



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## HALKLA İLİŞKİLER TANITIM PAZARLAMA MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-02-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 07.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1 / 3

### 1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu dokümanın amacı Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğünün sorumluluğunu üstlendiği görev alanları hakkında bilgi vermektir. Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü faaliyetlerini kapsar.

### 2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ✓ 101-02-FR-01- Grafik İş İstemi Formu

### 3. SORUMLULUK:

- ✓ Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürü ve Birim Personeli

### 4. TANIMLAR:

- ✓ HİTPM: Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü

### 5. PROSEDÜR DETAYI:

**5.1.** İç ya da dış paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda düzenlenecek etkinliğin ön hazırlığı ilk aşamayı oluşturur. Ön hazırlık sürecinde, tarih, yer, görsel, konuk, sunucu ve program akışı belirlenir. Etkinliğin dijital ya da basılı afişlerle duyurusu yapılır. Üniversitemiz internet sayfasında ve sosyal medya hesaplarında etkinliğin duyurusu yapılır. Etkinlik ya da tanıtım ile ilgili süreçte görev alacak tüm bölüm ya da birimlerle sorumluluk alanları konusunda form, e-posta, telefon ile ya da yüz yüze iletişime geçilir. Etkinliğin yapılacağı yer düzenlenir. Konuklara e-posta, telefon ile ya da yüz yüze gerekli bilgiler verilir. Etkinlik ya da tanıtım sırasında ağırlama, ikram, hediye ve anı takdimi yapılır, konuklar uğurlanır.

**5.2.** Kurumsal törenlerden olan; akademik yıl açılış töreni, her yıl eylül ayında gerçekleştirilir. Program akışı onaylandıktan sonra, davetiyeler hazırlanarak konuklara iletilir. Tüm bölüm ya da birimlerle sorumluluk alanları konusunda form, e-posta, telefon ile ya da yüz yüze iletişime geçilir. Konuşma metinleri hazırlanır. Törende üniversiteye derece ile giren öğrenciler ödüllendirilir.

**5.3.** Kurumsal törenlerden olan; kuruluş yıldönümü töreni, bilim birlik başarı ödülleri ve hizmet onurlandırma şeklinde iki kısımdan oluşmaktadır. Her yıl rektörlük tarafından belirlenen birim ve kişilere çeşitli ödüller takdim edilir. Ayrıca 5., 10. ve 15. hizmet yıllarını tamamlayan personele de belgeler ve hediyeler verilir. Kişiler bilgilendirilir, belgeler hazırlanır, hediyeler seçilir. Konuşma metinleri hazırlanır. Tören bitiminde kokteyl gerçekleştirilir. Kokteylin menüsü, süslemesi, saati, kişi sayısı planlanır.

**5.4.** Kurumsal törenlerden olan; mezuniyet törenleri her yıl 3 ya da 4 tören olarak düzenlenmektedir. Tarih, yer, öğrenci sayısına göre gün sayısı belirlenir. Törenlerdeki sahne düzeni, ışık ve ses sistemi, dekorasyon ve süsleme,

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Uzmanı	Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## HALKLA İLİŞKİLER TANITIM PAZARLAMA MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**Kod:** 101-02-PR-01

**Yay. Trh:** 24.06.2022

**Rev. Trh:** 07.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa No:** 2 / 3

karşılama, temizlik ve ikram konularında çalışılan organizasyon firmasından destek alınmaktadır. Tüm bağlantı birimimizce gerçekleştirilir. Görseller hazırlanır, duyurular yapılır. Dereceyle mezun olan öğrenciler için tabak ve plaketter yaptırılır, hediyeler alınır. Görev alan personel için servis ve kumanya planlanır. Protokol düzeni ve sunucu metinleri kontrol edilir. Konuşma metinleri hazırlanır.

**5.5.** Selçuk Yaşar Ödülü; her yıl belirlenen tema kapsamında seçici kurul tarafından belirlenen kişi ya da kişilere verilir. Tören hazırlıkları kapsamında, balo salonu teknik detaylar, tören organizasyonu, menü seçimi, masa ve sandalye düzeni ve giydirmeleri, kokteyl, alan yönlendirmeleri, otel konaklamaları, transferler, etkinlik öncesi basın yemeği, basınla ilişkiler, davet edilmeleri, davetiye tasarım ve baskısı, kargo ile gönderimi, LCV alımları, sunucunun organize edilmesi, protokol düzeni, program akışı ve konuşmaların hazırlanması birimimizce gerçekleştirilir.

**5.6.** Kampüs ziyareti talebinde bulunan ya da davet edilen kurumun rehber öğretmeni/sorumlusu ile e-posta yoluyla gerekli yazışmalar yapılarak ziyaret saati, kişi sayısı, ilgilenilen bölümler vb. konularda bilgiler alınır. Katılımcı sayısına göre tanıtım sınıfı belirlenir. İlgili süreçte görev alacak kişiler ve birimlerle sorumluluk alanları konusunda e-posta, telefon ile ya da yüz yüze iletişime geçilir. Ziyarete katılan öğrenciler ve öğretmenler tüm bölümler, çift ana dal/yan dal olanakları, öğrenci değişim programları, burslar ve topluluklar hakkında bilgilendirilir. Kampüs gezisi yapılır. Öğrencilere katalog, broşür, kitapçık, tanıtıcı materyal ve hediyelik ürünler verilir.

**5.7.** Yazılı olarak mesleki gölge etkinliği talebinde bulunan lisenin talebinin müdürlük tarafından değerlendirilmesinin ardından ilgili bölümlerden akademisyen görevlendirilmesi için resmi yazı yazılır. Görevlendirilen akademisyen bilgileri ilgili liseye yazılı olarak bildirilir, saat ve sınıf planlaması yapılır. Kampüse gelecek öğrencilerin bilgisi, sayısı ve yönlendirilmesi için güvenliğe e-posta ile bilgi verilir. Mesleki gölge etkinliği sona eren öğrencilerle kampüs gezisi düzenlenir. Öğrencilere katalog, broşür, kitapçık, tanıtıcı materyal ve hediyelik ürünler verilir.

**5.8.** Üniversite tercih döneminde; kampüste kurulan tercih danışma masalarıyla yüz yüze, telefonla bilgilendirme merkezi aracılığıyla ve çevrim içi danışmanlık hizmeti verilir. Kampüse gelen aday öğrenci ve veliler tercih sıralaması için rehber öğretmenlerle, bölüm bilgileri için akademisyenlerle, genel bilgilendirme için ise Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü ya da ilgili idari birim personeliyle ve görevli üniversite öğrencileriyle görüştürülerek kampüs ve öğrenci yurdu gezdirilir.

**5.9.** Üniversite tercihlerinde birincil etkisi olan rehber öğretmenlere yönelik periyodik olarak akademik ve sosyal etkinlikler düzenlenir. Rehber öğretmenlerin mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik belirlenen konularla ilgili konuk konuşmacılar davet edilir. Bu etkinlikler, kampüs içi ve dışında farklı ortamlarda gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Uzmanı	Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## HALKLA İLİŞKİLER TANITIM PAZARLAMA MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**Kod:** 101-02-PR-01

**Yay. Trh:** 24.06.2022

**Rev. Trh:** 07.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa No:** 3 / 3

**5.10.** Akademik yıl başında belirlenen üniversite tanıtım fuarlarına katılım sağlanır. Bu fuarlarda kurulan stantlar ve gerçekleştirilen çeşitli sunumlarla hedef kitle ile buluşularak gerekli bilgilendirmeler yapılır.

**5.11.** Tüm etkinlikler, törenler ve önemli günlere yönelik, ayrıca bölümler tarafından EBYS üzerinden **Grafik İş İstemi Formu** ile gelen talepler ile ilgili olarak grafik tasarımcı tarafından çeşitli görseller hazırlanır. Tanıtım faaliyetlerinde ve kurum içinde dağıtılmak üzere promosyon ürünleri belirlenerek üzerine kurumsal görseller çalışılır.

**5.12.** Kurumsal sosyal medya hesaplarında üniversite ya da gündeme yönelik düzenli olarak oluşturulan içerik, fotoğraf ve videolarla paylaşımlar yapılır.

**5.13.** Kurum içi halkla ilişkiler etkinlikleri kapsamında ören yeri gezileri ve atölye çalışmaları yapılır.

**5.14.** Düzenlenen etkinlikler ve tanıtımlar Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğünün periyodik toplantılarında değerlendirilir.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Uzmanı	Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter