

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinin kurumsal kimliğini güçlendirmek üzere faaliyetler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve faaliyetlerin işlevselliğini artırmak amacıyla Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün amaçlarını, görevlerini, faaliyet alanlarını, organizasyon yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, organların görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birimler: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,
- b) Birim Sorumlusu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,
- c) Koordinatör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kurumsal İletişim Merkezi Koordinatörünü,
- ç) Koordinatörlük: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kurumsal İletişim Merkezi Koordinatörlüğünü,
- d) Koordinasyon Kurulu: Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Üniversite birimlerince görevlendirilen İletişim Temsilcilerini,
- e) Koordinatörlük Alt Birimleri: Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi, Haber ve Medya İlişkileri Birimi, Sosyal Medya Birimi, Metin Yazarlığı Birimi, Bilim İletişimi Birimi, Bilgi Edinme Birimini,
- f) Koordinatörlük Alt Birim Sorumluları: Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi, Haber ve Medya İlişkileri Birimi, Dijital Medya ve Web Birimi, Görsel İletişim Tasarımı Birimi, Bilim İletişimi Birimi, Bilgi Edinme Birimi sorumlularını,
- g) Rektör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Rektörlük: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Görevleri, Faaliyet Alanları ve Organları

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik iletişim ilke ve politikalarını belirlemek; bunlara uygun eylem programlarının uygulama süreçlerini hazırlamak ve yönetmek.
- b) Kurumsal iletişimin güçlendirilmesi ve artırılması için gerekli görüldüğü durumlarda eğitim, seminer, konferans vb. gibi etkinlikler, tanıtıcı faaliyetler düzenlemek.

- c) Üniversitenin bilimsel, toplumsal, sanatsal, sportif, çevre vb. alanlarda görünürliğini artırmak için gerekli her türlü faaliyette bulunmak.
- ç) Üniversitenin kurum içi ve dışı her türlü iletişim faaliyetini düzenlemek ve koordine etmek.
- d) Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımı için gerekli stratejileri ve bu konuyla ilgili çalışmaları plânlamak ve gerçekleştirmek.
- e) Protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerek duyulduğunda ihtiyaç belirten birimlere bu kapsamda danışmanlık hizmeti sunmak.
- f) Üniversitenin sosyal medya mecralarında kurumsal kimliğini ve faaliyetlerini temsil etmek.
- g) Üniversitenin imajını, itibarını ve marka değerini güçlendirecek faaliyetlerde bulunmak.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, aşağıda belirtilen alanlarda faaliyette bulunur:

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine, markasına ve itibarına değer katacak iletişim, medya, halkla ilişkiler, reklam ve tanıtım stratejisi oluşturmak ve yönetmek.
- b) Dijital mecralarda ya da basılı olarak, kaliteli içeriklerin üretilmesi ve Üniversitenin bilimsel niteliğine uygun şekilde temsil edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Medya ile bilimsel/sanatsal değerler odaklı bir ilişkinin tesisini ve Üniversitenin ürettiği bilimsel değerini medya aracılığıyla en doğru şekilde topluma aktarılmasını sağlamak-
- ç) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejileri belirlemek, kurumsal kimlik kılavuzu hazırlamak, bu kılavuzu yenilemek ve güncellemek, ilgili eylem planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- d) Üniversitenin aday öğrencilere tanıtılmasını ve yeni öğrencilerin kayıt süreçlerinde oryantasyon programlarının koordine edilmesini sağlamak.
- e) Üniversite ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında iş birliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması süreçlerini yürütmek.
- f) Birimlerin kurumsal iletişim süreçlerine ilişkin ihtiyaç duyacakları danışmanlığı yapmak.
- g) Protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
- ğ) Birimlerin kendilerine özgü nitelikleri göz önünde bulundurularak, ihtiyaçlarını karşılayacak kurumsal iletişim stratejilerinin geliştirilmesi ve uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- h) Faaliyet alanlarıyla ilgili Rektörlük Makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörlüğün organları

MADDE 7- (1) Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcıları
- c) Koordinatörlük Alt Birim Sorumluları
- ç) Koordinasyon Kurulu
- d) İletişim Temsilcileri

Koordinatör ve görevleri

MADDE 8- (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından, 3 (üç) yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, Koordinatörlüğün çalışmalarından doğrudan Rektör veya Rektörün yetkilendirdiği Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Koordinatör'ün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek.
- b) Koordinatörlüğün görev ve faaliyetleri doğrultusundaki çalışmaların düzenli olarak yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- c) Koordinatörlüğün çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili Rektör veya Rektör'ün yetkilendirdiği Rektör Yardımcısı'na (6) aylık dönemlerde çalışma raporu sunmak.
- ç) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılanmasını ve etkin şekilde işleyişini sağlamak üzere gerekli plânlama ve düzenlemeleri yapmak.
- d) İhtiyaç duyulan araç-gereçleri belirlemek ve bunların teminini sağlamak.

Koordinatör yardımcıları ve görevleri

MADDE 9- (1) Koordinatör'ün önerisi üzerine Rektör tarafından en çok 3 (üç) kişi, Üniversitede görevli öğretim elemanları veya idari personel arasından koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilir. Koordinatör'ün görevi başında bulunmadığı hallerde koordinatör yardımcılarından biri Koordinatör'e vekâlet eder. Vekâlet süresi altı ayı aşamaz. Koordinatör'ün görevi sona erdiğinde, Koordinatör Yardımcıları'nın da görevi sona erer.

(2) Koordinatör Yardımcısı'nın görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün faaliyet alanları kapsamında Koordinatör'e yardım etmek.
- b) Rektörlük tarafından haftalık olarak gerçekleştirilecek ve gerçekleştirilmiş faaliyet ve etkinlikleri takip ederek bilgileri toplamak, gerekli iş planlamaları yapmak, Koordinatör'e sunmak.
- c) Koordinatör'ün görevi başında bulunmadığı durumlarda vekâleten Koordinatörlüğü temsil etmek.
- ç) Koordinatör tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Koordinatörlük alt birim sorumluları ve görevleri

MADDE 10- (1) Koordinatörlük alt birim sorumluları, Koordinatör tarafından görevlendirilen ve Koordinatör'e bağlı olarak çalışan akademik ya da idari personeldir.

(2) Koordinatörlük alt birim sorumlularının görevleri şunlardır.

- a) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda Koordinatör'e görevli olduğu birimin yetki ve sorumluluklarında yardım etmek.
- b) Koordinatör tarafından verilecek görevleri yapmak.

Koordinasyon Kurulu ve görevleri

MADDE 11- (1) Koordinasyon Kurulu, Koordinatörlüğün bağlı olduğu ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Üniversite birimlerince görevlendirilen İletişim Temsilcilerinden oluşur. Koordinasyon Kurulu üyeleri 3 (üç) yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Koordinasyon Kuruluna ilgili Rektör Yardımcısı başkanlık eder. İlgili Rektör Yardımcısının toplantıya katılamayacağı durumlarda Koordinatör, Kurula başkanlık eder. Koordinasyon Kurulu gerekli hallerde ve en geç 6 (altı) ayda bir düzenli olarak toplanır. Koordinatör, gerek duyduğunda Kurul'u toplantıya çağırabilir.

(2) Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin iletişim modelini oluşturmak ve bu modelin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- b) İletişimin stratejik bakış açısıyla yönetilmesini sağlamak.
- c) Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasındaki bilim iletişimini, haber akışını sağlamak, eşgüdüm oluşturmak ve tanıtım alanıyla ilgili strateji üretmek.

İletişim temsilcileri ve görevleri

MADDE 12- (1) Koordinatör ile eşgüdümlü olarak çalışan iletişim temsilcileri, fakültelerde dekan yardımcıları; enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve merkezlerde müdür yardımcıları; idari birimlerde en az şube müdürü seviyesinde belirlenecek 1 (bir) personelden oluşur. İletişim Temsilcileri birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

(2) İletişim Temsilcileri'nin görevleri şunlardır:

- a) Birimindeki iletişim ekibini oluşturmak ve bunlar arasında bilgi akışını sağlamak.

b) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri, önemli gelişmeleri zamanında Koordinatörlüğe iletmek.

c) Birimlerin kurumsal internet sitesi ve sosyal medya hesaplarının iletişim stratejileri doğrultusunda etkin kullanımının sağlanmasına öncülük etmek.

ç) Birimlerin bilinirliği üzerine öneriler geliştirmek, bu konuda doğru ve yeterli şekilde çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlük Alt Birimleri

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi

MADDE 13 – (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi'nin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin halkla ilişkiler faaliyetlerini; Üniversitenin misyon ve vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri, kalite politikaları, etik, bilimsel ve kurumsal değerler üzerinden plânlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

b) Üniversitenin tanıtımı, bilimsel, eğitim-öğretim olanakları, iş birliği fırsatlarının duyurulması ile ilgili gerekli stratejileri, uygun mecraları ve politikaları belirlemek; tanıtıma yönelik uygulamaların değerlendirmesini ve analizini yapmak ve raporlamak.

c) Üniversite bünyesinde ya da farklı platformlarda düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri ile konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, fuar, şenlik, tanıtım faaliyetleri vb. gibi etkinlikleri düzenlemeye yardımcı olmak; düzenleyen ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, katılım ile ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

ç) Resmi ya da özel kurum ve diğer kurumlardan Üniversiteye ulaşan etkinlik duyurularını ilgili kişilere duyurmak ve duyurulması ile ilgili gerekli organizasyonu yapmak.

d) İlgili Rektör Yardımcısı ya da Koordinatör'ün belirlediği süre içinde ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi ve faaliyet ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin, Rektörlük Makamınca yapılması uygun görülen etkinlikleri için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, broşür, teşekkür belgesi, sertifika vb. çalışmalarını yürütmek

f) Üniversitenin çalışanları ile etkili iletişimi gerçekleştirmek.

g) Üniversitenin paydaşları ile etkin bir iletişim köprüsü kurmak.

ğ) Kurumsal itibar yönetimine yönelik faaliyetleri plânlamak ve yönetmek.

h) Kurumsal aidiyeti geliştirmeye, kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

ı) Kurumsal sosyal sorumluluk proje ve faaliyetlerinin amacına ulaşmasına katkı sunmak.

i) Üniversitenin yıl boyu gerçekleştirdiği ve/veya katıldığı faaliyetlerin verilerini toplamak ve raporlamak.

j) Üniversitenin Kurumsal Protokol Listesinin güncelliğini takip etmek, protokol üyelerinin görev değişiklikleri sonrasında kurum içi ve kurum dışı Kurumsal Protokol Listesini güncellemek.

k) Üniversitede yapılacak tören, etkinlik, karşılama, uğurlama, sıradüzen vb. durumlarda uygulanacak protokol usullerini düzenlemek,

l) Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Haber ve Medya İlişkileri Birimi

MADDE 14 – (1) Haber ve Medya İlişkileri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin haber niteliği taşıyan faaliyetlerinin görsel, işitsel, yazılı ve dijital medya ortamlarında doğru şekilde yer almasını sağlamak.

b) Üniversitenin çeşitli platformlarda ihtiyaç duyacağı fotoğraf ve video çekimlerini yapmak.

c) Medya ortamlarının özellikleri göz önünde bulundurularak Üniversitenin bilimsel birikimini ve potansiyelini ortaya çıkartacak kaliteli içeriklerin hazırlanması ve bunların ilgili medya ortamında yayınlanmasını sağlamak.

ç) Üniversiteyle ilgili yayımlanmış görsel ve yazılı haberleri toplamak, raporlamak ve bunları Koordinatörlük, Rektörlük Ofisi ve ilgili birimlerle paylaşmak.

d) Medya kuruluşları ve gazeteciler ile etik ilkelere uygun iş birlikleri geliştirmek.

e) Medyada Üniversite hakkında çıkan olumsuz ve hatalı yayınların düzeltilmesi ve tekrar etmemesi için gerekli önlemleri almak.

f) Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Dijital Medya ve Web Birimi

MADDE 15 – (1) Dijital Medya ve Web Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin ve Koordinatörlüğün internet sitelerinin, sosyal medya hesaplarının içeriklerini geliştirmek; tasarımını, işletilmesini ve yönetilmesini sağlamak.

b) Kullanıcı etkileşimlerini takip etmek, soru-yanıt süreçlerini yürütmek.

c) Sosyal ağ analizleri verilerine dayalı olarak kurumsal imaj/itibar çalışmaları yapmak.

ç) Üniversitenin internet sitesi başta olmak üzere tüm birimlerdeki sitelerin Koordinatörlükçe belirlenen iletişim modeline uygun şekilde yürütülmesini temin etmek, dijital ortamda kurumsal bütünlüğün korunmasını sağlamak.

d) Üniversitenin sosyal medya hesaplarını yönetmek.

e) Dijital ortamda ihtiyaç duyulan tüm içerikleri üretmek.

f) Üniversitenin dijital ortamlardaki faaliyetlerinin etkinliğini artıracak, kurumsal itibar yönetimini ve imajını güçlendirecek projeler geliştirmek.

g) Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Görsel İletişim Tasarımı Birimi

MADDE 16 – (1) Görsel İletişim Tasarımı Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversite web sayfasını güncellemek, haber, etkinlik ve duyuru tasarımlarını yapmak yayımlamak.

b) Üniversitenin görsel iletişim tasarımı çalışmalarını etkin biçimde yürütmek.

c) Birimlerden gelen taleplere göre etkinlik ve tanıtım materyalleri tasarlamak.

ç) Grafik, fotoğraf, video tasarımı faaliyetlerini yürütmek.

d) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve geliştirmek.

e) Üniversite birimlerine, internet sitelerinin tasarımı ve yönetimi konusunda danışmanlık yapmak.

f) Üniversite birimlerinin görsel iletişim materyallerini hazırlayabilmeleri için onlara gerekli eğitimleri vermek, danışmanlık yapmak.

g) Üniversite logolu farklı ürün tasarımları yapmak.

ğ) Üniversiteye ilişkin fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak.

h) Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bilim İletişimi Birimi

MADDE 17 - (1) Bilim İletişimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitede yürütülen araştırmaların süreç ve sonuçlarının toplumla paylaşılmasına yönelik bilim iletişimi mekanizmalarının kurulmasını ve yürütülmesini sağlamak.

b) Üniversite bilim insanlarının ve Üniversitedeki tüm birimlerin kurumsal bağlamda toplumla gerçekleştireceği iletişimi sağlamak.

c) Üniversite birimlerinin bilim iletişimine dair paylaşımlarını takip ve analiz etmek.

ç) Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi Edinme Birimi

MADDE 18-(1) Bilgi Edinme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversiteye CİMER aracılığıyla yapılan başvuruları değerlendirerek, ilgili birimlere iletmek ve geri bildirimlerin verilmesini sağlamak, mevzuat çerçevesinde cevaplamak, arşivlemek, raporlamak.

b) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları değerlendirerek, ilgili birimlere iletmek ve geri bildirimlerin verilmesini sağlamak, mevzuat çerçevesinde cevaplamak, arşivlemek, raporlamak.

c) Açık Kapı aracılığıyla yapılan başvuruları değerlendirerek, ilgili birimlere iletmek ve geri bildirimlerin verilmesini sağlamak, mevzuat çerçevesinde cevaplamak, arşivlemek, raporlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 20- (1) 15.03.2023 tarihli ve 374/2 sayılı Senato Kararıyla kabul edilen Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	27/3/2025	475/6 sayılı Senato Kararı