

HABER HAZIRLAMA REHBERİ

1. Olay Öncesi Hazırlık

Haber Taslağı: Etkinlik/çalışma başlamadan önce kısa bir haber taslağı hazırlanmalı (konu başlığı (maksimum 90 karakter), katılımcı isimleri ve birimi, etkinliğin amacı, tarih, yer, olay haber içeriğinin özeti). (Olay Haber Sahibi)

Görsel Planlama: Fotoğraf ve video çekim sorumluları belirlenmelidir. (Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü veya Olay Haber Sahibi)

Onay Süreci: Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü'nün uygun gördüğü haberlerin ana akışta yer alması için Rektörlük makamından onay alınmalıdır. (Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü)

2. Olay Sırasında

Anlık Notlar: Önemli konuşmalar, rakamlar, katılımcı isimleri not edilmelidir. (Rektörlük Makamına ait olay, haber var ise Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü; diğer durumlarda Olay Sahibi notlarını almalıdır.)

Fotoğraf/Video Çekimi: Görseller protokol düzenine uygun şekilde kaydedilmeli, olay haber müddetince düzenli aralıklarla fotoğraflama yapılmalıdır. (Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü veya Olay Haber Sahibi)

3. Olay Tamamlandığında

Haberin Son Hali: Önceden hazırlanan taslak, olay sırasında alınan bilgilerle güncellenerek Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü (kurumsaliletisim@bezmialem.edu.tr) mail adresine iletilmelidir. (Olay Haber Sahibi)

Görsel Seçimi: En uygun fotoğraf/video Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü tarafından seçilip düzenlenmelidir.

Onay: Son metin ivedi bir şekilde Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü tarafından güncellenerek yayına alınmalı, eğer olay haber Rektörlük makamına ait ise güncel metin onayı Rektörlük 'ten temin edilmelidir.

Yayın: Gerekli durumlarda web sitesi ve sosyal medya hesaplarında eş zamanlı paylaşım yapılmalıdır.

4. Yayın Sonrası

Takip: Yorum ve etkileşim Olay Haber Sahibi tarafından izlenmelidir. Rektörlük makamına ait haberler Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü tarafından izlenmelidir.

Arşivleme: Olay Haber Sahibi birimine ait haber metnini ve görselleri kurumsal arşivine eklemelidir. Rektörlük makamına ait haberler ise Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü tarafından arşive eklenmelidir.

****Bu rehber kontrol listesi olarak da kullanılabilir.**