

# Pamukkale Üniversitesi Kurumsal İletişim Araştırma ve Uygulama Merkezi



## Basın Bülteni ve Haber Yazım Teknikleri Kılavuzu Versiyon 1.0

**Hazırlayanlar**

: Öğr. Gör. Büşra Kırmızıoğlu & Öğr. Gör. Dr. Hüseyin Serhan Çalhan

**Onaylayan**

: Prof. Dr. Eylin Aktaş

**1**

# **Haber ve Haber Bülteni Hazırlama**

## 1.1. HABER YAZMAK – 5N 1K

- 5N-1K kuralı **KİM, NE, NEREDE, NE ZAMAN, NASIL, NEDEN (NİÇİN)** sorularına göre haberin oluşturulması anlamına gelir.
- **“Kim?”** ve **“Ne?”**: Okuyucular, **“Kim ne yaptı?”** **“Kimin başına ne geldi?”** ve **“Ne oldu?”** sorularının cevabını haberde görmek istemektedir. Bu nedenle öncelikle bu iki soru cevaplandırılmalı, ilk paragraftan itibaren okuyucuların merak duygusu giderilmelidir.
- **“Ne zaman?”** ve **“Nasıl?”** soruları da okuyucular açısından önemlidir. Bu sorular da haber metninin devamında cevaplandırılmalı, muhabir haber yazımında öncelikle bu unsurlara yer vermelidir.
- Gazete okuyucuları genellikle 10. satırdan itibaren **“Neden ve niçin?”** diye sormaya başlar. Haber metninde eldeki verilere dayanarak neden sorusu da tarafsız biçimde açıklığa kavuşturulmalıdır. Aksi hâlde okuyucu, haberi okumayı yarıda bırakmakta, habere olan ilgisini kaybetmektedir.

## 1.2. Basın bülteninin içerik özellikleri

- İçerik anlamında haber niteliği taşımalı, **5N 1K** kuralına uygun olarak yazılmalıdır.
- Kısa paragraflar, kısa cümleler, anlaşılır kelimeler kullanılmalı
- İmla kurallarına uymalı
- Sayfa sayısı az olmalı
- Övgüden kaçınılmalı (oldukça yoğun ilgi gördü vb.)
- Belirsiz genellemelerden kaçınılmalı

## 1.2.1. Haber değeri oluşturulabilecek ve dolayısıyla basın bülteni hazırlanabilecek konular

- Piyasaya yeni çıkan ürünler / akademik projeler
- Akademik bir proje ise projenin sonuçları ve çıktıları (çalıştay, sempozyum, kitap gibi)
- Araştırma-geliştirme faaliyetleri (marka, patent, buluş konuları)
- Ürünün, hizmetin, yöneticilerin veya çalışanların aldığı ödüller ve ödül törenleri
- Kuruma yeni seçilen yöneticiler, atamalar
- Yeni anlaşmalar (yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelerle, kurumlarla yapılan anlaşmalar, üniversite-kamu, üniversite-sanayi iş birlikleri, protokoller)
- Kuruluş yıl dönümleri
- Kurumun yaptıracağı merkez, okul vb. temel atma töreni, açılış töreni
- Kurumun düzenlediği konferanslar, seminerler ve özel toplantılar
- Kurumun gerçekleştirdiği sergilerin açılışı
- Kurum içi kurum dışı düzenlenen yarışmalar ve bunları kazananlar
- Kurumsal etkinlikler
- Sosyal sorumluluk çalışmaları
- Kampanyalar

2

## **Birim İletişim Temsilcilerinin Yaşadığı Sorunlar**

## 2.1. İçerik Yetersizliği

- İçeriğin yetersiz oluğu haberleştirme sürecini olumsuz etkilemektedir. Haber talepleri gönderilirken 5N1K'ya uygun şekilde bilgilerin yer aldığı «bilgi notları» hazırlanmalıdır.
- Makam ziyaretleri, firma, kamu kurumu görüşmeleri ile ilgili yalnızca «ziyaret edildi» şeklinde gelen taleplerin haberleştirilmesi mümkün olmamaktadır. Bu kapsamda talep edilen haberler için ziyaret ve görüşme esnasında konuşulan; iş birliği, yardım, eğitim, destek vb. bilgilerin «bilgi notu»na mutlaka eklenmesi gerekmektedir.

## 2.2. Haber Fotoğraflarının Kalitesizliği

- Haber fotoğraflarının kalitesizliği (Düşük çözünürlük vb) haberlerin görünümünü kötüleştirmektedir. Diğer yandan, bazı haberlerin Denizli basınında ve PAÜ Dergide de yer aldığı düşünöldüğünde fotoğrafların kaliteli (yüksek çözünürlük vb) olması önem taşımaktadır. Çekilen fotoğraflar mümkün olduğunca yatay olmalıdır.
- Birim iletişim temsilcilerinden profesyonel düzeyde fotoğraf çekimi beklenmemektedir. Ancak, mümkün olduğunca fotoğrafların birimleri de temsil ettiği düşünölerek fotoğraf çekimine özen gösterilmesi beklenmektedir.

## 2.3. Haber Fotoğraflarının Yetersizliği

- Haber yapılması istenen etkinliğe ilişkin gönderilen fotoğraflar bazen yetersiz kalmaktadır. Örneğin; bir konferans düzenlenmesi sonrası; toplu fotoğraf çekimi, teşekkür belgesi ve/veya katılımcı belgesi (kimler kimlere takdim etti?) gibi katılımcılara takdim edilen materyallere ilişkin bilgiler gönderilen «bilgi notu» içerisinde yer alıyor ise bununla ilgili fotoğrafın da bulunması gerekmektedir.
- Mümkün olduğunca etkinliklerle ilgili en az 2 en fazla 10 adet fotoğraf gönderilmesi uygun görünmektedir. Büyük etkinliklerde fotoğraf sayısı 10 adetten fazla olabilir.

## 2.4. Haber Talebi Sonrası Eklemeler Yapmak

- Birim iletişim temsilcileri tarafından gönderilen metinler mümkün olduğunca gönderilen gün içerisinde işleme alınmaktadır. Haberlerin onay sürecine alınmasından sonra birim iletişim temsilcilerinden gelen «ek bilgi notları», «ek fotoğraflar» haber metni içerisinde yer almayabilmektedir.
- Onayı gelen haber metinlerinin içeriğinin değiştirilmesi ve/veya fotoğrafların eklenmesi çıkarılması mümkün olmamaktadır.
- Birim iletişim temsilcileri mümkün olduğunca eksiksiz «bilgi notu» ve «etkinlik fotoğrafı» göndermelidir.

## 2.5. Bilgi Notu İçerisine Fotoğraf Ekleme

- Birim iletişim temsilcileri tarafından gönderilen bilgi notları içerisine etkinliğe ilişkin fotoğrafların eklendiği görülmektedir. Bu şekilde gönderilen bilgi notlarından fotoğrafların alınarak işlenmesi oldukça güçtür.
- Ayrıca, daha önce de bahsedildiği gibi metin içinde yer alan görsellerin kalitesiz olduğu göz önüne alınmalıdır. Dolayısıyla, haber taleplerinde bilgi notu ve fotoğraflar bir e-posta içerisinde ayrı ayrı gönderilmelidir.
- Fotoğrafların boyutları yüksek ise fotoğruları WinRar ile sıkıştırıp WeTransfer'e yükledikten sonra aldığınız linki (bağlantıyı) e-postanıza ekleyerek göndermeniz de mümkündür.

## 2.6. İzinli/ İzinsiz Fotoğraf Kullanımı

- Üniversitemiz bünyesinde birçok farklı sosyal sorumluluk projeleri de yapılmaktadır. Bu projeler kapsamında düzenlenen etkinliklerde çekilen fotoğrafların izinli olarak haber.pau.edu.tr 'de yayınlanması gerekmektedir. Örneğin; hastane ziyaretlerinde, okul öncesi, ilkokul, ortaokul ziyaretlerinde çocukların fotoğraflarının kullanımında, bir kişiye ya da topluluğa yapılan yardım çalışmaları vb. etkinliklerdeki fotoğrafların paylaşımına dikkat edilmelidir.
- Özellikle, hasta ve/veya çocukların fotoğraflarının yer almasının zorunlu olduğu durumlarda yazılı izin belgelerinin [iletisimofisi@pau.edu.tr](mailto:iletisimofisi@pau.edu.tr) ye gönderilmesi gerekmektedir.
- Yukarıda bahsedilen durumlara örnek olabilecek etkinliklerde bireysel ve toplumsal hassasiyetlerin gözetilmesi önerilmektedir.

## 2.7. Haber Taleplerinin Geç Yapılması

- Yapılan etkinliklere ilişkin taleplerin etkinliğin yapıldığı gün içerisinde ya da ertesi gün gönderilmesi zaman açısından önemlidir. Etkinliğin üzerinden uzun zaman geçmesi haberin yayınlanmasını olumsuz yönde etkilemektedir.
- Bir birim bir hafta içerisinde farklı günlerde etkinlik yapacak olsa da haber taleplerini biriktirmeden [iletisimofisi@pau.edu.tr](mailto:iletisimofisi@pau.edu.tr) ye iletmelidir.
- Aynı gün içerisinde (sabah-öğleden sonra) yapılan farklı etkinlikler var ise etkinlik sonrası haber talepleri gönderilebilir ya da gün sonunda iki ya da daha fazla etkinliğe ilişkin talep gönderilebilir.
- Çok yoğun günlerde bilgi notunu hazırlamak zaman alıyorsa etkinlikten sonraki gün haber talebi yapılmalıdır.

**3**

**iyi Uygulama Örnekleri**

## 3.1. Örnek Metin ve Fotoğraf(lar)

PAÜ Eğitim Fakültesi'nde "Yapay zeka ve matematik" konuşuldu

**Pamukkale Üniversitesi (PAÜ) Eğitim Fakültesi Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü tarafından "Yapay Zeka ve Matematik" konulu bir konferans düzenlendi.**

Melek Sözkese Konferans Salonu'nda gerçekleşen konferansa Eğitim Fakültesi Dekanı Prof. Dr. İzzet Kara, Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölüm Başkanı Prof. Dr. Serkan Sevim, öğretim elemanları ve öğrenciler katıldı.

Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Öğretim Üyesi Prof. Dr. Serdar İplikçi'nin konuşmacı olarak yer aldığı konferansta yapay zekanın tarihçesi, amaçları, kullanım alanları, yapay sinir ağları, eğitimde yapay zekanın kullanımı, gelecekte yapay zekanın yaratacağı kolaylıklar ve riskler anlatıldı.

Soru-cevap bölümünün ardından konferans sonunda Eğitim Fakültesi Dekanı Prof. Dr. İzzet Kara, katkılarından dolayı Prof. Dr. Serdar İplikçi'ye teşekkür plaketi takdim etti.

# 3.1. Örnek Metin ve Fotoğraf(lar)



## **4. KİMER Talep Formları**

## 4.1. KİMER Talep Formlarına Erişim

- Haber talebinde bulunmak için;

[iletisimofisi@pau.edu.tr](mailto:iletisimofisi@pau.edu.tr) adresine e-posta gönderebilirsiniz.

- Haber metni taslağını indirmek için tıklayınız.

Ayrıca, KİMER ile ilgili diğer talepleriniz için;

[paukimer@pau.edu.tr](mailto:paukimer@pau.edu.tr) adresine e-posta gönderebilir ya da <https://www.pau.edu.tr/kimer/tr/sayfa/talep-formlari> adresini ziyaret edebilirsiniz.