



T.C.
Yaşar Üniversitesi

MEDYA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-04-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 06.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1 / 2

1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu dokümanın amacı, Yaşar Üniversitesi Medya Merkezi Müdürlüğünün temel görevleri hakkında bilgi vermektir. Bu doküman, Yaşar Üniversitesi Medya Merkezi Müdürlüğünün hizmet alanlarını ve bünyesinde yer alan stüdyolar ve ekipman ile ilgili talimatları ve formları kapsar.

2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ✓ 101-04-FR-01 Stüdyo Teslim Formu
- ✓ 101-04-FR-02 Radyo Programı Öneri Formu
- ✓ 101-04-FR-03 Ödünç Cihaz Teslim Formu

3. SORUMLULUK:

- ✓ Medya Merkezi Müdürü ve Birim Personeli

4. PROSEDÜR DETAYI:

4.1 Medya Merkezi Müdürlüğünü, bünyesinde bulunan Televizyon Stüdyosu, Fotoğraf Stüdyosu, Ses Kayıt Stüdyosu, Radyo Stüdyosu ve Ödünç Cihaz Sistemi ile öğrenci, akademisyen ve idari personele ihtiyaç dahilinde hizmet sunar. Kişi/birim tarafından hizmet talep edilmesiyle süreç başlar. Talep edilen hizmetin içeriğine göre “İlgili Dokümanlar” başlığı altındaki talimatlar ve formlar ile süreç yürütülür.

4.2 Medya Merkezi Müdürlüğüne, yıl içinde Yaşar Üniversitesi bünyesinde yapılan etkinliklerin (tören, seminer, sunum, konferans, yarışma, tiyatro, konser, vb.) kaydı veya yayını için ilgili birim tarafından talep gelmesi ile süreç başlar. Talep, Medya Merkezi Müdürü tarafından değerlendirilir ve uygun bulunursa, etkinlik kaydı için ilgili birim personeli görevlendirilir. Etkinliğin türüne ve özelliğine göre çekim araçları ve yayın türü belirlenir. Kayıt ve yayın ekipmanı hazırlanır. Etkinliğin özelliğine göre tam kayıt yapılır ya da etkinlik videosu yapmak üzere etkinlikten kısa görüntüler alınır. Etkinlik sonunda görüntüler talebe göre kurgulanır. Nihai video/kayıt arşivlenir ve ilgili kişiye/birime iletilir.

4.3 Medya Merkezi Müdürlüğü, yıl içinde Yaşar Üniversitesi Kuruluş Yıldönümü, Selçuk Yaşar Ödülü, vb. etkinlikler için tanıtım filmleri ve belgesellerin yanı sıra özel gün ve etkinlikler için videolar, radyo programları ve sosyal medya içerikleri hazırlar. Hazırlanacak olan tanıtım çalışması için Medya Merkezi Müdürü ve birim personeli toplantı yaparak ana fikri belirler. Üretilecek içerik üzerine çalışma yapar. Karar kılınan içeriğe göre metin yazılır, seslendirme yapılır, video çekilir ve kurgusu yapılır. Hazırlanan içerik için Genel Sekreterliğe onay için gönderilir, gerek görülürse revize yapılır, onay alan içerik uygun bulunan sosyal medya mecralarında

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Medya Merkezi Uzmanı	Medya Merkezi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.
Yaşar Üniversitesi

MEDYA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 101-04-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 06.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 2 / 2

(Instagram, YouTube, Facebook, İnternet TV, Yaşar Üniversitesi web sayfası, Yaşar Üniversitesi Bilgilendirme Ekranları, vb.) yayınlanır. Tamamlanan proje arşivlenir.

4.4 Medya Merkezi Müdürü, birim personeli ile her hafta toplantı yapar. Toplantıda, yapılan faaliyetler değerlendirilir, aksaklıklar varsa çözüm önerileri üretilir, görüşler dinlenir, sonraki faaliyetlerin planlaması yapılır.

KONTROLLÜ KOPYA

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Medya Merkezi Uzmanı	Medya Merkezi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter