KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)	İlgili Birim
1	Haber yazımı	Konuyla ilgili bilgi metni; varsa etkinlik programı ve görseller.	2 Gün	Haber Birimi
2	Video içerik üretimi	Konuyla ilgili bilgi notu ve tasarıma eklenecek görseller.	7-10 Gün	Video ve Kurgu Birimi
3	Afiş hazırlama	Konuyla ilgili bilgi notu ve tasarıma eklenecek görseller.	7 Gün	Grafik Tasarımı Birimi
4	Sosyal medya gönderisi (post) tasarımı	Konuyla ilgili bilgi notu ve tasarıma eklenecek görseller.	2 Gün	Grafik Tasarımı Birimi
5	Banner hazırlama	Konuyla ilgili bilgi notu ve tasarıma eklenecek görseller.	2 Gün	Grafik Tasarımı Birimi
6	Davetiye hazırlama	Konuyla ilgili bilgi notu ve tasarıma eklenecek görseller.	1-2 Gün	Grafik Tasarımı Birimi
7	Tebrik kartı hazırlama	Konuyla ilgili bilgi notu ve tasarıma eklenecek görseller.	1-2 Gün	Grafik Tasarımı Birimi
8	Broşür hazırlama	Konuyla ilgili bilgi notu ve tasarıma eklenecek görseller.	5 Gün	Grafik Tasarımı Birimi
9	Rehber programı hazırlama	Konuyla ilgili bilgi notu ve tasarıma eklenecek görseller.	10 Gün	Grafik Tasarımı Birimi
10	Haber içeriği tasarımı	Konuyla ilgili bilgi notu ve tasarıma eklenecek görseller.	1 Gün	Grafik Tasarımı Birimi
11	Etkinlik fotoğraf çekimi *	Resmî talep; etkinlik adı, programı, tarih, saat, yer ve irtibat bilgisi.	Etkinlik günü	Haber Birimi
12	Etkinlik video çekimi *	Resmî talep; etkinlik programı, tarih, saat, yer ve çekim kapsamı.	Etkinlik günü	Video ve Kurgu Birimi
13	Etkinliklerin web ve sosyal medya üzerinden duyurulması *	Onaylı duyuru metni, tarih-saat-yer bilgisi, afiş/görsel ve bağlantılar.	1 Gün	Haber Birimi / Halkla İlişkiler Birimi
14	Kurumsal sosyal medya içeriğinin yayımlanması *	Onaylı metin ve görsel/video; yayın tarihi, platform ve paylaşım bilgisi.	1 Gün	Halkla İlişkiler Birimi
15	Basın bülteni hazırlanması ve medya kuruluşlarına iletilmesi *	Onaylı bilgi notu, sözcü/iletişim bilgisi, uygun fotoğraf veya görsel.	2 Gün	Haber Birimi / Halkla İlişkiler Birimi
16	Medya bilgi ve röportaj taleplerinin koordinasyonu *	Basın kuruluşu, talep eden kişi, konu, sorular ve istenen görüşme tarihi.	3 Gün	Halkla İlişkiler Birimi
17	Kurumsal fotoğraf ve video arşivinden materyal temini *	Talep yazısı; etkinlik/tarih, kullanılacak materyal ve kullanım amacı.	3 Gün	Haber Birimi / Video ve Kurgu Birimi
18	Bilim iletişimi içeriklerinin hazırlanması *	Araştırma/proje özeti, doğrulanabilir kaynaklar, uzman iletişimi ve görseller.	5 Gün	Bilim İletişimi Ofisi Birimi
19	Medya taraması ve belirli konuya ilişkin izleme raporu *	Konu, anahtar sözcükler, tarih aralığı ve talep gerekçesi.	3 Gün	Halkla İlişkiler Birimi
20	Kurumsal bülten için içerik derleme ve sayfa hazırlama *	İlgili döneme ait onaylı haberler, bağlantılar, fotoğraflar ve birim bilgileri.	7 Gün	Haber Birimi / Grafik Tasarımı Birimi
21	Yayımlanan haber veya duyuru için düzeltme talebi *	İlgili içerik bağlantısı, düzeltme gerekçesi ve doğrulanmış güncel bilgi.	2 Gün	Haber Birimi
22	Etkinliklere yönelik medya davetinin koordinasyonu *	Onaylı etkinlik programı, davet metni, tarih-saat-yer ve medya listesi.	3 Gün	Halkla İlişkiler Birimi
23	Sunucu metni ve kurumsal etkinlik metni hazırlanması *	Onaylı program akışı, konuşmacıların adları/unvanları ve gerekli bilgiler.	3 Gün	Haber Birimi / Halkla İlişkiler Birimi

Açıklama: 1-10. sıradaki hizmetlerin tamamlanma süreleri Müşavirliğin yayımlanmış hizmet standartlarıyla uyumludur. 11-23. sıradaki (*) işaretli hizmetler ve süreler onaya sunulan yeni önerilerdir.

Süreler, bilgi ve belgeleri eksiksiz alınan ve gerekli yetkili onayları tamamlanan talepler için uygulanır. Etkinlik çekimi taleplerinin planlama amacıyla mümkünse en az 3 iş günü önce bildirilmesi önerilir. Yayımlanacak içerikler editoryal kontrol ve kurumsal onay süreçlerine tabidir.

Başvuru sırasında belirtilen belgeler dışında belge istenmesi, eksiksiz başvuruya rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya tabloda hizmet bulunmaması durumunda aşağıdaki müracaat yerlerine başvurulabilir.

İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
İlgili hizmet birimi : Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Kastamonu Üniversitesi Rektörlük Binası 1. Kat Kuzeykent Kampüsü Telefon: 0366 280 1064 E-posta: basin@kastamonu.edu.tr	Doç. Dr. Selver MERTOĞLU Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri Telefon: 0366 280 1064 E-posta: smertoglu@kastamonu.edu.tr

Adres: Kuzeykent Mahallesi, Org. Atilla Ateş Paşa Caddesi, Kastamonu Üniversitesi Rektörlük Binası, Kat 1, 37150 Merkez/KASTAMONU