KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Karabük Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün amaçlarını, görevlerini, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Karabük Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 7. maddesinin 1. fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim Sorumlusu: Dekan, Enstitü/ Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü, Koordinatör, Merkez Müdürü ve Daire Başkanını,
b) Birimler: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Koordinatörlük, Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Daire Başkanlığını,
c) İletişim Temsilcileri Kurulu: Akademik birimlerin ve idari birimlerin yöneticileri tarafından görevlendirilen birim personelinden oluşan Karabük Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü İletişim Temsilciler Kurulunu,
ç) İletişim Temsilcisi: Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin yöneticileri tarafından en az 1 (bir) kişi olmak üzere birimin bu yönerge kapsamında iletişim, sosyal medya ve internet sitesiyle ilgili faaliyetlerini yürütmek üzere görevlendirilen personeli,
d) Kurumsal İletişim Koordinatör Yardımcısı: Kurumsal İletişim Koordinatör Yardımcısını,
e) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü: Karabük Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü
f) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Servisleri: Bilim İletişimi Ofisi, Dijital Medya, Web ve Sosyal Medya Birimi, Görsel İletişim Tasarımı Birimi, Fotoğraf Birimi, Haber ve Medya İlişkileri Birimi, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi, Kamera-Kurgu ve Görüntü Yönetimi Birimi, Metin Yazarlığı Birimini,
g) Kurumsal İletişim Koordinatörü: Kurumsal İletişim Koordinatörünü
ğ) Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörünü
h) Rektörlük: Karabük Üniversitesi Rektörlüğünü,
ı) Servis Sorumlusu: Dijital Medya, Web ve Sosyal Medya Birimi, Görsel İletişim Tasarımı Birimi, Fotoğraf Birimi, Haber ve Medya İlişkileri Birimi, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi, Kamera- Kurgu ve Görüntü Yönetimi Birimi, Metin Yazarlığı Birimlerinin sorumlularını,
i) Üniversite: Karabük Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün Görevleri, Faaliyet Alanları ve Yönetim Organları

Görevleri

Madde 5- (1) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin iletişim stratejilerini belirlemek; bunlara uygun eylem programlarını hazırlamak.
b) Üniversitenin imajını, itibarını ve marka değerini güçlendirecek faaliyetlerde bulunmak.
c) Üniversitenin kurumsal iletişimini sağlamak ve koordine etmek.
ç) Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımı için iletişim süreçlerini ve bu konuyla ilgili çalışmaları yürütmek.
d) Üniversitenin bilimsel, toplumsal, sanatsal, sportif, çevre vb. alanlarda görünürlüğünü artırmak için faaliyetlerde bulunmak.
e) Üniversitenin sosyal medya mecralarında kurumsal kimliğini ve faaliyetlerini temsil etmek.
f) Kurumsal iletişimin güçlendirilmesi ve artırılması için gerekli görüldüğü durumlarda eğitim, seminer, konferans vb. gibi etkinlikler düzenlemek.

Faaliyet alanları

Madde 6- (1) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanları şunlardır:

a) Üniversitenin kurumsal kimliğine, markasına ve itibarına değer katacak iletişim, medya, halkla ilişkiler, reklam ve tanıtım stratejilerini oluşturmak.
b) Dijital mecralarda kalite kurulunun önerileri doğrultusunda içerikler üretmek ve üniversitenin stratejik planına uygun şekilde temsil etmek.
c) Medya ile değer odaklı bir ilişkinin tesisi ve üniversitenin ürettiği bilimsel değerin medya aracılığıyla en doğru şekilde topluma aktarılmasını sağlamak.
ç) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek.
d) Birimlerin kurumsal iletişim süreçlerine ilişkin ihtiyaç duyacakları hizmeti iletişim temsilcileri aracılığıyla sunmak.
e) Üniversite ile medya arasındaki iletişimi takip etmek ve sonuçlandırmak.
f) Birimlerin kendilerine özgü niteliklerine göre üniversitenin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde danışmanlıklarını yapmak ve iletişim stratejilerini geliştirmek.
g) Rektörlük Makamının alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim organları

Madde 7- (1) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün yönetim organları şunlardır:

a) Koordinatör
b) Koordinatör Yardımcısı
c) Servis Sorumlusu
ç) Koordinatörlük Servisleri: Bilim İletişimi Ofisi, Dijital Medya, Web ve Sosyal Medya Birimi, Görsel İletişim Tasarımı Birimi, Fotoğraf Birimi, Haber ve Medya İlişkileri Birimi, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi, Kamera- Kurgu ve Görüntü Yönetimi Birimi, Metin Yazarlığı Birimi
d) İletişim Temsilciler Kurulu

Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısının atanma usulleri ve görevleri

Madde 8- (1) Koordinatör, Koordinatörlüğün amaç ve görevlerini yerine getirmek üzere Rektör tarafından, Üniversitede görev yapan öğretim elemanı veya idari personel arasından 3 (üç) yıl süre ile atanır. Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarından birine vekâlet bırakır. Görev süresinin sona ermesi, vekâletin 6 (altı) aydan fazla sürmesi ya da herhangi bir nedenle görevini yapamayacağı durumda aynı usulle yeniden Koordinatör görevlendirilir.

Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğü temsil etmek.

b) Yönergede belirtilen amaçlara ilişkin görevleri yürütmek.
c) Koordinatörlüğünün çalışmaları ile ilgili Rektöre çalışma raporu sunmak.
ç) Koordinatörlük birimlerin yapılanmasını ve etkin şekilde işleyişini sağlamak, gerekli planlama ve düzenlemeleri yapmak.

(2) Üniversitede görevli öğretim elemanları veya idari personel arasından en fazla iki kişi Koordinatörün önerisi üzerine 3 (üç) yıl için Rektör tarafından Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir. Görev süresi dolan koordinatör yardımcısı aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcılarının da görevi sona erer.

Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda Koordinatöre yardım etmek.
b) Koordinatör tarafından verilecek olan görevleri yapmak.

(3) Servis Sorumluları, Koordinatör tarafından görevlendirilen ve Koordinatöre bağlı olarak çalışan görevlidir.

(4) İletişim Temsilcisi, Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin yöneticileri tarafından en az 1 (bir) kişi olmak üzere birimin bu yönerge kapsamında iletişim, sosyal medya ve internet sitesiyle ilgili faaliyetlerini yürütmek üzere görevlendirilen personeldir.

İletişim Temsilcisinin görevleri şunlardır:

a) Koordinatör ile biriminin iletişim faaliyetleri konusunda koordinasyonu sağlamak.
b) Biriminin web sitesi, sosyal medya hesapları ve benzeri iletişim kanallarının güncelliğini ve aktif kullanımını sağlamak.
c) Birimiyle ilgili haber, etkinlik ve benzeri faaliyetleri Koordinatörlüğe bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Koordinatörlüğün Birimleri

Madde 9- (1) Bilim İletişimi Ofisi:

Birimin görevleri şunlardır:

a) Bilimsel bilgiyi toplumla paylaşmak ve yaygınlaştırmak.
b) Bilim haberciliği yapmak ve bilim insanlarıyla medya temsilcileri arasında etkileşim sağlamak.
c) Popüler bilim içeriği üretmek.
ç) Bilim toplum etkileşimini sağlamak amacıyla etkinlikler düzenlemek.
d) Türk bilim insanlarının akademik çalışmalarını ve Türkiye'nin bilimsel kapasitesini uluslararası alanda tanıtmak için bilim diplomasisi yürütmek, uluslararası iş birlikleri kurmak.
e) Dijital bilim iletişimine yönelik çalışmalar yürütmek ve sosyal medya aracılığıyla bilimi teşvik etmek.

(2) Dijital Medya, Web ve Sosyal Medya Birimi**:**

Birimin görevleri şunlardır:

a) Üniversitemizin sosyal medya hesaplarını etkin yönetmek.
b) Üniversitemizi dijital medya ortamlarında temsil etmek.
c) Dijital ortamlarda itibar yönetimine yönelik çalışmaları yapmak.
ç) Dijital ortamlar için ihtiyaç duyulan tüm içerikleri üretmek.
d) Üniversitemiz resmi sosyal medya hesaplarını ve web sitesini yönetmek.
e) Koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Görsel İletişim Tasarımı Birimi**:**

Birimin görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğün belirlediği iletişim stratejilerine uygun olarak etkin görsel iletişim tasarımı çalışmalarını yapmak.
b) Etkinlik ve tanıtım materyallerini tasarlamak.
c) Grafik, fotoğraf, video tasarımı faaliyetlerini yürütmek.
ç) Üniversitemizin logosunun bulunduğu farklı ürünleri tasarlamak.
d) Koordinatörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Fotoğraf Birimi:
Birimin görevleri şunlardır:
a) Rektörlük ve bağlı birimler, Fakülteler, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Öğrenci Toplulukları vs. tarafından düzenlenen etkinliklerin yanı sıra üniversite kampüsünde yapılan; haber ve arşiv değeri olan etkinliklerin fotoğraf çekimlerinin yapılması, arşivlenmesi ve kullanıcılara sunulması çalışmalarını yürütmek.
b) Koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek
(5) Haber ve Medya İlişkileri Birimi:
Birimin görevleri şunlardır:
a) Üniversiteyle ilgili haber niteliği taşıyan faaliyetleri haberleştirmek ve Üniversitenin yayın organlarıyla paylaşmak.
b) Üniversiteyle ilgili haberleri basın ve yayın kuruluşlarıyla paylaşmak, bu haberlerin basında etkin olarak yer almasını sağlamak.
c) Rektörlük ziyaretlerini haberleştirmek.
ç) Üniversiteyle ilgili yayımlanmış görsel ve yazılı haberleri toplamak, raporlamak ve bunları Kurumsal İletişim Koordinatörüne sunmak.
d) Haber ve Medya İlişkileri Birimi tarafından üretilen haberlerin yerel ve yaygın basında yer bulmasıyla ilgili olarak düzenli rapor hazırlamak, bu raporları Koordinatörlüğe sunmak.
e) Koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek
(6) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi:
Birimin görevleri şunlardır:
a) Stratejik halkla ilişkiler yönetimi ve etkin tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
b) Kurum içi halkla ilişkiler çalışmalarını organize etmek.
c) Üniversitemizin paydaşları ile ortak çalışmalar yapmak.
ç) İtibar yönetimi çalışmaları yapmak.
d) Kurum kültürünün geliştirilmesi ve kurum imajı çalışmaları yapmak.
e) Değer odaklı stratejik iletişim faaliyetleri yapmak.
f) Kriz yönetimi ve kriz iletişimi faaliyetlerini yürütmek.
g) Kurumsal iletişim faaliyetlerinin tümünde etik ilkelere uygunluğu denetlemek.
ğ) Koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
(7) Kamera- Kurgu ve Görüntü Yönetimi Birimi:
Birimin görevleri şunlardır:
a) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirecek reklam ve tanıtım videoları hazırlamak.
b) Üniversite içi etkinlikleri kayıt altına almak ve kurgularını gerçekleştirmek ve yayına hazır hale getirmek.
c) Rektörlük makam ziyaretlerinin videosunu çekmek, kayıt altına almak, kurgulamak ve yayınlamak.
ç) Belgesel ve kısa film alanlarında video üretmek.
d) Koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek
(8) Metin Yazarlığı Birimi:
Birimin görevleri şunlardır:
a) İmaj yönetimi çerçevesinde rektörlük makamı tarafından talep edildiğinde üniversitenin bilimsel, kültürel ve sanatsal etkinliklerinde konuşma metinlerini yazmak.
b) Çeşitli özel gün mesajları ile tören konuşma metinlerini hazırlamak.
c) Koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller
Madde 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 11- (1) 16/03/2023 tarih ve 2023/05-16 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren "Karabük Üniversitesi Kurumsal İletişim Merkezi Koordinatörlüğü Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.