

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
BASIN VE KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Basın ve Kurumsal İletişim Müdürlüğünün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Basın ve Kurumsal İletişim Müdürlüğüne bağlı alt birimlerin faaliyet alanlarını, görevlerini çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesini,
 - b) Rektör: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Birim: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'nin Fakültelerini, Enstitülerini, Yüksekokullarını, Meslek Yüksekokullarını, Merkez Müdürlüklerini, Koordinatörlükleri ve Daire Başkanlıklarını,
 - ç) Birim Temsilcisi: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'nin Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini, Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Merkez Müdürlerini, İlgili Koordinatörleri ve Daire Başkanlarını,
 - d) Koordinasyon Kurulu: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'ne bağlı birim temsilcilerini,
 - e) Koordinatör: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Basın ve Kurumsal İletişim Müdürlüğünün Koordinatörünü,
 - f) Koordinatör Yardımcısı: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Basın ve Kurumsal İletişim Müdürlüğü Koordinatör Yardımcısını,
 - g) Müdürlük: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Basın ve Kurumsal İletişim Müdürlüğünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevi, Faaliyet Alanları ve Organları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevi;

- a) Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesinin sahip olduğu değerler ve bilimsel ilkeler doğrultusunda, üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun; yenilikçi, gelişmelere açık, hızlı ve etkin bir Basın ve Kurumsal İletişim Müdürlüğü olabilmek,
- b) Üniversitenin sahip olduğu değerlerin, akademik niteliğin ve eğitim-öğretim olanaklarının ulusal ve uluslararası kamuoyuna etkin biçimde duyurulması için çalışmaları planlamak ve gerçekleştirmek,
- c) Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişimini sürdürülebilir kılmak,
- ç) Üniversitenin kurumsal kimliğini ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak kurumsal itibarını, imajını ve marka değerini geliştirecek ve güçlendirecek çalışmalarda bulunmak,
- d) Üniversitenin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem planları hazırlamak ve bu planların uygulama süreçlerini yönetmektir.

Müdürlüğün faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Müdürlük, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine, markasına ve itibarına değer katacak iletişim, medya, halkla ilişkiler, reklam ve tanıtım stratejilerinin oluşturulması ve yönetilmesi.
- b) Farklı mecralara uygun sürdürülebilir içeriklerin üretilmesi ve Üniversitenin bilimsel niteliğine uygun şekilde temsil edilmesi.
- c) Üniversite ile medya kuruluşları arasında değer odaklı bir ilişkinin tesisi ve Üniversitenin ürettiği bilimsel değerın medya aracılığıyla en doğru şekilde topluma aktarılmasının sağlanması.
- ç) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenmesi, kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, kılavuzun yenilenmesi ve güncellenmesi, ilgili eylem plânlarının hazırlanması ve uygulanması.
- d) Üniversite ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında iş birliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması.
- e) Üniversitenin eğitim programlarına ve eğitim olanaklarına ilişkin tanıtım faaliyetlerinin düzenlenmesi.
- f) Müdürlüğü oluşturan alt birimler arasında iş birliği, uyum ve koordinasyonu sağlanması.
- g) Müdürlüğün hizmet kalitesinin ve çalışma performansının artırılması.
- ğ) Üniversite bünyesinde düzenlenen tüm etkinliklerin ve resmi sosyal medya hesaplarının yönetimini üstlenmesi.
- h) Rektörlük Makamının vereceği alanıyla ilgili diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Müdürlüğün organları

MADDE 7- (1) Müdürlük,

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcısı
- c) Koordinasyon Kurulu'ndan oluşmaktadır.

Koordinatörün görevleri ve atanması

MADDE 8- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Yönergede belirtilen amaçlara ilişkin görevleri yürütmek.
- c) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili, Rektör'e bilgi vermek.
- ç) Müdürlük bünyesindeki birimlerin yapılanmasını ve etkin şekilde işleyişini sağlamak, gerekli plânlama ve düzenlemeleri yapmak.
- d) Üniversitenin akademik niteliğinin ve eğitim-öğretim olanaklarının kamuoyuna etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak.
- e) Üniversite ile medya kuruluşları arasında iletişim koordinasyonunu sağlamak.
- f) Müdürlükte görev yapan personellerin iş tanımlarını ve sorumluluk alanlarını belirlemek.
- g) Müdürlüğü oluşturan alt birimler arasında iş birliği, uyum ve koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün hizmet kalitesini ve çalışma performansını artırmak.
- h) Üniversite bünyesinde düzenlenen tüm etkinlikleri takip etmek.
- ı) Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarını ve web sayfasını takip etmek.
- i) Rektörün basın, halkla ilişkiler ve tanıtma alanına yönelik olarak vermiş olduğu diğer görevleri ve talimatları yerine getirmek.

(2) Koordinatör, Rektör tarafından Müdürlüğün amaç ve görevlerini yerine getirmek üzere Üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilir.

(3) Koordinatör, Müdürlüğün çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur.

Koordinatör yardımcısının görevleri ve atanması

MADDE 9- (1) Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Birimin faaliyetlerinin amaca uygun olarak yürüyüş ve işleyişini sağlamak için gerekli tüm tedbirleri almak ve uygulamak,
- b) Koordinatörün üstlendiği tüm görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde koordinatöre yardımcı olmak,
- c) Gerekli hallerde koordinatöre vekâlet etmek.

(2) Koordinatör Yardımcısı, Rektör tarafından Müdürlüğün amaç ve görevlerini yerine getirmek üzere Üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilir.

Koordinasyon kurulunun görevleri ve oluşumu

MADDE 10- (1) Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin iletişim modelini oluşturmak ve sürekli iyileştirilmek.
- b) İletişimin stratejik bakış açısıyla yönetilmesini sağlamak.
- c) Üniversitenin akademik ve idarî birimleri arasındaki haber akışını sağlamak, eşgüdüm oluşturmak.
- ç) Kriz yönetimi uygulamalarıyla birimlerin iletişim kapasitesini güçlendirmektir.

(2) Koordinasyon Kurulu, Koordinatör ve Üniversite birimlerince görevlendirilen Birim Temsilcilerinden

oluşur.

(3) Koordinasyon Kurulu düzenli olarak yılda bir toplanır. Koordinatör, gerek duyduğunda Kurul'u

toplantıya çağırabilir.

(4) Koordinasyon kurulunda sunulan görüşlerin tamamı tavsiye niteliğinde bir rapor ile müdürlüğe bildirilir.

Birim temsilcileri

MADDE 11- (1) Birim Temsilcisi, Akademik Birimlerde Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Sekreteridir, İdari Birimlerde Daire Başkanı veya Daire Başkanının görevlendireceği Şube Müdürüdür. Birim Temsilcileri tüm birimlerin temsilcilerinden oluşur.

(2) Birim Temsilcilerinin görevleri şunlardır:

a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği kişilerle iletişim ekibini oluşturmak ve bunlar arasında bilgi akışını sağlamak.

b) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri Müdürlüğe iletmek.

c) Müdürlüğün vereceği alanıyla ilgili diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Birimleri Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün birimleri

MADDE 12- (1) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

a) Medya İlişkileri ve Haber Hizmetleri Birimi

b) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi

c) Dijital Medya Birimi

ç) Görsel İletişim Tasarımı Birimi

Medya ilişkileri ve haber hizmetleri birimi

MADDE 13- (1) Medya İlişkileri ve Haber Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversitenin faaliyetlerini takip etmek, haber haline getirilmesini sağlamak, fotoğraf-video

çekimlerini yapmak, web sayfasında yayınlamak, görsel, işitsel, yazılı ve dijital medya ortamlarında doğru şekilde yer almasını sağlamak.

b) Medya ortamlarının özellikleri göz önünde bulundurularak Üniversitenin bilimsel birikimini ve

potansiyelini ortaya çıkartacak içeriklerin hazırlanması ve bunların ilgili medya ortamında yayınlanmasını sağlamak.

- c) Rektörün katılacağı etkinlik ve ziyaretlerin takibini yapmak, haber metinlerini hazırlamak, fotoğraf-

video çekimlerini yapmak ve içeriklerin kurgulamasını yaptıktan sonra ilgili mecralarda (kurum web sitesi/sosyal mecralar vs.) yayımlamak.

- ç) Haber ve fotoğraf arşivi oluşturmak, düzenlemek ve takibini yapmak.
d) Üniversite web sayfasına veri girişini sağlamak ve içeriklerini güncellemek.
e) Medya kuruluşları ve gazeteciler ile etik ilkelere uygun iş birlikleri geliştirmek.
f) Medyada Üniversite hakkında olumsuz ve hatalı çıkan/çıkacak yayınların önlenmesi/düzeltilmesi ve

tekrar etmemesi için gerekli çalışmaya yapmak ve önlemleri almak.

Halkla ilişkiler ve tanıtım birimi

MADDE 14- (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversitenin halkla ilişkiler faaliyetlerini bütünlük iletişim yönetimi perspektifinde plânlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

- b) Üniversitenin tanıtımı için gerekli stratejileri, uygun mecraları ve politikaları belirlemek, tanıtıma

yönelik uygulamaların değerlendirmesini ve analizini yapmak.

c) Üniversitenin çalışanları ile sağlıklı iletişimi gerçekleştirmek ve üniversitenin paydaşları ile etkin bir iletişim köprüsü kurmak.

- ç) Kurumsal itibar yönetimine yönelik faaliyetleri plânlamak ve yönetmek.

- d) Kriz yönetimi çerçevesinde iletişim çalışmalarını plânlamak ve yürütmek.

e) Kurumsal aidiyeti geliştirmeye ve kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

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

- g) Kurumsal iletişim faaliyetlerinin bütününde etik ilkelere uygunluğu denetlemek.

ğ) Tüm eğitim kurumlarında (liseler başta olmak üzere) öğrenim gören üniversite adaylarına yönelik tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek.

h) Resmi yazışmayla gelen talepler üzerine üniversite yönetiminin bilgisi ve oluru dahilinde fuar ve mesleki tanıtım kariyer günlerine katılım sağlamak, gerekli görüşme ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.

ı) Şehir içi ve şehir dışından talepte bulunan kurum ve kuruluşlara üniversitemizi tanıtan materyallerin gönderilmesini sağlamak.

Dijital medya birimi

MADDE 15- (1) Dijital Medya Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversitenin ve Müdürlüğün web sayfalarının yönetilmesini sağlamak.

b) Üniversite birimlerine, web sayfa yönetimi konusunda danışmanlık yapmak.

- c) Üniversitenin web sayfası başta olmak üzere tüm birimlerdeki sitelerin Müdürlükçe belirlenen iletişim modeline uygun şekilde yürütülmesini temin etmek ve dijital ortamda kurumsal bütünlüğün korunmasını sağlamak.
- ç) Üniversitenin sosyal medya hesaplarını yönetmek.
- d) Dijital ortamda ihtiyaç duyulan tüm içerikleri üretmek.
- e) Üniversitenin dijital ortamlardaki faaliyetlerinin etkinliğini artıracak, kurumsal itibar yönetimini ve imajını güçlendirecek projeler geliştirmek.

Görsel iletişim tasarımı birimi

MADDE 16 – (1) Görsel İletişim Tasarımı Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin etkin görsel iletişim tasarımı çalışmalarını yapmak.
- b) Etkinlik ve tanıtım materyalleri tasarlamak.
- c) Grafik, fotoğraf, video tasarımı faaliyetlerini yürütmek.
- ç) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve geliştirmek.
- d) Üniversite birimlerinin görsel iletişim materyallerini hazırlayabilmeleri için onlara gerekli eğitimleri vermek, danışmanlık yapmak.
- e) Üniversiteye ilişkin fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak.
- f) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu tüm basılı materyallerin tasarımını ve üretilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri

MADDE 17- (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarını aşağıda yer alan ilke ve prensipler doğrultusunda yürütür:

a) Üniversite bünyesinde yürütülen faaliyetler kapsamında; akademik ve idari birimler tarafından düzenlenecek etkinliklere ilişkin haber niteliği taşıyabilecek olan çalışmalar, Basın ve Kurumsal İletişim Müdürlüğü ile koordineli ve sistemli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla birimlerde konuyla ilgili belirlenen sorumlu personeller ile takip edilmektedir.

b) Ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru ve bilgi, faaliyetten en geç bir gün sonrasında Basın ve Kurumsal İletişim Müdürlüğüne bildirilmelidir.

c) Üniversitenin web sayfasında yer alacak etkinlik, duyuru ve haberler sorumlu personel tarafından günlük olarak takip edilerek güncellenmektedir.

ç) Şehir içinden veya şehir dışından lise ve dengi okullar tarafından üniversiteye yapılacak her türlü ziyaret, uygun tarih belirlendikten ve gerekli resmi yazışma işlemleri yapıldıktan sonra Müdürlük kanalıyla kabul edilecektir.

d) Resmi yazışmayla gelen talepler üzerine üniversite yönetiminin bilgisi ve oluru dahilinde fuar ve mesleki tanıtım kariyer günlerine katılım sağlanacak, gerekli görüşme ve yazışma işlemleri Müdürlük tarafından gerçekleştirilecektir.

e) Üniversitede gerçekleştirilecek organizasyonlar için tüm akademik ve idari birimlerin; programın yapılacağı salon için ilgili birimden önceden rezervasyon yaptırması ve resmi yazıyla talepte bulunması, yapılacak organizasyona ilişkin program akışının, katılımcı listesinin, konuşmacı isimlerinin

ve konuşma metinlerinin önceden resmi yazıyla gönderilmesi, görevli olan personellerin isim ve görevlerinin Basın ve Kurumsal İletişim Müdürlüğüne bildirilmesi gerekir.

f) Yapılan/yapılacak etkinliklere ilişkin, haberlerin sosyal medya hesaplarından düzenli aralıklarla paylaşılması, kurum itibarını zedeleyecek olumsuz herhangi bir durumda birim amirine ve ilgili yöneticilere bilgi verilmesi, gelen şikâyetlerin ilgili birimlere iletilerek sorunların çözülmesine katkıda bulunulması, şifrelerin yüksek güvenlikli olarak belirlenmesi, bu şifrelerin belli aralıklarla değiştirilmesi, sorumlu personele zimmetlenen cihazın başkalarıyla paylaşılmaması ve kişisel amaçlar için kullanılmaması hususlarına önemle dikkat edilmektedir.

g) Kurum içi ve kurum dışı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen resmi yazışmalar incelenerek ilgili personellere sevk edilmekte ve yetkili makamların onayı ile gerekli cevaplandırma, dağıtım ve dosyalama işlemleri yapılmaktadır.

ğ) Kurum içi ve kurum dışı yapılacak olan tüm yazışmalar “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ne uygun olarak düzenlenmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.