



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ (ADYÜ)
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ (KİK)

BİRİM TANITIM KİTAPÇIĞI

2018

İÇİNDEKİLER

1. HAKKINDA	3
2. MİSYON VE VİZYON	3
2.1. Misyon	3
2.2. Vizyon	3
3. BİRİM VE GÖREVLER.....	3
3.1. Basın-Yayın Birimi.....	3
3.1.1. Haber Servisi.....	3
3.1.2. Fotoğraf Servisi.....	5
3.1.3. Video Servisi.....	5
3.2. Halkla İlişkiler Birimi.....	6
3.2.1. Yazı İşleri Servisi.....	6
3.2.2. Tanıtım Servisi.....	6
3.2.3. Duyuru Servisi	7
3.3. Radyo-TV Birimi.....	7
3.3.1. Radyo Servisi	7
3.3.2. TV Servisi	7
4. ÇALIŞANLAR.....	8
5. İLETİŞİM.....	8

1. HAKKINDA

Adıyaman Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, 1 Mart 2006 tarihinde kurulan Üniversitemizin etkileşimde bulunduğu grupların olumlu düşünce ve desteğini kazanmak ve sürdürmek için yürütülen bilinçli ve planlı iletişim çabalarından oluşan yönetsel işlevin yerine getirilmesi ve Üniversitemizin kurumsal saygınlığının sürdürülmesi amacıyla faaliyet göstermektedir.

2013 yılında Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü olarak hizmet vermeye başlayan birim 2016 yılında yeniden yapılandırılarak Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü adı altında Rektörlüğe bağlı bir birim olarak faaliyet göstermeye başlamıştır.

Üniversitemiz çalışanları, öğrencileri, diğer yükseköğretim kurumları, kamu kurum ve kuruluşları, basın yayın organları ve yöre halkının oluşturduğu kişi ve gruplar, halkla ilişkiler faaliyetlerinde üniversitemizin temel hedef kitesidir. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, bu hedef kitlede Üniversitemize yönelik olumlu düşünce ve destek sağlamak için çalışmalarını devam ettirmektedir.

2. MİSYON VE VİZYON

2.1. Misyon

Adıyaman Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü akademik değerleri ön planda tutarak Adıyaman Üniversitesinin ilgili olduğu hedef kitle ve paydaşları ile iletişim kurmayı, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal hizmet alanlarındaki bilgi üretimini üniversite ve toplum yararına kullanmayı görev edinmiştir.

2.2. Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla lider bir üniversite olma yolunda Adıyaman Üniversitesinin tanıtımını en iyi şekilde yapmaktır.

3. BİRİM VE GÖREVLER

3.1. Basın-Yayın Birimi

Birim 3 servisten oluşmaktadır. Bu servislerin görevleri aşağıda verilmiştir.

3.1.1. Haber Servisi

- Üniversite hakkında haberler yapmak

- Haber için bilgi toplamak
- Bilgisi toplanmış haberleri hazırlamak
- Özel ve foto haber hazırlamak
- Haber için röportaj yapmak
- Haber için etkinlik ve programlara katılmak
- Etkinlik ve programlarda haber için ses kaydı almak
- Haberler için konferans ve röportaj ses kayıtlarını çözümlmek
- Hazırlanan haberleri üniversite ana sayfasında yayımlamak
- Hazırlanan haberleri basın kuruluşlarına servis etmek
- Haber yayımlamak, haberler üzerine rapor/yayın hazırlamak, hazırlanan rapor/yayınlara katkı vermek
- Üniversite ana sayfasındaki Üniversiteden Haberler kısmını yönetmek
 - Haberleri Üniversitemizin sosyal medya hesaplarında yayımlamak
 - Günlük Basında ADYÜ bülteni hazırlamak
 - Haftalık ADYÜ e-Bülten hazırlamak
 - 3 Aylık Akademi Adıyaman dergisine haber konusunda destek vermek
 - Haberler hakkında aylık ve yıllık rapor hazırlamak
- Üniversite hakkındaki haberleri takip etmek
 - Basın yayın organlarında Üniversite hakkında çıkan haberleri derlemek
 - Yerel yazılı basını taramak ve haberleri listelemek
- Haber arşivi oluşturmak
 - Hazırlanan haberleri elektronik ortamda arşivlemek
 - Yerel gazeteleri arşivlemek
- Yerel ve ulusal basın organları ile iletişimi sağlamak
 - Basın toplantıları organize etmek
 - Üniversite Rektörünün katılacağı Radyo-TV programlarına hazırlık yapmak

- Üniversite içi ve dışı programlarda Üniversite Rektörünü takip etmek

3.1.2. Fotoğraf Servisi

- Fotoğraf çekimi yapmak
 - Üniversite etkinliklerinde fotoğraf çekmek
 - Haber fotoğrafı çekmek
 - Rektörlük Makam ziyaretlerinde fotoğraf çekmek
 - Külliye fotoğrafları çekmek
 - Talep eden birimlerin fotoğraf çekimlerini yapmak
 - Mezuniyet fotoğrafları çekmek
- Fotoğraf temin etmek
 - Haberler için fotoğraf temin etmek
 - Yayınlar için fotoğraf temin etmek
- Fotoğraf arşivi oluşturmak
 - Çekilen fotoğrafları elektronik ortamda arşivlemek
 - Stok fotoğraf hazırlamak
- Fotoğraf paylaşmak
 - Üniversitemiz sosyal medya hesaplarında fotoğraf paylaşmak
- Üniversitemiz Onur Defteri'nin fotoğraflarını hazırlamak
- Üniversitemiz ana sayfası için görseller hazırlamak
- Üniversite içi ve dışı programlarda Üniversite Rektörünü takip etmek

3.1.3. Video Servisi

- Video çekimi yapmak
 - Üniversite etkinliklerinde video çekmek
 - Haber videoları çekmek
 - Talep eden birimlerin video çekimlerini yapmak
 - Mezuniyet videoları çekmek

- Tanıtım videoları çekmek
- Üniversitemiz bünyesinde yapılan ihaleleri çekmek
- Video temin etmek
 - Haberler için video temin etmek
 - Birimler tarafından istenen videoları sağlamak
 - Ham videoları montajlamak
- Video arşivi oluşturmak
 - Çekilen videoları elektronik ortamda arşivlemek
 - Stok video hazırlamak
- Video paylaşmak
 - Üniversitemiz sosyal medya hesaplarında video paylaşmak
- Üniversite içi ve dışı programlarda Üniversite Rektörünü takip etmek

3.2. Halkla İlişkiler Birimi

Birim 3 servisten oluşmaktadır. Bu servislerin görevleri aşağıda verilmiştir.

3.2.1. Yazı İşleri Servisi

- Birim Resmi yazışmalarını yürütmek
 - Gelen-giden evrakların takibini yapmak
 - İzin listelerini tutmak
 - Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını yapmak
- Gelen şikâyet ve görüşleri değerlendirmek
- Toplam Kalite Yönetimi iş ve işlemlerini yürütmek

3.2.2. Tanıtım Servisi

- Üniversiteyi tanıtmak
 - Üniversite tanıtımı faaliyetlerini yürütmek
 - Üniversite için tanıtıcı materyal hazırlamak
 - Üniversite ziyaretlerine rehberlik etmek

- Üniversite ana ve alt tanıtım sitelerini yönetmek
 - Üniversite ana sayfasını (<http://adiyaman.edu.tr>) yönetmek
 - Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Birim internet sayfasını (<http://kik.adiyaman.edu.tr>) yönetmek
- Üniversite ana sayfa slayt kısmını yönetmek

3.2.3. Duyuru Servisi

- Duyuru yapmak
 - Etkinlik ve duyuruları iç ve dış paydaşlara duyurmak
 - E-posta yoluyla iç ve dış paydaşlara Günlük Bilgi Notu ulaştırmak
 - E-posta yoluyla iç paydaşlara taziyeye mesajı yayımlamak
 - Üniversite sosyal medya hesaplarından duyuru yayımlamak
- Üniversite ana sayfa duyurular kısmını yönetmek
- Üniversite sosyal medya hesaplarını yönetmek

3.3. Radyo-TV Birimi

- Birim 2 servisten oluşmaktadır. Bu servislerin görevleri aşağıda verilmiştir.

3.3.1. Radyo Servisi

- Radyonun iş ve işlemlerini yönetmek
- Radyo yayınlarını yürütmek
 - Radyonun yayın planını hazırlamak
 - Radyo yayınlarını Üniversite YouTube kanalına eklemek
- Üniversite içi yayın programları yapmak
- Birim <http://radyo.adiyaman.edu.tr> adresini yönetmek

3.3.2. TV Servisi

- Wev TV'nin iş ve işlemlerini yönetmek
- WebTV yayınlarını yürütmek
- Üniversite YouTube kanalını yönetmek

- Görüntü montajlama yapmak

4. ÇALIŞANLAR

Çalışan	Görev	Dâhili Telefon
Dr. Öğr. Üyesi Kamil B. Varınca	Koordinatör	1824
Fatma Hop	Halkla İlişkiler	1831
Nuh Demir	Basın-Yayın	1927
Furkan İçin	Basın-Yayın	1839
Hamit Yaşar	Radyo-TV	1839
Hakan Çalışkan	Radyo-TV	2923
Mustafa Polat	Basın-Yayın	1957

5. İLETİŞİM

Adıyaman Üniversitesi (ADYÜ)

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü (KİK)

Adres: Adıyaman Üniversitesi (ADYÜ) Rektörlük Binası

Altınşehir Mah. 3005. Sok. No:13 02040, Merkez / ADIYAMAN

Telefon: +90 (416) 223 3800-1824

İnternet: <http://kik.adiyaman.edu.tr>

E-posta: kik@adiyaman.edu.tr