

### 1-) AMAÇ

İstanbul Ticaret Üniversitesi idari ve akademik personelinin web içerik, sosyal medya, etkinlik ve grafik tasarım taleplerinin yöntem ve sürecinin belirlenmesi.

### 2-) KAPSAM

Bu rehber İstanbul Ticaret Üniversitesi idari ve akademik çalışanlarını kapsar.

### 3-) SORUMLU

Bu rehberin uygulanması Genel Sekreterlik, Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı ve Birim İdarecileri sorumluluğundadır.

### 4-) UYGULAMA

#### A. SOSYAL MEDYA TALEBİ

##### Sosyal Medya İş Akış Rehberi

- Sosyal Medyada paylaşılması istenen içeriğin başlığı için ticket açılmalıdır;
  - Her bir paylaşım görselinde alt metin açıklaması iletilmeli,
  - Her bir alt metin açıklaması max. 280 (boşluklu) karaktere sığdırılmalı,
  - İlgili görselde etiketlenmek istenen kişi veya kurumlar var ise ilgili kişi/kurum sayfasının kullanıcı adı tam ve doğru şekilde iletilmelidir.
- Tüm etkinlikler, etkinlik tarihinin 2 gün öncesine denk gelecek şekilde yayın akışına göre planlanmaktadır. Planlamada aksaklık olmaması için etkinlik görselleri en geç 3 iş günü öncesinde BİM DESTEK “sosyal medya görsel paylaşım” sekmesi üzerinden ticket sistemiyle iletilmelidir.
- Metinler etkinliklerin yaklaşım tarihlerine göre ilgili görseller ile birlikte paylaşılmaktadır.

##### Kullanılacak Form İçeriği:

**Ticket Başlık:** Sosyal Medya Görsel Paylaşım

**Sosyal Medya Platformu:** Twitter – Instagram – LinkedIn - Facebook

**Görsel:** (Twitter - Instagram - LinkedIn - Facebook)

**Paylaşılacak Metin:** (Max. Boşluklu 280 karakter)

**Katılımcı Sosyal Medya Kullanıcı Adı:**

**Gönderi Paylaşım Tarihi:**

**Etkinlik Tarihi:**

**Birim:**

**Yayınlanacak Programın Adı:**

**Yayınlanacak Programın Kapsamı:**

**YouTube Yayını Talep Ediliyor Mu:**

Hazırlayan  
Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı

Onaylayan  
Genel Sekreter

## B. WEB İÇERİK TALEBİ

### Web Sitesi İş Akış Rehberi

Fakülte, Enstitü ve Merkezler için;

1. Üniversitenin fakülte, enstitü ve merkez sayfalarının her birinin kendi mevcut web sorumluları bulunmaktadır.
2. Fakülte, enstitü ve merkez sayfalarının güncel takibi, yeni içerik girişi veya yapılması gereken değişiklik ilgili web sorumluları tarafından yapılacaktır.
3. Fakülte, enstitü ve merkez sayfalarının içerisinde istenilen değişiklik ve güncellemeler için web sorumlularına etkin yöntemlerle ulaşılarak bildirim yapılmalıdır. (Bu bildirimler telefon veya mail ile yapılabilir.)
4. Her birimin web sorumlusu kendi web sayfasının güncel takibinden sorumludur.
5. Her birimin web sorumlusu kendi sayfasında yapmış olduğu bilgileri taslak olarak kaydedip ticket açarak BİM DESTEK “web değişiklik” sekmesi üzerinden bilgi verecektir.
6. Verilen bilgiler çerçevesinde kontroller sağlanarak Tanıtım Pazarlama Birimi tarafından yayına alınacaktır.
7. Paylaşılacak tüm ek dosyalar PDF Formatında olmalıdır.
8. Paylaşımında olacak banner sayısı max. 10’dur. Banner’ın web sayfada kalma süresi 7 gündür.
9. Uluslararası sempozyum ve konferans sahipliği dışında yer alan etkinliklerin tamamına ait duyurular sadece web sitesi etkinlik kısmında yer alacak, bannerda ayrıca yer verilmeyecektir.

İdari Birimler için;

1. Üniversitenin birim sayfalarında kurumsal dijital mecra sorumlusu tarafından yapılacaktır.
2. Yapılması istenilen iş ile ilgili detaylı bilgi, talep sahibi birim tarafından ticket üzerinden açılmalıdır.
3. Gelen ticket geliş sırasına göre işleme alınacaktır.
4. Ticket sistemi üzerinden gelmekte olan işler mesai saatleri içerisinde ortalama 3 saat süreyle tamamlanacaktır.
5. Sabit bir sayfa içerisinde yer alan bilgi var ise tekrar bir ek ile duyuru altında verilmemeli, duyuru içinde ilgili sayfa yönlendirmesi yapılarak link verilmelidir.
6. Hafta sonu ve mesai saatleri sonrası açılan ticketler bir sonraki iş gününde, iş yoğunluğuna göre işleme alınarak tamamlanacaktır.
7. Paylaşılacak tüm ek dosyalar PDF Formatında olmalıdır.

Hazırlayan  
Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı

Onaylayan  
Genel Sekreter

**Kullanılacak Form İçeriği:**

**Ticket Başlık:** Web Değişiklik

**Yapılacak İş:**

**Link:** “Eğer değişiklik var ise”

**Ek Dosya:**

Duyuru ve haber içerisinde metin olarak yazılacaklar “WORD” formatında, yazıların içerisine yer alacak veri dosyaları “KVKK uygunluğunda PDF” formatında olması gerekmektedir. Web sitesine Excell ve Word formatlı dosyalar ek olarak yüklenmemektedir.

**C. ETKİNLİK TALEBİ SÜREÇLERİ**

**Etkinlik Talebi İş Akış Rehberi**

1. Etkinlik tarihi, talep edecek fakülte, bölüm, merkez, enstitü ve idari birimlerin Medya ve Görsel İçerik Birimi ile görüşerek etkinlik takvimi müsaitliği doğrultusunda belirlenmelidir. Etkinliklerin hafta sonu ve resmi tatil günleri haricinde, yalnız hafta içi mesai saatlerini kapsayacak şekilde planlanması gerekmektedir.
2. Belirlenen uygun tarih ve saat doğrultusunda etkinlik talebi, planlanan tarihten 7 iş günü öncesinde Medya ve Görsel İçerik Birimine gönderilmelidir.
3. İlgili ticket Medya ve Görsel İçerik Birimi tarafından Rektörlük Basın Danışmanı onayına yönlendirilecektir.
4. Onaylanan talebin ticket sistemi üzerinden; çevrimiçi gerçekleşecek ise zoom etkinlik talebi, fiziki gerçekleşecek ise etkinlik formunun doldurularak Medya ve Görsel İçerik Birimine ulaştırılması gerekmektedir.
5. Rektörlük onayına istinaden, ticket Medya ve Görsel İçerik Birimi tarafından cevaplanacaktır.

**Kullanılacak Form İçeriği:**

**Ticket Başlık:** Zoom Etkinlik Talebi

**Etkinlik Tarihi:**

**Birim:**

**Yayınlanacak Programın Adı:**

**Yayınlanacak Programın Kapsamı:**

**YouTube Yayını Talep Ediliyor Mu:**

**Onay Yolu:** Ticket ilgili birim veya kişi tarafından oluşturulur. Oluşturulan ticket önce Medya ve Görsel İçerik Birimine ulaşır, ardından Rektörlük Basın Danışmanı onayına yönlendirilir. Onay gelen ticket işleme alınır.

Hazırlayan  
Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı

Onaylayan  
Genel Sekreter

## Kullanılacak Form İçeriği: Etkinlik Formu

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI ETKİNLİK FORMU				
<b>Etkinliği Düzenleyen Birim / Merkez / Fakülte / Bölüm</b>				
Etkinlik Adı				
Etkinlik Tarihi / Saati		Tarih :	Başlangıç Saati :	Bitiş Saati :
Etkinlik Yeri		Yerleşke :		Salon/ Sınıf :
Etkinlik şekli:		<input type="checkbox"/> Konferans	<input type="checkbox"/> Söyleşi	<input type="checkbox"/> Toplantı
		<input type="checkbox"/> Panel	<input type="checkbox"/> Seminer	<input type="checkbox"/> Diğer Belirtiniz _____
Etkinlik içeriği :				
Etkinliğe katılması beklenen kişi sayısı :			Konuşmacı isimleri :	
<b>Etkinlik ve Organizasyon Görevlileri</b>				
Ad - Soyad	Ünvan	Görevi	Telefon	E- Posta Adresi
<b>Etkinlik Tanıtım Kanalları</b>				
<input type="checkbox"/> Davetiye / Adet Belirtiniz:		<input type="checkbox"/> Broşür / Adet Belirtiniz:		<input type="checkbox"/> Afiş / Adet Belirtiniz:
<input type="checkbox"/> İnternet Ortamından davetiye gönderimi ( Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli )				
<input type="checkbox"/> Bez Afiş / Adet Belirtiniz:		<input type="checkbox"/> Diğer ( Belirtiniz ) _____		
* Davetiye / Broşür / Afiş ve Bez Afiş tasarımlarınız için " Grafik Tasarım" birimine Ticket göndermeniz gerekmektedir.				
<b>Konuşmacıya verilecek hediye</b>				
<input type="checkbox"/> Teşekkür Sertifikası		<input type="checkbox"/> Çiçek		<input type="checkbox"/> Diğer Belirtiniz _____
* Sertifika verilecek isimler:				
<b>İkram Hizmetleri</b>				
<input type="checkbox"/> Coffee Break / Kişi sayısı Belirtiniz :			<input type="checkbox"/> Öğün Yemeği / Kişi sayısı Belirtiniz :	
<input type="checkbox"/> Çay & Kahve Servisi / Kişi sayısı Belirtiniz :			<input type="checkbox"/> Kokteyl / Kişi sayısı Belirtiniz :	
<b>Teknik Ekipman Hizmetleri</b>				
<input type="checkbox"/> Projeksiyon		<input type="checkbox"/> Mikrofon	<input type="checkbox"/> Perde	<input type="checkbox"/> Tepegöz
<input type="checkbox"/> Fotoğraf çekimi		<input type="checkbox"/> Video Çekimi	<input type="checkbox"/> Diğer Belirtiniz _____	
Doküman No: M22.19.11 Yayın Tarihi: 28.12.2021 Revizyon No/Tarihi:				

Hazırlayan  
Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı

Onaylayan  
Genel Sekreter

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI ETKİNLİK BÜTÇE FORMU			
MASRAF KALEMİ	ADET	TAHMİNİ BİRİM FİYAT	TAHMİNİ TOPLAM FİYAT
<b>İkrâm Giderleri</b>			
COFFEE BREAK (Kuru pasta)		80,00 TL	
YEMEK GİDERLERİ		25,00 TL	
KOKTEYL GİDERLERİ (Seçilen menüye göre)			
ÇAY & KAHVE		Ücretsiz	
<b>Baskı Giderleri</b>			
TEŞEKKÜR SERTİFİKASI		Ücretsiz	
DAVETİYE (Seçilen tasarıma göre)			
AFİŞ (Boyutlarına göre, 33x48 - 50x70)		15 TL - 45 TL	
BEZ AFİŞ (Seçilen tasarıma göre)			
BROŞÜR (Seçilen tasarıma göre)			
<b>Çiçek Giderleri</b>			
BUKET ÇİÇEK		150,00 TL	
MASA ÇİÇEĞİ		100,00 TL	
<b>Diğer Giderler (Konuk ulaşım giderleri vb.)</b>			
<b>TOPLAM</b>			
<b>ONAY</b>			
Talepte bulunan Dekan / Müdür		Kurumsal İletişim Daire Başkanı	
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	
Tıklanma No: MÜCFA.01 Yayın Tarihi: 28.12.2021 Revizyon No/Tarihi:			

**Onay Yolu:** Form ilgili birim veya kişi tarafından oluşturulup imzalanarak Medya ve Görsel İçerik Birimine ulaştırılır. Formda ilgili tüm detaylar incelenip kontrolleri sağlandıktan sonra Talepte bulunan Dekan / Müdür, Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısı imza onayına sunulur. Onayı gelen form işleme alınır.

Hazırlayan  
Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı

Onaylayan  
Genel Sekreter

#### D. GRAFİK TASARIM TALEBİ SÜREÇLERİ

##### **Grafik Tasarım İş Akış Rehberi**

1. Tasarım talepleri, fakülte, bölüm, merkez, enstitü ve idari birimler tarafından, tasarımın teslim edilmesi istenen tarihten 7 iş günü önce ticket açılarak talep edilmelidir.
2. Ticket talebi Medya ve Görsel İçerik Birimi tarafından Rektörlük Basın Danışmanı onayına yönlendirilecektir.
3. Rektörlük onayına istinaden, ticket Medya ve Görsel İçerik Birimi tarafından cevaplanacaktır.

##### **Kullanılacak Form İçeriği:**

**Ticket Başlık:** Grafik Tasarım

**Onay Yolu:** Ticket ilgili birim veya kişi tarafından oluşturulur. Oluşturulan ticket önce Medya ve Görsel İçerik Birimine ulaşır, ardından Rektörlük Basın Danışmanı onayına yönlendirilir. Onay gelen ticket işleme alınır.

**Tasarım Talebi Türü:** Afiş, Roll-up, Kitapçık, Broşür, Banner, Sosyal Medya Görseli (Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn)

##### **İstenilen Son Teslim Tarihi:**

**Tasarım ile İlgili Brief:** (Yazılacak metinlerin nihai hali; Konuşmacının ad, unvan ve kurumu, tarih, saat, yer bilgileri vb.)

---

Hazırlayan  
*Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı*

Onaylayan  
*Genel Sekreter*