

Genel İlkeler

1. Haber Yazımı İçin Temel Kriterler

1.1. 5N1K Kuralı

Her haber metni, aşağıdaki temel sorulara açık ve doğru şekilde cevap vermelidir:

- Ne oldu?
- Nerede oldu?
- Ne zaman oldu?
- Kim gerçekleştirdi?
- Kim katıldı?
- Neden yapıldı?

1.2. Dil ve Üslup

- Resmî, açık ve nesnel bir dil kullanılmalı
- Dolaylı anlatım tercih edilmeli; kişisel yorum, övgü, abartıdan kaçınılmalıdır
- Ünvan ve isimler doğru ve eksiksiz yazılmalı

1.3. Yapı ve Akış

Bir haber metni aşağıdaki bölümlerden oluşmalıdır:

1. Giriş Paragrafı
2. Gelişme Bölümü
3. Sonuç ve Katılım Bilgisi
4. Fotoğraf ve Görsel Desteği

1.4. Yazım ve Format Standartları

Alan	Standart
Yazım Dili	Türkçe – TDK kurallarına uygun
Tarih Formatı	Gün Ay Yıl (örn. 16 Mayıs 2025)
Unvanlar	Eksiksiz ve güncel akademik unvanlarla yazılmalı
Birimler	Fakülte, enstitü, koordinatörlük vb. adları tam yazılmalı
Saygı Üslubu	Katılımcılar ve konuşmacılara saygılı ve mesafeli bir anlatım kullanılmalı

2. Haber Niteliği Değerlendirme Ölçütleri

Kastamonu Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'nin haber niteliği değerlendirme ölçütleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Ölçütler
Rektör ve Rektör Yardımcıları'nın katılımıyla gerçekleştirilen faaliyetler
Araştırma-Geliştirme, Proje ve Yayın Alanındaki İyi Örnekler
Eğitim-Öğretim Alanındaki İyi Örnekler
Uluslararasılaşma Alanındaki İyi Örnekler
Sürdürülebilirlik Alanındaki İyi Örnekler
Sosyal Sorumluluk, Topluma Hizmet ve Şehirle İlişkiler Alanındaki İyi Örnekler
İdari Yönetim ve Tesisleşme Alanındaki İyi Örnekler,
Üniversite adına yurt içi veya dışı nitelikli bilimsel etkinliklere katılım, iş birliği ve tanınırlık faaliyetleri
Üniversite adına kabul edilen projeler, alınan ulusal ve uluslararası ödüller ile verilen sertifikalar,
Üniversitenin açıklanan ulusal ve uluslararası sıralamaları
Gündemle örtüşen, belirli gün ve haftalara anlamlı katkı sunan içerikler

3. Haber Niteliği Taşımayan İçerikler

Aşağıda sıralanan durumlar, genellikle haber olarak değerlendirilmez:

- Rutin toplantı ve protokol ziyaretleri (önemli katılım, stratejik kararlar veya özel gündem olmadıkça)
- Daha önce sıkça haber yapılmış, tekrar eden içerikler veya benzer temalı etkinlikler
- Yalnızca duyuru veya bilgilendirme niteliği taşıyan, yenilik veya katkı unsuru barındırmayan açıklamalar
- Sadece küçük bir grup katılımıyla sınırlı kalan, kurumsal yansıması zayıf organizasyonlar
- Sosyal medya içeriği olarak değerlendirilebilecek; anlık, görsel odaklı, düşük etkileşimli etkinlikler
- Eğitim, seminer, çalıştay ve sempozyum gibi faaliyetlerin yalnızca programı veya duyurusu (faaliyet gerçekleştikten sonra öne çıkanlar ve etkileriyle haber yapılabilir)
- Kurumsal bağlamı zayıf, kişisel nitelikli başarı veya katılımlar (önemli bir ödül veya temsil söz konusu değilse)
- Katılımın veya içeriğin kamuoyuna bilgi ya da değer sunmadığı durumlar
- Kurum dışı katılımın yalnızca temsil veya gözlem düzeyinde kaldığı, özgün katkı veya kurumsal farklılık içermeyen; ayrıca geniş kamuoyuna veya ilgili bilimsel topluluğa hitap etmeyen faaliyetler ve çalışmalar

4. Akademisyen ve İdari Personale Gönderilen Davetiye ve Haber E-Postaları Kriterleri

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından akademisyenlere gönderilen davetiye ve haber içerikli e-postalarda aşağıdaki kurallara uyulur:

- Mezuniyet, ulusal ve uluslararası bilimsel organizasyonlar gibi üniversitenin tüm birimlerini ilgilendiren etkinlikler dışındaki faaliyetlerin gönderimi talep edilemez.
- Basın Destek Platformu (UBYS üzerindeki destek kısmında bulunan) üzerinden fakülteler, meslek yüksekokulları, enstitüler, uygulama ve araştırma merkezleri başta olmak üzere birimlerden gelen resmi talepler ve e-posta gönderimleri öncelikle müşavirlik tarafından değerlendirilir.
- Gerekli görüldüğü takdirde, her türlü e-posta gönderimi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği koordinasyonunda gerçekleştirilir. Bu sayede, tüm iletişimlerin kurumsal bütünlük ve standartlara uygunluğu sağlanır.
- E-posta; davetin veya haberin içeriğini açık ve net şekilde yansıtmalıdır (örneğin: “X Konferansına Davet” veya “Y Projesi Hakkında Bilgilendirme”).

- E-postanın başlangıcında, gönderici birim ve etkinlik/haberin kısa tanıtımı yer almalıdır.
- Davet veya bilgilendirme metni, anlaşılır, profesyonel ve resmi bir dille yazılmalıdır.
- E-postada etkinlik tarihi, saati, yeri ve katılım için gerekli bilgiler net biçimde belirtilmelidir.
- Gerekli durumlarda, programa, kayıt formuna veya ilgili dokümanlara yönlendiren aktif bağlantılar (linkler) eklenmelidir.
- Görsel kullanılacaksa, kurumsal kimliğe uygun ve dosya boyutu uygun şekilde hazırlanmalıdır.
- Akademisyenlerin soruları veya geri bildirimleri için iletişim bilgileri (telefon, e-posta) açıkça belirtilmelidir.
- E-postalar, kişiselleştirilmiş hitap içerebilir ve gereksiz tekrar veya gereksiz bilgi yükünden kaçınılır.
- Gönderimler, zamanlama açısından akademisyenlerin ve idari personelin programına uygun şekilde planlanmalıdır.

6. Değerlendirme ve Onay Süreci

- Haber metinleri taslak olarak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'ne iletilmelidir.
- Müşavirlik, haberleri dil ve içerik açısından değerlendirerek gerekli düzeltmeleri yapar.
- Tereddütlü içerikler için birim yöneticilerinin görüşü alınarak karar verilir.
- Onaylanan haberler üniversitenin resmi iletişim kanallarında yayımlanır.