü bilimsel yayın ve başarıların takibi yapılarak basın bülteni oluşturulur.
15. Konu ve gündeme göre program konukluğu ve röportaj planlaması yapılır.
16. Üniversite'nin uzmanlık gerektiren stratejik metinler ilgililerle iş birliği içerisinde oluşturulur.
17. Rektörlük makamının programları takip edilir.
18. Üniversitede düzenlenen tüm etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntüleri çekilerek elektronik ortamda arşivlenir.
19. Çekilen fotoğraf ve görüntüleri düzenlenir, kategorize edilir, dijital platformlarda kullanılabilecek fotoğraf ve görüntüler Koordinatörlüğün ilgili birimlerine iletilir.
20. Üniversitenin sosyal medya hesaplarında paylaşılması planlanan fotoğraf ve videoların çekimi yapılır.
21. Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlanır.

### **5.1.2. Dijital Ofis**

Dijital Varlık Ofisi'nin faaliyetleri şunlardır:

1. Üniversite tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve duyurular web sayfasına girilir ve sayfanın güncel tutulması sağlanır.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-018**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO:**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**Sayfa 4 / 9**

2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde arama motoru optimizasyonu SEO süreci yönetilir. Web sitesi kodları güncel SEO kurallarına uygun bir şekilde web sunucusu üzerinden girilir. Girilen kodlar kaydedilmiş olarak sunucuda görüntülenebilmekte ve kontrolü yapılabilmektedir.
3. NEBİS üzerinden gelen talepler doğrultusunda, Üniversite birimlerince girilen verilerin kimlik kılavuzundaki standartlara uygunluğunun kontrolü yapılarak onayı verilir. Bütün web sayfası verilerinin kılavuza uygunluğu haftalık periyodlarla kontrol edilmektedir.
4. NEBİS üzerinden gelen talep doğrultusunda, yönetim paneli aracılığı ile birimlerdeki sorumluların veri girişi yapabilmeleri için yetkileri tanımlanır. Yetkililerin listesi bir Word dosyası olarak kayıt altında tutulur.
5. İhtiyaç duyulan verilerin elde edilmesinde iletişim temsilcileri ile iş birliği içerisinde çalışılır ve iletişim temsilcilerinin listesi de bir Word dosyası şeklinde kaydedilir. Hem iletişim temsilcileri hem de web sorumluları ile gerçekleştirilen iletişim süreci Whatsapp uygulaması üzerinden sürdürülerek web sayfasındaki verilerin güncelliği sağlanır.
6. Üniversite birimlerince, birimlerin web siteleri için tasarım ve yazılım talepleri Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Marka Yönetim Ofisi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde çalışılarak yönetilir ve web sunucusunda kaydedilir.
7. Web sayfasında yer alan bilgi ve içeriklerin İngilizce çevirisi ilgili üniversite biriminin web sorumlusu tarafından yaptırılır ve bu süreç (talep ve sonuçlandırma) NEBİS üzerinden sürdürülür. Talep ve onay sürecinin ardından yapılan çeviriler EN versiyonda yayınlanır.
8. Üniversite sosyal medya hesaplarının (Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube) içerik planları takvimlendirilmek suretiyle aylık olarak oluşturulur.
9. Koordinatör tarafından onaylanan içerikler için ihtiyaç duyulan tasarım ve kurgular, marka ofisinden talep edilerek paylaşımların planlanan zamanda yapılması sağlanır.
10. Yapılan paylaşımlar paylaşım tarihlerine göre elektronik olarak arşivlenir.
11. Kurum kültürüne, tanımlanmış prosedürler ve politikalara uygun olarak özel gün ve dönemler için hashtag ve motto çalışmaları planlanır ve planlanan çalışmalar elektronik olarak kaydedilir.
12. Rektörlük makamının sosyal medya hesapları günlük olarak kontrol edilir ve bu hesaplara yönelik içerik önerileri geliştirilerek planlanan içerikler elektronik olarak aylık şekilde arşivlenir.
13. Üniversite birimlerinin sosyal medya hesapları kayıt altına alınır, “Dijital Varlık/Sosyal Medya Yönetimi Kılavuzu”na uygunluğu kontrol edilir, etkin yönetilmesi için birimlere danışmanlık yapılır. Günlük olarak bu hesapların içerikleri kontrol edilir.
14. NEBİS üzerinden birimlerden gelen sosyal medya hesabı açma başvuruları yanıtlanır, iletişim stratejisine dayalı olarak sosyal medya sayfa ve profilleri oluşturulur.
15. Olası kriz durumlarının sosyal medya takibi ve raporlaması elektronik bir şekilde aylık olarak arşivlenir.



16. Sosyal medya hesaplarına ilişkin analiz ve raporlar ile direkt mesaj raporları (Sosyal Medya Raporu) aylık periyodlarla Koordinatör'e sunulur.

### 5.1.3. Halkla İlişkiler Ofisi

Halkla İlişkiler Ofisi'nin faaliyetleri şunlardır:

1. Proaktif ve reaktif tüm konuların içerik üretimi, Koordinatör'le birlikte çalışılarak gerçekleştirilir. İçeriğe ilişkin görsel ve işitsel materyaller elektronik olarak kaydedilir.
2. Üniversitenin faaliyetleri içerisinde iletişim değeri olabilecek konular iletişim temsilcileri ile iş birliği içerisinde takip edilerek belirlenir.
3. Üniversiteyi medyada temsil edecek akademisyenler ile iletişim temsilcileri aracılığı ile irtibat kurulur, medya planları oluşturulur ve sürecin koordinasyonu sağlanır. Akademisyenler ve iletişim temsilcilerinin bilgileri Word dosyası olarak kayıt altında tutulur.
4. Kurum içi değerler ve aidiyet gibi konularda iç iletişim projeleri geliştirilir ve bu projeler için gerekli görsel ve işitsel materyaller elektronik olarak kaydedilir.
5. Kurumsal sosyal sorumluluk alanında üniversitenin yürütebileceği proje önerileri geliştirilir, kurumun sahiplendiği alandaki proje(lerin) sürdürülebilirliği sağlanır. Bu projeler için gerekli görsel ve işitsel materyaller elektronik olarak kaydedilir.
6. Gerçekleştirilen projelerin tamamı sosyal medya hesaplarında yayınlanır.
7. Aylık olarak yürütülen işlerin kontrolü açısından Koordinatörle her hafta toplantı gerçekleştirilir.
8. Sorunlu alanların çözümüne ilişkin öneriler geliştirilir ve projeler üretilir. Bu projeler için gerekli görsel ve işitsel materyaller elektronik olarak kaydedilir.
9. Öğrenci topluluk etkinliklerinin planlanması ve uygulanmasına yönelik danışmanlık yapılır.
10. Etkinlik yönetimi, Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünce özgün olarak oluşturulmuş "NEÜ-EY" kaynak dokümanları (NEÜ-Etkinlik Düzenleme Yönergesi) aracılığı ile gerçekleştirilir.
11. Etkinlik sürecinde Üniversite birim ve yöneticilerinin etkinlik sorumlusu ile angaje olması sağlanarak süreçle ilgili tüm bilgiler sorumluda toplanır. Etkinlik sorumlusu tarafından bu bilgiler elektronik ortamda dosyalanır.
12. Üniversite etkinliklerinin içerik ve sunum niteliğinin artırılması doğrultusunda öneri ve projeler geliştirilir. Bu projeler için gerekli görsel ve işitsel materyaller elektronik olarak kaydedilir.
13. Etkinliklerin daha etkili olması için ihtiyaç duyulan görsel ve işitsel sunum temaları hazırlanır. Üniversite birimlerinin kullanımına sunularak bu temalar elektronik ortamda kaydedilir.
14. Necmettin Erbakan Üniversitesi'nin marka değerini ileriye taşımak amacıyla ulusal/uluslararası düzeyde görünürlük sağlayacak makro projeler geliştirilir ve bu projeler için gerekli görsel ve işitsel materyaller elektronik olarak kaydedilir.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-018**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO:**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**Sayfa 6 / 9**

15. Üniversite birimlerince yürütülmekte olan markalaşma potansiyeli olan etkinlikler belirlenir, ilgili etkinliklerin pazarlama odaklı bir yaklaşımla yönetilmesi için öneriler geliştirilir. Bu önerilere ilişkin görsel ve işitsel materyaller elektronik olarak kaydedilir.
16. Yapılacak etkinliklerin salon düzenine, ilişkin etkinlik sürecindeki ilgili kişiler yönlendirilerek, gerekli bilgilendirme koordinasyon, mail, resmi yazı ya da whatsapp uygulaması aracılığıyla yapılır.
17. Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı protokol rehberleri oluşturularak güncelliği sağlanır ve bu rehberler etkinlik sürecindeki ilgili kişilerin kullanımına sunulur. Elektronik olarak kaydedilir
18. Etkinlik duyurularının etkin bir şekilde yapılması için Koordinatörlük birimleri ve üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde çalışır.
19. Üniversitenin hedef ve stratejilerine uygun sponsorluk talepleri değerlendirilerek, uygun olanlar yönetim ile paylaşılır.
20. Üniversitenin tanıtımına ilişkin fuar ve diğer etkinlikler takip edilerek, katılım takvimi belirlenir. Etkinliğe ilişkin bilgi ve belgeler elektronik ortamda kaydedilir.
21. Yapılacak tüm etkinlik ve projelerin tasarım boyutu ile ilgili olan ve ihtiyaç duyulan materyaller Koordinatörlüğün marka ofisi ile iş birliği içerisinde hazırlanır. Tasarım dışındaki diğer ihtiyaçlar belirlenerek, ilgili Üniversite birimlerinden karşılanması sağlanır.
22. Necmettin Erbakan Üniversitesine Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Bilgi Edinme, e-posta ve dilekçe yoluyla gelen talep ve şikayetler işleme alınır. CİMER sistemi üzerinden gelen başvurular sistem üzerinden üniversitelerin CİMER kullanıcılarına, Cimer Koordinatörü tarafından yönlendirilerek takibi yapılır ve Cevap Onay Yetkilisi tarafından cevaplandırılmaları sağlanarak sonuçlandırılır. Aylık periyodlarla düzenlenerek çıktısı alınan CİMER raporu Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısına sunulur.
23. Bilgi edinme yoluyla gelen başvurular dilekçe/mail/EBYS/CİMER sistemi üzerinden Koordinatörlüğe ulaştırılır. Bilgi edinme başvuruları yıllık olarak düzenlenen raporla Valilik ve YÖK'e her yıl ocak ayında gönderilir.
24. Kurumsal e-posta olan [bilgi@erbakan.edu.tr](mailto:bilgi@erbakan.edu.tr) adresine mail yoluyla iletilen başvurular üniversite birimlerinin kurumsal mail adreslerine yönlendirilir.
25. CİMER sistemi üzerinden gelen başvurular elektronik ve basılı olarak arşivlenir. Diğer kanallardan gelen başvurular elektronik olarak EBYS ya da kurumsal mail sisteminde sistemsel olarak kaydedilir.
26. Üniversite birimlerinde birim amiri tarafından görevlendirilen CİMER sorumluları bilgilerine ait liste hazırlanır, liste ve kurumsal mail adreslerinin kayıt altında tutularak güncellenmesi sağlanır. Cimer sorumlusunun gerekli hallerde değişmesi durumunda "Cevap-Onay Yetkilisi Koordinatör/Kullanıcı Bilgi Formu" düzenlenerek YÖK'e mail aracılığıyla gönderilir ve CİMER sisteminde değişikliğin yapılması sağlanır.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-018**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO:**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**Sayfa 7 / 9**

27. Koordinatörlüğün iç ve dış birimlerle olan iş ve işlemlerle ilgili resmi yazışmaları EBYS aracılığı ile yürütülür.
28. Koordinatörlükte görevli sürekli işçi ve kısmi zamanlı öğrencilerin maaş ödemelerine yönelik puantajları aylık olarak hazırlanır ve hazırlanan puantajlar Koordinatörün onayı ile bağlı oldukları üniversite birimlerine gönderilir. Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajı Sağlık Kültür Daire Başkanlığına EBYS ile, sürekli işçilerin puantajı ise ilgili birime whatsapp uygulaması ile iletilir. Gönderilen puantajların birer nüshası dosyalanarak kayıt altında tutulur.
29. Gelen başvuruların cevaplandırılarak sonuçlandırılmasında üniversite birimlerine ihtiyaç duyulması halinde danışmanlık yapılır.

#### **5.1.4. Marka Ofisi**

Marka Yönetimi Ofisi'nin faaliyetleri şunlardır:

1. Koordinatörlük birimlerince yürütülen faaliyetlerin Üniversitenin hikayesine, konumlandırmasına ve sahiplendiği stratejik anahtar kavramlara uygunluğu kontrol edilir. Bu doğrultuda Koordinatörlük birimlerinde üretilen tüm tasarım ve metin içeriği kontrol edilerek geliştirilir ve elektronik ortamda arşivlenir.
2. Üniversite birimlerine ait içerik, tasarım, fotoğraf gibi tüm materyaller doğruluk, güncellik, kurumsal renk vb. konularında takip edilerek, Üniversite'nin tüm tasarım şablonları ve iletişim dilinin geliştirilmesi sağlanır, son şekli verilerek elektronik ortamda arşivlenir.
3. NEBİS, kurumsal mail adresleri ve whatsapp uygulaması ile üniversite birimlerinden gelen tasarımların kurumsal kimlik kılavuzundaki standartlara uygunluğunu kontrol edilerek düzenlenir ve elektronik ortamda arşivlenir.
4. Üniversite ürün-hizmetlerine ilişkin tanıtım/reklam süreçlerini planlanarak, Koordinatörlük birimlerince üretimlerin gerçekleştirilmesi sağlanır.
5. Akademik takvime göre belli dönemlere ilişkin konsept tasarım ve sloganlar, Koordinatörlük birimleri ile iş birliği içerisinde belirlenerek arşivlenir.
6. Belirlenen hedef kitlelerde marka farkındalığını, tanınırlığını, bilinirliğini ve tercih edilebilirliğini artırmak için tanıtım kampanyaları planlanarak tasarlanır ve tasarıma ilişkin materyaller arşivlenir.
7. Rektörlük makamına sunuş ve metinler hazırlanarak elektronik ortamda kaydedilir.
8. Üniversitenin tanıtım sunumları, broşür, tanıtım filmi, aday öğrenci tanıtımı gibi süreçlerindeki metin yazımları gerçekleştirilir ve elektronik ortamda kaydedilir.
9. Üniversite yayımlarının içeriği planlanıp oluşturulur ve elektronik olarak kaydedilir.
10. Üniversitenin ürün ve hizmetlerine ilişkin reklam/tanıtım metinleri yazılır ve elektronik ortamda kaydedilir.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-018**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO:**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**Sayfa 8 / 9**

11. Bayram, atama, özel gün, mektup, tören konuşma, tebrik kartlarının metinleri yazılır ve elektronik olarak kaydedilir.
12. Kurum içi duyuru, bilgilendirme ve tebrik SMS'lerinin metinleri yazılır.
13. Birimlerin süreli ve süresiz yayınlarının metin yazımlarına destek olunur.
14. Üniversite ve Üniversite birimlerince yürütülen projelerin markalama ve kimlik çalışmaları kurumsal kimlik kılavuz standartlarına uygun olarak yapılması sağlanır. Üniversite birimlerinin çalışmalarının kontrolü NEBİS, whatsapp ve mail aracılığıyla yapılarak sonuçlandırılır.
15. Üniversite birimlerinden gelen tasarım (afiş, broşür, katalog, vb.) talepleri NEBİS, whatsapp ve mail aracılığıyla alınarak sonuçlandırılır.
16. Üniversitenin dijital baskı, açık hava, sosyal medya, gibi dijital ve basılı mecra tasarımları yapılır ve bu tasarımlar elektronik olarak kaydedilir.
17. Koordinatörlük birimlerinin ürettiği projeler için video/animasyon üretimi gerçekleştirilir ve elektronik olarak arşivlenir.
18. Üniversite ve Üniversite birimlerinin tanıtım filmleri hazırlanır ve bu filmlerin içeriğine ilişkin değişiklikler olması halinde yenilenmesi sağlanır. Bu filmler elektronik olarak kaydedilir.
19. İş/zaman planı çerçevesinde Üniversite birimlerinden gelen video içerik üretimleri gerçekleştirilir ve arşivlenir.
20. Ayda iki kez olmak üzere koordinatörle yapılan toplantılarda, yapılacak ve yapılmakta olan iş ve işlemlerin süreci kontrol edilir.

## **5.2. KOORDİNASYON KURULU**

Koordinatör ve İletişim Temsilcileri'nden oluşan kuruldur. Koordinatör gerek gördüğünde kurulu toplantıya çağırabilir. Koordinatör ile eşgüdümlü olarak çalışan İletişim Temsilcileri akademik personel olup, fakülte dekan yardımcıları, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdür yardımcılarında oluşur. İletişim temsilcileri bağlı buldukları birim amiri tarafından görevlendirilir. Üniversite birimlerinde akademik, idari birimler ve öğrenciler arasında içerik akışı sağlamak, eşgüdüm oluşturmak iletişim ve tanıtım alanıyla ilgili farkındalık oluşturup strateji üretmek iletişim temsilcilerinin görevidir. Üniversite birimlerinin (fakülte-yüksekokul-meslek yüksekokulu-konservatuar-araştırma merkezleri) haber-talep-görüş ve önerileri iletişim temsilcileri aracılığı ile koordinatörlüğe iletilir. Birimlerin web sitelerinin daha aktif ve işlevsel kullanılmasını sağlamak amacı ile Koordinatörlükçe talep edilen Türkçe ve İngilizce içeriklerin temin edilmesi sağlanır. Koordinatörlük, kadrosunda mevcut personelin bulunmaması ya da iş yükünün yoğun olduğu durumlarda gelen talepleri geri çevirebilir ya da iş teslim zamanında değişiklik yapabilir. İletişim temsilcileri tarafından tüm bilgi, görsel ve linkler (Haber, etkinlik ve duyuru vb.) eksiksiz olarak ve Koordinatörlüğün oluşturduğu formlar aracılığı ile tek seferde iletilir. Tasarım, fotoğraf ve video çekimi talepleri minimum 10 gün öncesinden, haber





**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-018**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO:**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**Sayfa 9 / 9**

ve sosyal medya paylaşımı talepleri minimum 3 gün öncesinden Koordinatörlüğün oluşturduğu formlar aracılığı ile iletilmesi durumunda planlamaya alınır ve gerçekleştirilir. Taleplerin, Üniversite Etkinlik Yönergesi'nde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde onaylanmış olması gerekmektedir. Onaylanmamış etkinlikler için gelen talepler Koordinatörlükçe işleme alınmaz. Koordinatörlükten talep edilen işlere ilişkin bir maliyet doğacak ise Genel Sekreterlik ya da Üniversite birim sekreterliği makamlarından onay alınması zorunludur. Onayı alınmamış bütçe gerektiren üretimler gerçekleştirilmez. İletişim temsilcileri ve koordinatörlük arasındaki iş ve işlemlerdeki iletişim süreci mail/whatsapp uygulaması/ebys/ aracılığıyla yürütülür.

## 6. İlgili Dokümanlar

- DKK-054 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- GN.FR-159 Basın bülteni (Antetli kağıt formunda)
- YÖ-014 NEÜ Etkinlik Düzenleme Yönergesi
- Sosyal Medya Raporu
- GN.FR-163 Bilgi Edinme Raporu (Yıllık)
- GN.FR-160 Cevap-Onay Yetkilisi-Koordinatör/Kullanıcı Bilgi Formu
- CİMER SİSTEMİ Portalı : (portal.cimer.gov.tr)
- Kurumsal Mail adresi : [bilgi@konya.edu.tr](mailto:bilgi@konya.edu.tr)
- GN.FR-161 Bilgi Edinme Formları (gerçek)
- GN.FR-162 Bilgi Edinme Formları (tüzel)

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ