

MEDYA İLİŞKİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HABER PLANI

Her ay iki defa olmak üzere iki haftalık haber planı oluştur

Plana haberlerin servis edileceği tarihleri ve kısa bilgilerini ekle

Planın koordinatör ve üst birimlerce kontrol edilmesini sağla

Onaylanan plana uygun olarak iş akışına devam et

RUTİN HABER

E-posta veya EBYS sistemi üzerinden gelen talebi al

Talebin uygunluğuna karar ver

Hayır

Talep eden birimi değişiklik için bilgilendir.

Evet

Etkinliği çalışma takvimine ekle ve görevi yapacak personellere bilgi ver

Talep edilen etkinliğin tarih ve saatinde etkinliğe katıl, gerekli bilgileri al ve fotoğraf çekimi yap

Takip edilen etkinliğin haber metnini oluştur ve fotoğraf düzenlemelerini yap

ÖZEL HABER

Gündeme yönelik veya başarı hikayeleri ile ilgili haber konusunu belirle

Haber konusuna uygun olarak görüş alınacak/röportaj yapılacak akademisyen veya öğrenci ile iletişime geç

Haber kaynağından gerekli bilgileri ve destekleyici fotoğrafları al

Haber kaynağıyla habere uygun fotoğraf/video çekimini gerçekleştir. Video ise; video prodüksiyonları veya belgesel gibi görsel prodüksiyonları düzenle ve ilgili mecralarda yayımla

Haber metnini ve fotoğrafları basına servis edilmeye uygun şekilde hazırla

Tamamlanan haber metnini, gerekliyse teknik bilgi kontrolü için ilgili akademisyene gönder ve onay al

Haber planında belirlenen tarihe göre haberi basına (ajanslar, gazeteler, internet siteleri) servis et

Haber servis edildikten sonra, Interpress üzerinden haberin hangi medya platformlarında yer bulunduğunu kontrol et, arşivle, haberi ve gazete kupürlerini Yaşar Üniversitesi Haber Portalı internet sitesinde paylaş

Basında Y.Ü başlığı altında oluşturulan e-posta ile haberin yer aldığı internet sitesi linkleri ve gazete kupürlerini kurum içi e-posta gruplarına ilet, Medya İlişkileri Koordinatörlüğü'nün sosyal medya hesaplarında paylaş