



# Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü

## ÇAKÜ Medya İş Akış Kılavuzu



## ÖNSÖZ

**ÇAKÜ Medya İnternet Sitesi;** eğitimden araştırmaya, öğrenci faaliyetlerinden toplumsal katkı projelerine, akademik başarılarından üniversitemizin uluslararası ilişkilerine kadar Çankırı Karatekin Üniversitesi'nde yaşanan tüm gelişmeleri tek bir platformda, kurumsal kimliğe uygun, güncel ve doğru bir şekilde yayınlanmasını sağlayan resmi bir medya platformudur.

Bültenler, rektörlük haberleri, akademi ve araştırma içerikleri, öğrenci ve kampüs yaşamı, uluslararası iş birlikleri, toplumsal katkı projeleri, Çankırı ile ilgili gelişmeler, sağlık, kültür ve spor etkinlikleri... Hepsi artık ÇAKÜ Medya'da yer alacaktır. Ayrıca seçme fotoğraf ve videoların yer aldığı Medya Galerisi ile ÇAKÜ Medya, Çankırı Karatekin Üniversitesi'nin hafızasını geleceğe taşıyacaktır.

ÇAKÜ Medya'da yayınlanacak içerikler, **web koordinatörleri** aracılığıyla sisteme girildikten sonra Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü tarafından incelenerek yayına alınacaktır.

Tüm birimlerimizin; haber, duyuru, etkinlik ve başarı hikayeleri gibi tüm içeriklerini, ÇAKÜ Medya üzerinden paylaşarak üniversitemizin kurumsal görünülüğüne katkı sağlamasını bekliyoruz.

## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ .....	2
İÇİNDEKİLER .....	3
1. ÇAKÜ MEDYA İÇERİK KATEGORİLERİ.....	4
2. TÜM WEB KOORDİNATÖRLERİNİN ÇAKÜ MEDYA PLATFORMUNA KAYDEDİLMESİ .....	6
3. GENEL OLARAK İÇERİKLERİN ÇAKÜ MEDYA PLATFORMUNA YÜKLENMESİ SÜRECİ .....	7
A) TÜM ÜNİVERSİTE PERSONELİNCE YAPILACAK İŞLEM ADIMLARI .....	7
B) ÖĞRENCİ ve/veya ÖĞRENCİ TOPLULUKLARINCA YAPILACAK İŞLEM ADIMLARI .....	8
C) WEB KOORDİNATÖRÜNCE YAPILACAK İŞLEM ADIMLARI .....	9
ÇAKÜ MEDYA SİSTEMİNE GİRİŞ YAPILMASI.....	10
ÇAKÜ MEDYA SİSTEMİNE İÇERİK GÖNDERME .....	11
4. ÖZELLİKLİ BİR DURUM OLARAK TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİNE İLİŞKİN İÇERİKLERİN ÇAKÜ MEDYA PLATFORMUNA YÜKLENMESİ SÜRECİ .....	13
5. ÇAKÜ MEDYA – YAZIM, İÇERİK VE ÜSLUP KURALLARI .....	15



## ÇAKÜ MEDYA İÇERİK KATEGORİLERİ

### BÜLTENLER

- Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Aylık ve Yıllık bültenler bu bölümde yayınlanır.

### REKTÖRLÜK

- Üniversitemizin Rektörlük ile ilgili tüm içerikleri bu bölümde yayınlanır.

### AKADEMİ VE ARAŞTIRMA

- Akademisyenlerin yayımlanan makalelerinin, kitap ve benzeri eserlerinin tanıtımları, sempozyum, kongre, konferans gibi akademik platformlardaki konuşmaları ile akademik başarıları
- Akademisyenin alanı ile ilgili güncel gelişmelere yönelik bilgilendirme notları, mesajlar, röportajlar
- Proje tanıtımları
- Seminer, konferans, webinar duyuruları, paylaşımları
- TÜBİTAK/AB ve benzeri projeler, patent haberleri, araştırma ekiplerinin çalışmaları, laboratuvar açılış haberleri, laboratuvar çalışmaları vb. içerikler
- Yeni (dekan, müdür, koordinatör, ofis başkanı gibi) atamalar
- Yeni fakülte veya birim açılışları vb. içerikler

### ÖĞRENCİ VE KAMPÜS

- Öğrenci kulüplerinin etkinlikleri
- Öğrenci röportajları
- Mezun-öğrenci buluşmaları
- Öğrenci başarıları (spor, bilim, akademik başarılar)
- Mezun öğrencilerin merkezi sınav başarıları
- Mezun öğrencilerden (alanıyla ilgili iyi bir yerde) iş bulanların haberi
- Kampüs etkinlikleri (şenlik, konser, atölye) gibi kampüs içi yaşam ve faaliyetleri
- Akademik takvimin yayınlanması
- Sınavlar öncesi motivasyon haberleri vb. içerikler

### ULUSLARARASI

- Yurt dışı anlaşmalar, uluslararası öğrenci ve akademisyen ziyaretleri, Erasmus faaliyetleri sonrasında birimde yapılan standart bilgilendirme toplantılarının haberleri
- Uluslararası seminer, konferans, etkinliklere katılım vb. içerikler

## TOPLUMSAL KATKI

- Atanma yükseltmeler için (ve/veya diğer nedenlerle) yapılan tüm etkinlik faaliyetleri
- Sosyal sorumluluk projeleri
- Yerel halkla etkileşimli etkinlikler
- Gönüllülük çalışmaları
- Yerel iş birlikleri, kamu/özel sektör ile yapılan etkinlikler vb. içerikler

## ÇANKIRI

- Çankırı şehrini ilgilendiren paylaşımlar
- Çankırı'daki güzel uygulamalara yönelik haberler vb. içerikler

## SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR

- Sportif etkinlikleri, sportif başarılar
- Sanat-kültür buluşmaları, kültürel etkinlikler
- Sağlıkla ilgili seminerler, tıp etkinlikleri, yenilikçi sağlık projeleri ve sağlıkla ilgili bilgilendirmeler vb. içerikler

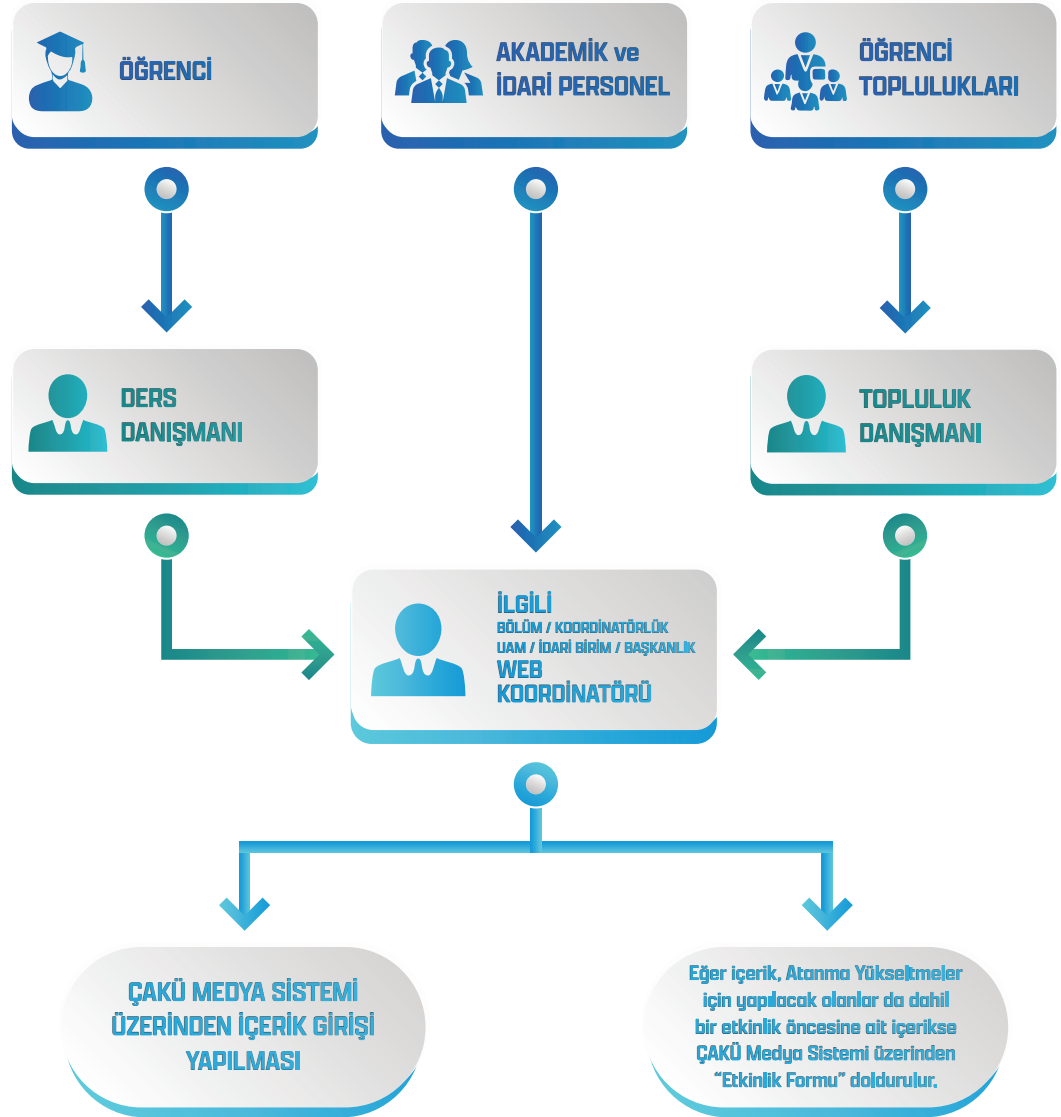
## MEDYA GALERİSİ

- Seçme fotoğraflar
- Seçme tören, program videoları
- Seçme röportajlar
- Seçme podcastlar
- Seçme infografikler vb. içerikler

## TÜM WEB KOORDİNATÖRLERİNİN (İçerik Girişini Yapacak Yetkililerin) ÇAKÜ MEDYA PLATFORMUNA KAYDEDİLMESİ

Üniversitemizin tamamında tanıtım faaliyetleri, haberler, duyurular, etkinlikler vb. tüm tanıtım ve medya içerikleri, Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü koordinesinde, ÇAKÜ Medya internet sitesinden yayınlanacaktır. İlgili web koordinatörünün kaydı, Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü'nce yapılacağından ötürü, tüm birimler tarafından ilgili Web Koordinatörü bilgilerinin Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü'ne iletilmesi gerekmektedir.

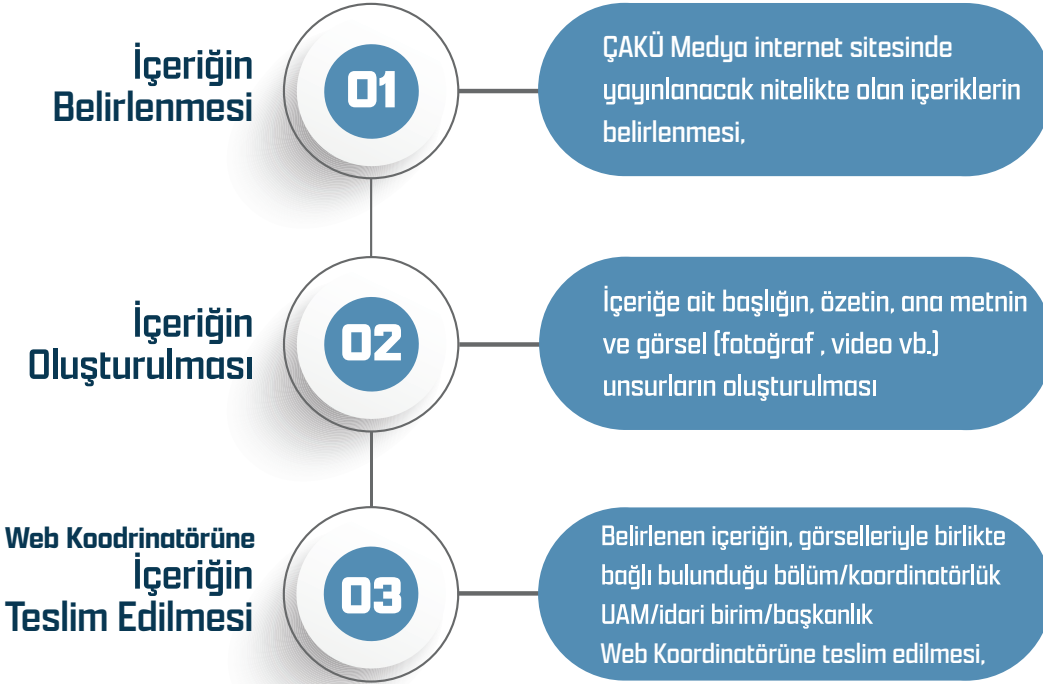
İlgili Web Koordinatörleri, Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü tarafından belirlenecek tanıtım ve içerik faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür.



## GENEL OLARAK İÇERİKLERİN ÇAKÜ MEDYA PLATFORMUNA YÜKLENMESİ (İçerik Girişi) SÜRECİ

### A) TÜM ÜNİVERSİTE PERSONELİNCE YAPILACAK İŞLEM ADIMLARI

- ÇAKÜ Medya internet sitesinde yayınlanacak nitelikte olan içeriklerin (haber, etkinlik, köşe yazısı, bilgilendirme notu, gündeme dair açıklamalar, öğrenci başarıları, akademisyen başarıları, toplumsal katkı faaliyetleri, başarı hikayeleri, ilgi çekici fotoğraf vb. tüm içeriklerin) belirlenmesi,
- “ÇAKÜ Medya - Yazım, İçerik ve Üslup Kuralları”na göre içeriğe ait başlığın, özetin, ana metnin ve görsel (fotoğraf , video vb.) unsurların oluşturulması
- Belirlenen içeriğin, görselleriyle birlikte bağlı bulunduğu bölüm/koordinatörlük/ UAM/idari birim/başkanlık Web Koordinatörüne teslim edilmesi,



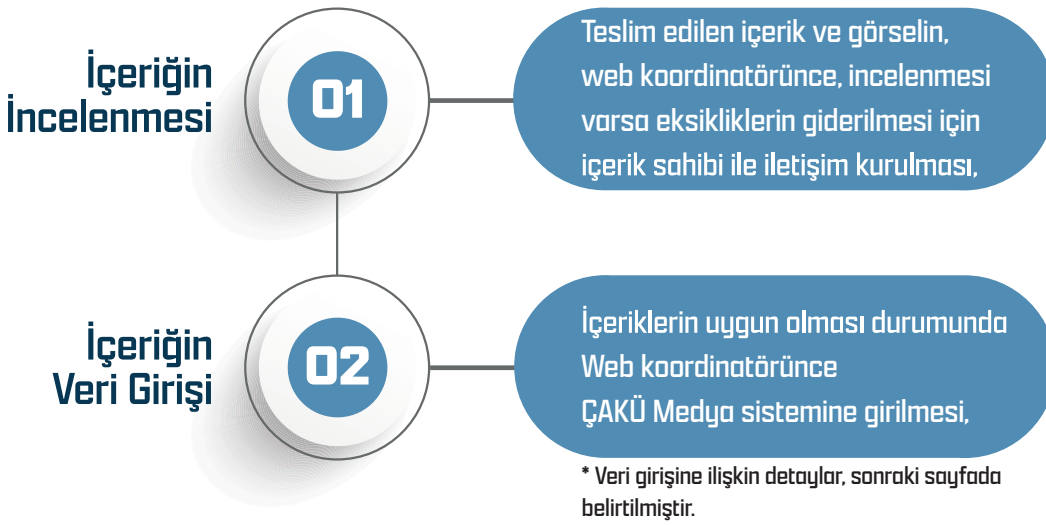
## B) ÖĞRENCİ ve/veya ÖĞRENCİ TOPLULUKLARINCA YAPILACAK İŞLEM ADIMLARI

- ÇAKÜ Medya internet sitesinde yayınlanacak nitelikte olan içeriklerin (topluluk etkinlikleri, öğrenci başarıları, toplumsal katkı faaliyetleri, başarı hikayeleri, ilgi çekici fotoğraf vb. tüm içeriklerin) belirlenmesi,
- “ÇAKÜ Medya - Yazım, İçerik ve Üslup Kuralları”na göre içeriğe ait başlığın, özetin, ana metnin ve görsel (fotoğraf , video vb.) unsurların oluşturulması
- Belirlenen içeriğin, görselleriyle birlikte ders danışmanlarına (topluluk için topluluk danışmanlarına) teslim edilmesi,
- Öğrencilerden danışmanlara gelen içeriklerin, danışmanlarca bağlı bulunduğu bölümün Web Koordinatörüne (topluluk için SKS web koordinatörüne) teslim edilmesi,



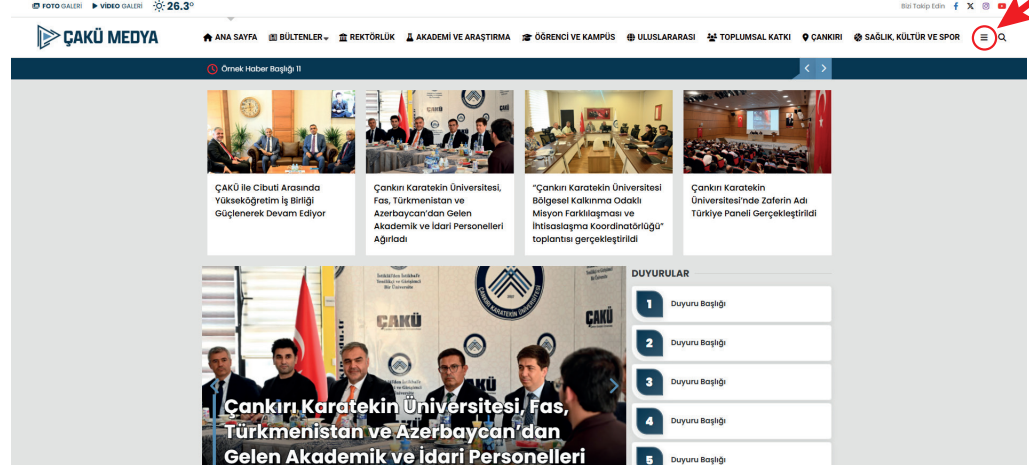
## C) WEB KOORDİNATÖRÜNCE YAPILACAK İŞLEM ADIMLARI

- Teslim edilen içerik ve görselin, web koordinatörünce, “ÇAKÜ Medya – Yazım, İçerik ve Üslup Kuralları”na uygunluğu yönünden incelenmesi varsa eksikliklerin giderilmesi için içerik sahibi ile iletişim kurulması,
- İçeriklerin uygun olması durumunda Web koordinatörünce ÇAKÜ Medya sistemine veri girişi yapılması,
- Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü tarafından içeriklerin incelenmesi, onaylanması yayına uygun hale getirilmesi ve uygun görülmesi halinde yayınlanması.

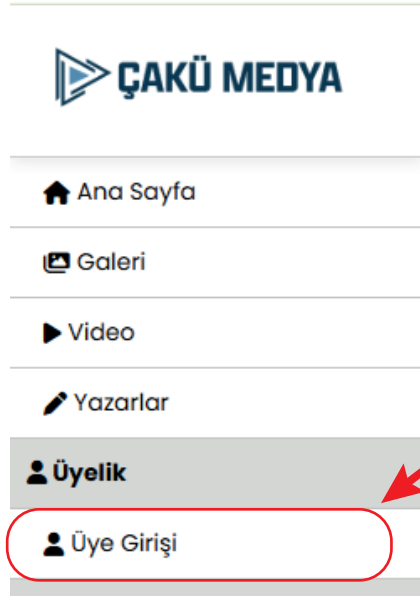


## WEB KOODİNATÖRÜNCE ÇAKÜ MEDYA SİSTEMİNE GİRİŞ YAPILMASI

ÇAKÜ Medya internet sitesinde menü kısmında sağ üstte yer alan ☰ butonuna tıklanır.



Sağ tarafta açılan bölümde “Üye Girişi” butonuna tılanır.

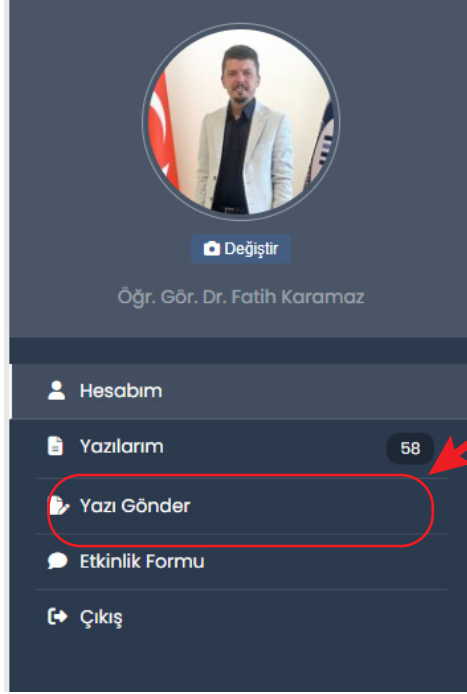


Açılan ekranda kullanıcı adı (veya e-posta) ve şifre bilgisi doldurularak “Giriş Yap” butonuna tıklanır.



## WEB KOODİNATÖRÜNCE ÇAKÜ MEDYA SİSTEMİNE İÇERİK GÖNDERME

Açılan sayfada “Yazı Gönder” butonuna tıklanır.



Açılan ekranda içeriğin başlığı, özet metni, kategorisi, detayları yazdıktan sonra öne çıkarmak istediğiniz görseli seçerek veri girişleri yapılır. Ekleme istediğiniz görsel ve videoları, Yazı Detayı bölümüne eklemeniz gerekir.

Yazı/Haber Başlığı  
**İçerik Başlığı**

Özet  
**İçerik Özeti**

Yazı Detayı  
Hı H2 H3 B I U A [Rich Text Editor Icons]  
Yazı Detayı  
**İçerik metni**  
**NOT: .....**  
**İçerik, birden fazla içerik kategorisini ilgilendiriyorsa bu bölüme not olarak belirtiniz.**

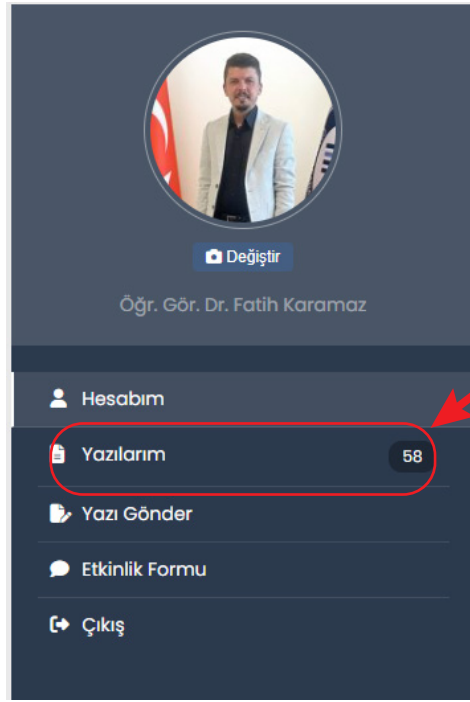
Kategori  
Kategori Seç **İçerik Kategorisi**

Öne Çıkarılan Görsel  
**Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü'ne gönder**

Yayınla Temizle

Ayrıca Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğüne içerik ile ilgili iletmek istediğiniz hususlar varsa Yazı Detayı bölümünün en sonuna “NOT:” ibaresi ile birlikte yazınız. İçerik ekleme tamamlandıktan sonra “Yayınla” butonuna tıklayarak içeriği Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü onayına gönderiniz. Birden fazla kategoriye ilgilendiren içeriklerde lütfen not kısmında belirtiniz.

Veri girişi yapılan içerikte düzeltme yapılması gereken durumlarda, Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü onayından önce “Yazılarım” butonuna tıklayarak açılan sayfa yer alan “Düzenle” butonuna tıklayıp gerekli düzenlemeleri yapınız.



Düzenleme yapabilmek için içerik durumunun “inceleniyor” olması gerektiğini unutmayın. İçerik durumu “yayında” ise Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü onayı olmadan asla değişiklik yapılmamalıdır.

## ÖZELLİKLİ BİR DURUM OLARAK TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİNE İLİŞKİN İÇERİKLERİN ÇAKÜ MEDYA PLATFORMUNA YÜKLENMESİ SÜRECİ

Atanma yükseltmeler için yapılacak olanlar da dahil olmak üzere tüm etkinlikler için resmi süreç akışı, halihazırda var olan şekliyle yürütülür (kısacası, resmi yazışmalar yapılarak gerekli izinler alınır).

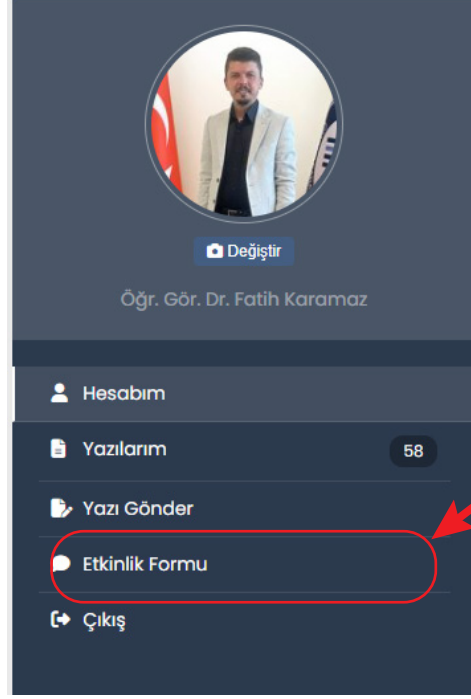
Resmi izinler sonrasında ise artık etkinlik öncesi form ile etkinlik sonrası formlar doldurulmaz, bunun yerine aşağıdaki iş akışı takip edilir.

### ETKİNLİK ÖNCESİ



\* Etkinlik Formu'nun nasıl doldurulacağı, sonraki sayfada belirtilmiştir.

Etkinlik bildirimini akış süreçlerinde yer alan “Etkinlik Öncesi ve Sonrası Bildirim Formu” uygulaması sona ermiştir. Artık yalnızca ÇAKÜ Medya internet sitesinde yer alan “Etkinlik Formu” doldurulacaktır.



Etkinlik sonrasında ise etkinliğe ait haber, fotoğraf vb. içerikler Web Koordinatörleri aracılığı ile ÇAKÜ Medya internet sitesine içerik girişi yapılacaktır.

#### ETKİNLİK SONRASI



## ÇAKÜ MEDYA – YAZIM, İÇERİK VE ÜSLUP KURALLARI

Çankırı Karatekin Üniversitesi'nin tanıtım, bilgilendirme ve kurumsal görünürlüğüne sağlayan ÇAKÜ Medya platformu; üniversitemizin resmî, güvenilir ve akademik kimliğini yansıtan içeriklerin doğru, anlaşılır ve etik bir şekilde paylaşılmasını esas alır. Bu doğrultuda tüm içerik üretim ve paylaşım süreçlerinde aşağıdaki kurallara titizlikle uyulması gerekmektedir.

### Dil ve Üslup Kuralları

- İçeriklerde **resmî, açık, akıcı ve anlaşılır** bir dil kullanılmalıdır.
- Akademik içeriklerde teknik terimler doğru ve yerinde kullanılmalı, gereksiz ayrıntı ve tekrarlar önlenmelidir.
- Anlatımda **üçüncü tekil şahıs** tercih edilmelidir.
- Abartılı, duygusal, siyasi, ideolojik veya kurum kimliğini zedeleyecek ifadelerden kesinlikle kaçınılmalıdır.
- Gereksiz süslemeler, sansasyonel başlıklar ve doğruluğu teyit edilmemiş bilgiler kullanılmamalıdır.
- Gereksiz tekrarlardan kaçınılmalıdır.

### Yazım Kuralları

- Yazım ve noktalama işaretlerinin kullanımında **Türk Dil Kurumu (TDK) Yazım Kılavuzu** esas alınmalıdır.
- Yabancı kelimelerin yerine mümkün olduğunca Türkçe karşılıkları tercih edilmelidir.
- Rakam, tarih ve ölçü birimleri yazımında standartlara uyulmalıdır.

### Başlık ve Özet (Spot) Kuralları

- Başlıklar kısa, net ve dikkat çekici olmalı; 10-12 kelimeyi geçmemelidir.
- Her kelimenin yalnızca **ilk harfi büyük** yazılmalıdır (TÜBİTAK, YÖK, AB gibi kısaltmalar hariç).
- Özet (spot) metinler, başlığı desteklemeli ve **2-3 cümlede en önemli bilgileri** aktarmalıdır.
- Abartıdan ve süslü ifadelerden kaçınılmalıdır.

### Yazı Detayı (Haber Metni) Kuralları

- En önemli bilgiler giriş bölümünde verilerek sonrasında detaylara yer verilmelidir.
- Alıntılar **tırnak içinde** ve **kaynak belirtilerek** sunulmalıdır.
- Kurum ve kuruluş adları tam yazılmalı; kısaltmalar ilk geçtiği yerde parantez içinde gösterilmelidir.
- Üniversitemizin kurumsal kimliğini zedeleyecek, doğrulanmamış, tek taraflı veya önyargılı içerikler yayımlanmamalıdır.

### Görsel ve Video Kullanım Kuralları

- Kullanılan görseller yüksek çözünürlüklü, **net ve yatay formatta** olmalıdır.
- **Telif haklarına riayet edilmeli**, izin alınmamış veya kaynağı belirsiz görsel/video kullanılmamalıdır.
- Görsellerde aşırı filtre, efekt veya manipülasyon yapılmamalıdır.
- Kurumu temsil eden görseller, üniversitenin saygınlığına zarar verecek nitelikte olmamalıdır.

### Kategori Seçimi

- İçerikler doğru kategoriye eklenmeli, birden fazla kategoriye ilgilendiriyorsa bu durum **“NOT:”** kısmında belirtilmelidir.
- Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü, gerekli durumlarda kategorilerde değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

### Etik ve Kurumsal İlkeler

- **Üniversitemizin kurumsal kimliğini zedeleyecek, yanlış veya yanıltıcı bilgi içeren, siyasi, ideolojik ya da toplumsal kutuplaşmaya yol açabilecek içerikler kesinlikle yayımlanmaz.**
- Kişi, kurum veya topluluklara yönelik hakaret, küçültücü ifade veya ayrımcılık barındıran içerikler kabul edilmez.
- ÇAKÜ Medya yalnızca **evrensel akademik değerler, bilimsel doğruluk, toplumsal fayda ve tarafsızlık ilkeleri** doğrultusunda yayın yapar.
- Üniversitemizi ilgilendiren her türlü içerikte **gizlilik, telif, kişilik hakları ve etik kurallara** özen gösterilmelidir.

## Denetim ve Onay

- Tüm içerikler önce ilgili **Web Koordinatörleri** tarafından kurallara uygunluk açısından kontrol edilmeli, ardından **Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü** onayına sunulmalıdır.
- Onaylanmayan içerikler hiçbir şekilde yayına alınmaz.
- Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü, sistemin tamamında kurallar ve işleyiş üzerinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

Bu kurallar; Çankırı Karatekin Üniversitesi'nin kurumsal kimliğini, saygınlığını ve güvenilirliğini korumayı; aynı zamanda kamuoyuna doğru, şeffaf ve akademik ölçütlere uygun bilgi aktarımını garanti altına almayı amaçlamaktadır.



**Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü tarafından belirli periyotlarla gönderilecek uyarılar ve talepler dikkate alınmalıdır. Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü sistemin tamamında, kurallarda ve işleyişte değişiklik yapma hakkını saklı tutar.**



# Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü

