

## ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversite tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin hazırlanması, üniversiteyi tanıtıcı dış mekân reklam panoları (billboardlar, LED Ekran) tasarlanması ve çeşitli web görsellerinin oluşturulması	Birimlerden gelen talep yazıları, Materyale ilişkin veriler, bilgiler	1 AY
2	Liselerden ve özel kişilerden üniversite ve olanaklarını tanımak amacıyla talep edilen üniversite tanıtım materyallerinin (katalog, broşür, cd vb.) ilgili kişilere iletilmesi,	İlgili kişi ve kurumlardan gelen talep yazıları Üniversite bünyesinde gelen talepler	1-2 HAFTA
3	Üniversite tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,	İlgili kişi ve kurumlardan gelen dilekçe ve talepler	1 GÜN
4	Üniversite bünyesindeki etkinlikler (panel, seminer, konferans vb. ) için afişlerin ve davetiyelerin tasarlanması, basımı ve dağıtımı,	Üniversite birimlerinden gelen talepler Tasarım talep formu İlgili veri ve materyaller	10 GÜN
5	Etkinliğin ilgili birimlere, akademik, idari personele, öğrencilere veya gerektiğinde kamuoyuna duyurulması (e-davetiye, web sitesi ve sosyal medya üzerinden)	Kurum içi e-duyuru talep formu & etkinlik, haber ve duyuru talep formu İlgili etkinlik afişi	1 HAFTA
6	Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi,	İlgili birimlerden gelen talep yazısı İlgili etkinliğin program özeti	ETKİNLİK SÜRESİNCE
7	Etkinlik için salon rezervasyonlarının alınarak ASBÜ etkinlik takvimine eklenmesi, salonların etkinlik ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi	Organizasyon-salon rezervasyon talep formu	1 GÜN
8	Etkinlik sürecinde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması,	Organizasyon-salon rezervasyon talep formu İlgili birimlerden gelen talepler	ETKİNLİK SÜRESİNCE
9	Etkinlikler sonrasında alınan fotoğraf ve video kayıtlarının üniversite web sayfası ve sosyal medya platformları üzerinden duyurulması ve arşivlenmesi.	Etkinliğe ilişkin kayıt ve fotoğraflar İlgili etkinlik için hazırlanan afişler ve görsel materyaller	1 GÜN
10	Bilgi Edinme birimi ile ilgili taleplerin alınması, değerlendirilmesi, sürecin takip edilerek sonuçlandırılması	Gerçek ve tüzel kişilerden CİMER, <a href="mailto:bilgi@asbu.edu.tr">bilgi@asbu.edu.tr</a> , <a href="mailto:bilgiedinme@asbu.edu.tr">bilgiedinme@asbu.edu.tr</a> vb. kanallardan gelen ilgili başvuru dilekçeleri	15 GÜN
11	Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması,	Faaliyete ilişkin birim talepleri ve kısa bilgi formu İlgili fotoğraf ve görsel materyaller	1 GÜN
12	Üniversite web sayfasının güncellenerek; haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması	İlgili birimler tarafından ulaştırılan Etkinlik-haber veya duyuru talep formu İlgili fotoğraf ve görsel materyaller	1 GÜN

13	Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin yapılması,	İlgili birimler tarafından ulaştırılan Etkinlik-haber veya duyuru talep formu İlgili fotoğraf ve görsel materyaller	1 GÜN
14	Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması, yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlara yönelik bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,	İlgili talep Basın bülteni ve tezkip yazıları	1-5 GÜN
15	Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin izlenmesi, basın duyurularının hazırlanması ve basın kuruluşlarına duyurulması, hazırlanan haber bültenlerinin basınla paylaşarak yayınlanmasının sağlanması	Basın bülteni İlgili etkinliğe ilişkin bilgi yazıları, fotoğraf ve/ya görsel materyaller	1-5 GÜN
16	Birimlerden gelen tüm idari ve/ya akademik personel ya da tüm öğrencilere iletilmesi gereken duyuruların ilgili birimlere duyuru@asbu.edu.tr adresi üzerinden iletilmesi	İlgili birimlerden ulaştırılan kurum içi e-duyuru talep formu	2 SAAT
17	Dilek/şikâyet kutularına gelen personel ve öğrenci taleplerinin işleme alınarak ilgili birimlere iletilmesi	Aylık olarak dilek ve şikâyet kutularından alınan dilekçeler	1 GÜN

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

**İlk Müracaat** : ASBU Basın Yayın ve Halkla İlişkiler  
**Yeri** Müdürlüğü  
**İsim** Muhammed Tan  
**Unvan** : Genel Sekreter Yardımcısı  
**Adres** Hükümet Meydanı No: 2 PK: 06030  
**Tel.** Ulus, Altındağ, ANKARA  
**Faks** 0 312 596 4571  
**e-Posta** [muhammed.tan@asbu.edu.tr](mailto:muhammed.tan@asbu.edu.tr)

**İkinci Müracaat** : GENEL SEKRETERLİK  
**Yeri**  
**İsim** Saim DURMUŞ  
**Unvan** : GENEL SEKRETER  
**Adres** Hükümet Meydanı No: 2 PK: 06030  
**Tel.** Ulus, Altındağ, ANKARA  
**Faks** 0 312 596 4525  
**e-Posta** [saim.durmus@asbu.edu.tr](mailto:saim.durmus@asbu.edu.tr)