

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCİ

VİDEO WEB YAYINI İŞ AKIŞI

Doküman No	SiÜ.İA-334
İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite içindeki Akademik ve İdari Birimler ve Öğrenci kulüpleri için Çekimi-Kurgusu yapılan etkinliklerin www.yildiztekniktv.com'da yayınlanması.</p>	İletişim Koordinatörlüğü	

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite içindeki Akademik ve İdari Birimler ile öğrenci kulüplerinin grafik tasarım talebi formu ile başvurusu</p> <p>İletişim Koordinatörüyle ön görüşme ve ön kabul. (Zamanlama, içerik, vs.)</p> <p>Kampüs içi, kampüs dışı etkinlik mi?</p> <p>HAYIR → İşlemin kapatılması</p> <p>EVET → Talebin kesin onayının verilmesi.</p>	<p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p>	<p>FR-129 Grafik Tasarım Talep Formu</p>

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Devredilen dokümanların dosya ve kutu olarak gruplanması</p> <p>Dosya veya kutuların numaralandırılması, birimlere ayrılan dolapların numaralandırılması</p> <p>Arşive devredilen dokümanların elektronik ortamda kaydedilmesi ve birimlere göre ayrılan dolap ve raflara yerleştirilmesi</p>	<p>Kurum Arşiv Personeli</p> <p>Kurum Arşiv Personeli</p> <p>Kurum Arşiv Personeli</p>	<p>FR-0150-Arşiv Kayıt Takip Formu</p>

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI

KAYITLI VİDEO GÖRÜNTÜLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	SIÜ.İA-339
İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Üniversite içindeki Akademik ve İdari Birimler ve Öğrenci kulüpleri için Çekimi-Kurgusu yapılan etkinliklerin çoğaltılması</div>	İletişim Koordinatör- lüğü	FR-125 Kayıtlı Video Görüntüleri Talep Formu

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Etkinlik ve Programlar Üniversitemizin web.sayfasında ki duyurular,gelen yazılar veya sözlü bildirimlerle tesbit edilir.</p> <p>Etkinlik saatinden önce Birim Koordinatörü bilgilendirilir.</p> <p>Önceliği İletişim Koordinatörü belirler.</p> <p>Etkinliğin özelliğine ve büyüklüğüne göre basına bilgi verilir ve davet edilir.</p> <p>1</p>	<p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p>	

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

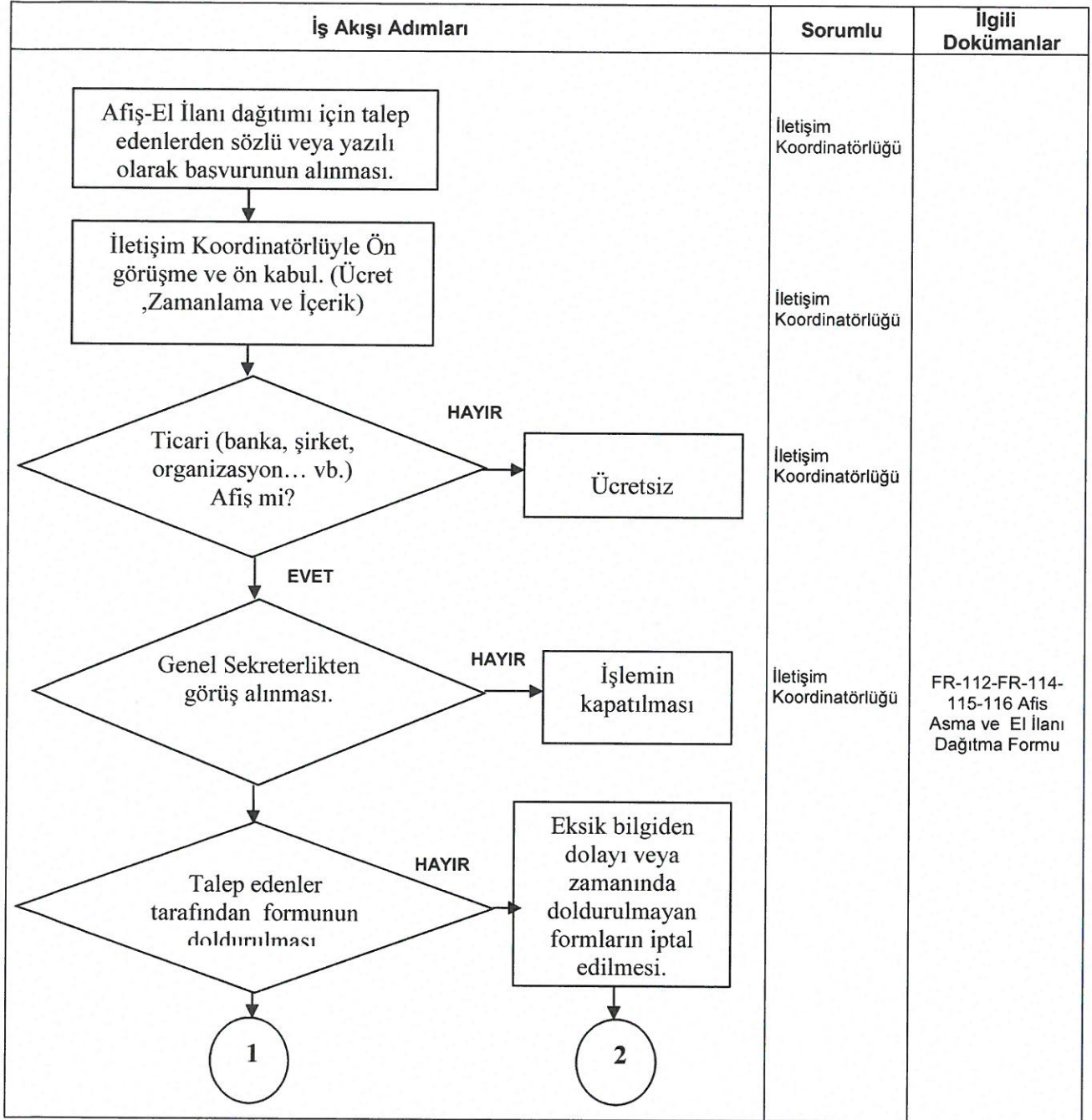
Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Çeşitli güncel etkinlik, özel gün, tören programları, akademik gelişmeler ve üniversitemizle ilgili önemli haberler derlenir.</p> <p>↓</p> <p>Bu bilgiler doğrultusunda web sitemiz güncellenir, takvim sırasına göre duyurular servis edilir.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitemizin resmi Facebook sayfası üzerinden bilgilendirmeler yapılır. Çeşitli görsel materyaller paylaşılır.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitemizin resmi Twitter sayfası üzerinden bilgilendirmeler yapılır. An an gelişmeler yayınlanır.</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p>	

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI



Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMÇİ

VIDEO ARŞİV İŞ AKIŞI

Doküman No	SIÜ.İA-329
İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite içindeki Akademik ve İdari Birimlerden Çekimi yapılan Etkinliklerin Arşivlenmesi.</p> <p>↓</p> <p>Çekim kasetine veya dijital dosyaya arşiv numarası verilerek kayıt altına alınması.</p>	<p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p>	<p>FR-125 Kayıtlı Video Görüntüleri Talep Formu</p>

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite içindeki Akademik ve İdari Birimlerden Çekim talebi.</p> <p>İletişim Koordinatörlüyle Ön görüşme ve ön kabul. (Zamanlama, Çekim Şartları ve İçerik)</p> <p>Ulusal,Uluslar arası, etkinlik mi?</p> <p>Talebin kesin onayının verilmesi.</p>	<p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p>	<p>FR-106 Günlük Kamera Talep Formu</p>

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite içindeki Akademik ve İdari Birimler ile öğrenci kulüplerinin çekim talepleri.</p> <p>İletişim Koordinatörüyle ön görüşme ve ön kabul. (Zamanlama, Çekim Şartları ve içerik)</p> <p>Kampüs içi, kampüs dışı etkinlik mi?</p> <p>HAYIR</p> <p>İşlemin kapatılması</p> <p>EVET</p> <p>Talebin kesin onayının verilmesi.</p>	<p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p>	<p>FR-128 Fotoğraf Çekimi Talep Formu</p>

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite içindeki Akademik ve İdari Birimlerden Kurgu talebi.</p> <p>İletişim Koordinatörlüyle Ön görüşme ve ön kabul. (Zamanlama, Kurgu Şartları ve İçerik)</p> <p>Ulusal,Uluslar arası, etkinlik mi?</p> <p>HAYIR</p> <p>İşlemin kapatılması</p> <p>EYET</p> <p>Talebin kesin onayının verilmesi.</p>	<p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p> <p>İletişim Koordinatörlüğü</p>	<p>FR-122 Kurgu Talep Formu</p>

Hazırlayan
Mali Hizm Uzm. Yrd.
Yiğit AKAR

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI

Talep Tarihi :/...../20..



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
ETKİNLİK TALEP FORMU
(Akademik ve İdari Birimler)

TALEP EDEN BİRİM:		Etkinlik Başlama Tarihi : ../../20..		
SORUMLU KİŞİ(LER):		Etkinlik Bitiş Tarihi : ../../20..		
TELEFON:		Etkinlik Saatleri :-.....		
ETKİNLİK TÜRÜ:	<input type="checkbox"/> Kongre (Ulusal ve Uluslararası) <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Konser <input type="checkbox"/> Sportif Etkinlik <input type="checkbox"/> Hizmet İçi Eğitim	Tahmini Katılımcı Sayısı Üniversite İçi : Üniversite Dışı:		
		Talep Edilen Tahmini Bütçe		
		İl Protokolü Davet Edilecek Mi? <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır		
ETKİNLİK ADI:				
ETKİNLİK KONUSU:				
ETKİNLİĞE KATILACAK KONUŞMACI				
ETKİNLİĞİN YAPILACAĞI YERLEŞKE:	<input type="checkbox"/> Kezer <input type="checkbox"/> Sağlık Yüksekokulu Yerleşkesi <input type="checkbox"/> Merkez <input type="checkbox"/> Kurtalan Yerleşkesi <input type="checkbox"/> Erüh Yerleşkesi			
TALEP EDİLEN SALON(LAR)	TALEP EDİLEN DONANIM			
<input type="checkbox"/> Merkez Kampüs Konferans Salonu <input type="checkbox"/> Müh. Fakültesi Konferans Salonu <input type="checkbox"/> İlahiyat Fakültesi Konferans Salonu <input type="checkbox"/> Ziraat- Veterinerlik Konferans Salonu <input type="checkbox"/> Akademik Birimler İçin İlgili Fakülte Sınıfları (.....)	<input type="checkbox"/> Ses Sistemi <input type="checkbox"/> Sabit Mikrofon <input type="checkbox"/> El/Yaka Mikrofonu <input type="checkbox"/> Media Oynatıcı <input type="checkbox"/> Salon Ekipmanı (Barkovizyon Projeksiyon ve Perde) <input type="checkbox"/> Stand Masası / Masa / Sandalye Adet:...../...../..... <input type="checkbox"/> Fotoğraf Çekimi <input type="checkbox"/> Video Çekimi			
Etkinlik İçin Talep Edilen	Davetiye (Adet)	Afiş (Adet)	Ana sayfa slayder duyurusu	Diğer
Etkinliği Düzenleyen Sorumlu Kişi Adı Soyadı, İmza	Etkinliği Düzenleyen Birim Amiri Adı Soyadı, İmza			
<ul style="list-style-type: none"> Etkinlik düzenleyecek birimlerin; etkinlik talep formunu doldurarak en az 15 gün önce S.K.S Daire Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü'ne ve Basın Halkla İlişkiler Birimine EBYS üzerinden bildirmeleri gerekmektedir. Talep formu ile yapılmayan başvurular dikkate alınmayacaktır. 				



T.C

Siirt Üniversitesi

İletişim Koordinatörlüğü

GRAFİK TASARIM TALEP FORMU

TALEP EDEN BİRİM :

YAPILACAK TASARIMIN İÇERİĞİ:

Talep Edilen tasarım işi	Sayfa Adedi	Sayfa Boyutu	TARİH: / /20.....
Kitapçık <input type="checkbox"/>	A 3 <input type="checkbox"/>	
Afiş <input type="checkbox"/>	A 4 <input type="checkbox"/>	
Broşür <input type="checkbox"/>		A 5 <input type="checkbox"/>	
Davetiye <input type="checkbox"/>		Diğer	
Kartvizit <input type="checkbox"/>		
Dergi-Katalog <input type="checkbox"/>			
Diğer Yayınlar <input type="checkbox"/>			

NOT: İletişim Koordinatörlüğünü arayarak konuyla ilgili bilgilendiriniz.

Talep Eden Birim Yetkilisi
(Bölüm Bşk. /Müdür /İlgili)

Tasarım Sorumlusu

İletişim Koordinatörlüğü

.... / / 20...

SİRT ÜNİVERSİTESİ
ADAY ÖĞRENCİ TANITIM GEZİSİ
BAŞVURU FORMU

BAŞVURU TARİHİ

/ /

OKULUN;

Adı :
Müdürü :
Adresi :
Telefon ve Faksı :
Mail Adresi :

REHBER ÖĞRETMENİN;

Adı ve Soyadı :
Mail Adresi :
GSM :

TANITIM YAPILACAK;

Tarih ve Saat :
Kampüs :
Kişi Sayısı : Öğrenci : Öğretmen ve İdareci :
Sınıf :

Gezi ekibinde bulunacak sorumlu öğretmenimizin GSM numarasının belirtilmesini,

- Geziden en az üç gün önce SiÜ İletişim Koordinatörlüğü'nün aranarak son teyidin yapılmasını rica ederiz.
- Mail Adresimiz :

SiÜ İletişim Koordinatörlüğü

SİÜ İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
TANITIM MALZEMESİ TALEP FORMU

TALEP EDEN BİRİM:		TARİH: / /
Talep Edilen Materyal:	Adet ve İçeriği:	
Tanıtım Kataloğu <input type="checkbox"/>		
Dosya <input type="checkbox"/>		
Kalem <input type="checkbox"/>		
Dergi <input type="checkbox"/>		
Yıldız Poşeti <input type="checkbox"/>		
AÇIKLAMA:		
TESLİM EDEN:	TESLİM ALAN:	

T.C.
Siirt Üniversitesi
İletişim Koordinatörlüğü

GÜNLÜK KAMERA TALEP FORMU

PROGRAM-ETKİNLİK ADI	:	
ETKİNLİK SORUMLUSU ADI	:	
ÇEKİM TARİHİ	:	
ÇIKIŞ SAATİ	:	
DÖNÜŞ SAATİ	:	
ÇEKİM YERİ	:	

GEREKLİ ÇEKİM MALZEMESİ	ÇEKİM HAKKINDA BİLGİ
1.KAMERA <input type="checkbox"/>	
2.MONİTÖR <input type="checkbox"/>	
3.IŞIK <input type="checkbox"/>	
5.TRİPOD <input type="checkbox"/>	
6.GENİŞ AÇI <input type="checkbox"/>	
7.MİKROFON <input type="checkbox"/>	

İMZALAR

İLETİŞİM KOORNİNATÖRÜ

ETKİNLİK SORUMLUSU

GÖREVLİ KAMERA EKİBİ

ADI SOYADI	İMZA	
.....		ÇEKİM ÇIKIŞ SAATİ :
.....		ÇEKİM DÖNÜŞ SAATİ :
		* Çekime çıkış ve dönüş saatleri mutlaka yazılacaktır.

ÇEKİM HAKKINDA DÜŞÜNCELER:

NOT: Konser çekimlerinde en fazla üç eser. Konferans, panel, seminer (Açılış anı) vb. etkinliklerde en fazla 20 dakika çekim yapılmaktadır.

FİLM ÜRETİM BİRİM SORUMLUSU