

# BAYBURT ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### MADDE 1-

a) Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**MADDE 2-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 3-** Bu yönergede geçen;

- Birimler: Bayburt Üniversitesi'nin fakültelerini, enstitülerini, yüksekokullarını, koordinatörlüklerini ve daire başkanlıklarını,
  - Koordinatörlük: Bayburt Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
  - Koordinatör: Bayburt Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
  - Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü,
  - Üniversite: Bayburt Üniversitesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Teşkilatı ve Görevleri

#### Koordinatörlüğün Görevleri

**MADDE 4-** Koordinatörlüğün görevleri, Bayburt Üniversitesi'nin mensupları ve birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak, üniversitenin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmek, üniversitenin kurumsal kimliğini, ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtmak, üniversitenin kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmaktır.

#### Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

**MADDE 5-** Koordinatörlük, bu yönergenin dördüncü maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

- Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerinin oluşturulması,
- Üniversitenin lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının tanıtımıyla ilgili programlar düzenlenmesi,
- Koordinatörlüğe bağlı olarak, faaliyetleri fiilen yürütecek tanıtım ekip ve toplulukların oluşturulması,
- Rektör tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Birimlerin düzenlediği etkinliklerin gerçekleştirilme sürecinde birimlere etkinlik formatlarının oluşturulmasında, protokol düzenlenmesinde, etkinliğin duyurulmasında vs. danışmanlık yapılması.

## **Koordinatörlük Organları**

**MADDE 6-** Koordinatörlüğün organları, koordinatör, koordinatör yardımcıları ve koordinatörlüğün alt birimleridir.

### **Koordinatör**

**MADDE 7-** Koordinatörlüğün amaç ve görevleri doğrultusunda görev yapmak üzere, koordinatör ve koordinatörlük personeli, rektör tarafından üniversitenin personeli arasından görevlendirilir. Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Üniversitenin etkin tanıtımı için, tanıtım ihtiyacını tespit ederek buna uygun iletişim stratejisi ve planını, bunun ayrılmaz birer parçası olarak bütünleşmiş iletişim planlarını hazırlamak,
- c) Çeşitli kurum ve kuruluşlarla, karşılıklı kazanım sağlayacak işbirliklerini oluşturmak,
- d) Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,
- e) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak rektöre düzenli çalışma raporu sunmak,
- f) Koordinatörlükte yer alan bölümlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak.

### **Koordinatör Yardımcıları**

**MADDE 8-** Koordinatörlük bünyesinde biri basın-yayın ve halkla ilişkiler birimi ile ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ilişkiler biriminden; biri sosyal ve dijital medya biriminden; bir diğeri ise etkinlik biriminden sorumlu olmak üzere toplam üç koordinatör yardımcısı görev yapar. Koordinatör yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Kendi bünyelerinde bulunan birimlerin çalışmalarını yürütmek, ilgili çalışmaları takip etmek,
- b) İletişim temsilcileri ile sürekli irtibat halinde olarak organizasyon ve çalışmalardan haberdar olmak ve gerekli desteği sağlamak,
- c) İletişim temsilcilerinden gelen talep ve şikâyetleri koordinatöre iletmek,
- d) Sorumlu oldukları birimlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak,
- e) Kendi birimleriyle ilişkili faaliyetleri düzenli olarak koordinatöre rapor halinde sunmak,
- f) Koordinatörün verdiği diğer görevleri yürütmek.

### **Koordinatörlüğün Alt Birimleri**

**MADDE 9-** Koordinatörlüğün çalışmaları, görev tanımları itibariyle, iş birliği içerisinde çalışma yükümlülüğü bulunan, aşağıdaki altı birim tarafından yürütülür:

#### **1- Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi**

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,
- b) Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,
- c) Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak,
- d) Üniversite personelinin e-gazetede, medyada yer almasını istediği etkinlik veya bireysel başarıları (TUBİTAK, AR-GE, AB projelerinin kabulü, ulusal/uluslararası etkinlik ve

- organizasyonlarda elde edilen başarılar, yerel yönetimler ile işbirliği vb.) ile ilgili koordinatörlüğe iletilen haberlerin düzenlenip yayınlanmasını sağlamak,
- e) Koordinatörlüğün ve diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye, kart tasarımı vb. gibi tüm görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılayarak kurumsal kimlik çalışmalarına destek olmak,
  - f) Üniversitede düzenlenen etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çekmek, onları düzenlemek, yayınlamak ve arşivlemek,
  - g) Rektörlük bünyesinde yapılması tasarlanan etkinliklerle ilgili davetiye, afiş vb. materyalleri düzenleyerek yaymak,
  - h) Üniversitenin tanıtım, reklam çalışmalarına öncülük etmek; gerekli imaj çalışmaları yapmak,
  - i) Üniversitenin fuarlara katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek,
  - j) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlamak,
  - k) Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler tertip etmek,
  - l) Üniversiteye e-posta yoluyla veya yazılı olarak ulaşan bilgi edinme taleplerini almak ve ilgili birimlere iletmek,
  - m) Üniversite bünyesinde düzenlenen sosyal, bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında üretilen yayınları (kitap, dergi vb.) ilgili birim, kişi ve kuruluşlara iletmek,
  - n) Üniversiteye diğer eğitim-öğretim kurumları tarafından gerçekleştirilecek her türlü ziyareti ilgili birimle iletişim kurarak yönetmek.

## **2- Sosyal ve Dijital Medya Birimi**

Sosyal ve Dijital Medya Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Sosyal medyadaki kurum hesaplarını yöneterek güncellemek, analizlerini yapıp raporlamak, içeriklerini oluşturmak,
- b) Diğer üniversite ve kurumların sosyal medya iletişim yönetimlerini takip ederek, farklı ve başarılı iletişim çözümleri bulmak,
- c) Haber kanalı olmayan tüm web platformlarını (forum-blog vs.) takip edip üniversiteyi etkileyen tüm yazıları incelemek ve düzeltici hareketlerde bulunmak,
- d) Üniversitenin ve koordinatörlüğün internet sayfalarının güncellenmesini sağlamak,
- e) İnternet sitesinin analizlerini yapmak,
- f) Etkinlik, duyuru ve haberlerin internet sayfasında yer almasını sağlamak,
- g) İnternet sayfasında yer alan bilgilerin yabancı dillere çevirisini sağlamak ve yayınlamak.

## **3- Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Birimi**

Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversite ile diğer kurumlar arasındaki bağlantıyı kurarak, bilgi ve evrak alış verişini yönetmek,
- b) Diğer kurum ve kuruluşların tasarladığı etkinliklerde görevlendirilmek üzere gelen personel taleplerini ilgili birim/birimlerden alıp değerlendirerek süreci yönetmek,
- c) Üniversite bünyesinde bulunan bütün birimler arasındaki bağlantıyı kurarak, bilgi ve evrak alış verişini yönetmek,
- d) Üniversite ile uluslararası kurum ve kuruluşlar arasındaki bağlantıyı kurarak, bilgi ve evrak alış verişini yönetmek,

- e) Üniversite ile uluslararası kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak olan fuar, sergi, sempozyum vb. faaliyetlerin takibini yaparak koordinatöre iletmek,
- f) Üniversite ile ulusal ve uluslararası diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan ikili anlaşmaların takibini yaparak koordinatöre iletmek.

#### **4- Etkinlik Birimi**

Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin etkinlik yönetimi, organizasyon ve sponsorluklar, öğrenci kulüpleri ile olan ilişkiler işlemlerini yerine getirecek alt birimleri organize etmek ve yönetmek,
- b) Yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak e-posta yoluyla yayınlamak,
- c) Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilmesi tasarlanan sosyal, bilimsel ve kültürel etkinlikler için tesis ve imkânları planlamak,
- d) Üniversite birimleri tarafından gerçekleştirilmesi tasarlanan tüm etkinlikler hakkında iletişim temsilcileri (bkz. 6.1.) ile irtibat kurarak bilgi edinmek.

#### **5- Koordinasyon Kurulu**

Koordinatör, koordinatör yardımcıları, koordinatörlük alt birimleri ile iletişim temsilcilerinden oluşan ve iki ayda bir koordinatörün çağrısıyla toplanan koordinasyon kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında içerik akışı sağlamak, eşgüdüm oluşturmak,
- b) İletişim ve tanıtım alanıyla ilgili farkındalık oluşturup strateji üretmek.

Koordinasyon kurulunda yer alan iletişim temsilcilerinin tanım ve görevleri aşağıda yapılmıştır:

##### ***5.1.İletişim Temsilcileri***

Koordinatör ile iş birliği olarak çalışan iletişim temsilcileri, fakülte dekan yardımcıları, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdür yardımcıları, koordinatörler ya da yardımcıları, daire başkanlıklarının ilgili şube müdürleri ile birer personel ve öğrenci konseyi temsilcisinden oluşur. İletişim temsilcileri bağlı buldukları birim amiri tarafından görevlendirilir. İletişim temsilcilerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini oluşturmak,
- b) Birimindeki personel ve öğrenciler arasında bilgi akışını sağlamak,
- c) Koordinatörlükçe oluşturulan formlar aracılığı ile üniversite birim taleplerini koordinatörlüğe iletmek,
- d) Teknik olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla içerik olarak koordinatörlükle birlikte çalışarak birim internet sayfasında yer alan haberleri ve içerikleri koordinatörlük ile paylaşarak bilgilerin tek merkezde toplanmasına yardımcı olmak,
- e) Birimlerin web sitelerinin daha aktif ve işlevsel kullanılmasını sağlamak amacı ile koordinatörlükçe talep edilen Türkçe ve İngilizce içeriklerin temin edilmesini sağlamak,
- f) Akademik faaliyetlerin Akademik Değerlendirme Sistemine işlenmesi hususunda gerekli takibi yürütmek,
- g) Biriminde yapılan akademik faaliyetleri üç ayda bir ya da koordinatörlüğün talebi üzerine koordinatörlüğe rapor etmek,
- h) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri koordinatörlüğe iletmek.

## **Görevli İletişim Temsilcileri Tarafından Koordinatörlüğe İletilecek Olan Talepler**

**MADDE 10-** Görevli iletişim temsilcileri tarafından koordinatörlüğe iletilecek olan taleplerle ilişkili olarak dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Tüm bilgi, görsel ve linkler (haber, duyuru vb.) eksiksiz olarak ve koordinatörlüğün oluşturduğu formlar aracılığı ile tek seferde iletilmelidir.
- b) Tasarım, fotoğraf ve video çekimi talepleri en az 10 gün öncesinden Koordinatörlüğün oluşturduğu formlar aracılığı ile iletilmesi durumunda plana alınacak ve gerçekleştirilecektir.
- c) Birim ile ilgili haber ve sosyal medya paylaşımı talepleri daha profesyonel içeriklerin oluşturulabilmesi için en az üç gün öncesinden koordinatörlüğün oluşturduğu formlar aracılığı ile koordinatörlüğe iletilmelidir. Bu paylaşımların birim tarafından yapılması durumunda aynı gün içerisinde koordinatörlüğe de bilgi verilmelidir.
- d) Taleplerin, ilgili yönergelerle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde onaylanmış olması gerekmektedir. Onaylanmamış etkinlikler için gelen talepler koordinatörlükçe işleme alınmaz.
- e) Koordinatörlükten talep edilen işlere ilişkin bir maliyet doğacak ise Genel Sekreterlik ya da üniversite birim sekreterliği makamlarından onay alınması zorunludur. Onayı alınmamış bütçe gerektiren üretimler gerçekleştirilmeyecektir.
- f) Koordinatörlük, kadrosunda mevcut personelin bulunmaması ya da iş yükünün yoğun olduğu durumlarda gelen talepleri geri çevirme ya da iş teslim zamanında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

## **Çalışma İlkeleri**

**MADDE 11-** Koordinatörlüğün çalışma ilkeleri aşağıda yer almaktadır:

- a) Ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi, davet en az 5 gün öncesinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne bildirilmelidir.
- b) Rektörlük Makamı haricindeki birim etkinliklerinin (konferans, kongre, sempozyum, çalıştay, söyleşi vb.) davetiye dağıtımını ilgili birim tarafından gerçekleştirilecektir.
- c) Üniversitemiz birimleri, yapılması Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlikler için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, kitapçık, broşür, teşekkür belgesi vb. çalışmaların içeriklerini en az 10 gün önce koordinatörlüğe ulaştırmalıdır.
- d) Üniversitemiz birimleri, sadece tanıtım, bilimsel toplantı ve sportif etkinlikler çerçevesinde fotoğraf çekim talebinde bulunabilir. Bu taleplerin en az 10 gün önce etkinlik bilgisi (yer-zaman) ile birlikte koordinatörlüğe bildirilmesi gerekmektedir. Yurtdışında üniversitemiz personeli tarafından katılım sağlanan kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik haber ya da duyurunun yapılmasını talep eden kişi ya da kişilerce etkinlik detayı ile fotoğrafları (jpeg halinde), en kısa zaman içerisinde koordinatörlük e-posta adresine gönderilmelidir.
- e) Üniversite personeli e-gazetede veya medyada yer almasını istediği etkinlik veya bireysel başarıları (TÜBİTAK, ARGE ve AB projeleri kabulü, ulusal/uluslararası etkinliklerdeki başarılar, yerel yönetimler ile işbirliği vb.) ilgili birim İletişim Temsilcisi tarafından koordinatörlüğe bildirilmelidir.
- f) Üniversitemiz birimleri, büyük çapta gerçekleştirecekleri (Rektörlük birimi ile işbirliği içerisinde olanlar) etkinlikler için en az 10 gün önce etkinlikle ilgili bilgi vermek kaydıyla Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nden sunucu talebinde bulunabilir.

- g) Öğrenci kulüp ve topluluklarının Sağlık Kültür Daire Başkanlığı tarafından onaylanmış etkinlikleri program içeriği ile birlikte, ilgili Daire Başkanlığı iletişim temsilcisi aracılığıyla, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne ivedi olarak bildirilmeli; hazırlanan afişler ve davetiyeler Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile paylaşılmalıdır.
- h) Üniversitemiz logosunun doğru kullanılması için gerekli dikkat ve özen gösterilmelidir.
- i) Üniversitemiz birimlerinin renkli ve siyah-beyaz fotokopi talepleri Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından karşılanmamaktadır.
- j) Şehir içinden veya şehir dışından farklı öğrenci grupları tarafından üniversiteye gerçekleştirilecek her türlü ziyaret koordinatörlük kanalıyla kabul edilecek olup, birimlere başvuru yapılması halinde ise ilgili birim tarafından İş İstek Formu ile koordinatörlüğe bildirmesi gerekmektedir.
- k) Üniversiteye bağlı olan tüm birimlerin, ulusal ya da uluslararası kurum ya da kuruluşlarla olan ilişkilerini Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü aracılığıyla yürütmesi gerekmektedir. Bu bağlamda üniversiteye bağlı birimlerden veya akademik ya da idari personelden istenen her türlü faaliyet desteği koordinatörlüğe bildirilmeli; doğrudan birimlere yapılan istekler koordinatörlüğe yönlendirilmelidir.
- l) Üniversite personelinin anne-baba-eş-çocuk vefat haberleri veya çocuklarının doğum haberleri ile ilişkili duyurular ilgili birim sorumluluğunda olup gelişmelerin birim iletişim temsilcisi tarafından koordinatörlüğe de bildirilmesi gerekmektedir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**MADDE 12-** Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün akademik, teknik ve idari personel ile kaynak ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesi uyarınca, koordinatörün önerisi üzerine Rektörlük tarafından karşılanır.

**MADDE 13-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu Yönerge 27/03/2019 tarih ve 2019/79 sayılı karar ile Bayburt Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 15-** Bu Yönerge hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.