

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Birim: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Koordinatörlük, Merkez Müdürlüğü, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlığı,
 - b) Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
 - c) İletişim Temsilcisi: Birim amiri tarafından görevlendirilen iletişim sorumlusunu,
 - ç) Koordinatör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü
 - d) Koordinatörlük: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü
 - e) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini (NEVÜ)
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün amacı

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün amacı, Üniversitenin mensupları ve birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak, iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmek, kurumsal kimliği, ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak Üniversitenin kurumsal saygınlığını geliştirecek çalışmalarda bulunmaktır.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, bu Yönerge'de belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve saygınlığına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak,
- b) İletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde ve Koordinatörlükle eş güdümlü çalışmasını sağlamak,
- c) Üniversitenin ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının ile sertifika programları ve çeşitli kursların tanıtımıyla ilgili çalışmaları yapmak,
- ç) Koordinatörlüğe bağlı olarak, faaliyetleri fiilen yürütecek tanıtım, ekip ve toplulukların oluşturulmasını sağlamak,

d) Birimler tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilmesi sürecinde birimlere etkinlik formatlarının oluşturulmasında, etkinliğin duyurulmasında ve benzeri durumlarda danışmanlık yapmak,

e) Üniversite adına medya ile ilişkileri yürütmek; basın ziyareti, basın bülteni, basın açıklaması, basın daveti, röportaj, program konukluğu, tekzip, reklam talepleri vb. gibi medya ile ilgili süreçleri yönetmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Organları, Görev ve Yetkileri

Koordinatörlüğün organları

MADDE 7- (1) Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Haber ve Fotoğraf Birimi
- c) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi
- ç) Fotoğraf ve Görüntüleme Birimi
- d) Sosyal Medya Birimi

Koordinatör

MADDE 8- (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Üniversite personeli arasından Rektör tarafından dört (4) yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, Koordinatörlüğün çalışmalarından doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

(3) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlük bünyesinde görevli personeli yönetmek ve personele görev dağılımı yaparak denetimleri yapmak,

b) Koordinatörlüğün ihtiyacı olan tüm araç ve gereçleri belirlemek, bu araç ve gereçlerin amacına uygun biçimde kullanımını sağlamak, bunların her türlü denetimini yapmak ve yaptırmak,

c) Kurumsal iletişimi güçlendirmek ve geliştirmek için basın, yayın organları ve tüm kamu kurumları ile iletişim kurmak,

ç) Üniversite logosunun kullanım yerlerinin, ölçütlerinin belirlenmesini ve uygun kullanılmasını sağlamak,

d) Yılda bir Koordinatörlük faaliyet raporu hazırlamak ve Rektöre sunmak.

MADDE 9- (1) Koordinatörlüğün çalışmaları, görev tanımları itibarıyla iş birliği içerisinde çalışma yükümlülüğü bulunan organlar tarafından yürütülür.

Haber ve fotoğraf birimi

MADDE 10- (1) Birimin çalışanları ve yetkilisi Koordinatör tarafından görevlendirilir. Haber ve Fotoğraf Birimi personelinin 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 iletişim içinde olmak, Üniversite ile ilgili haberlerin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,

c) Koordinatörlüğe bildirilen bilim, sanat, kültür, spor vb. etkinlikleri fotoğraflamak ve haber biçimine dönüştürüp yayına yönlendirmek,

ç) Üniversitenin kurum içi protokol listesi ile birlikte il, üniversiteler, YÖK, Bakanlıklar ve Cumhurbaşkanlığı protokol listesini tutmak ve güncelliğini takip etmek,

d) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünce üretilen haber ve fotoğrafları talep edildiği takdirde talep eden kişi ya da kuruluşa göndermek.

Halkla ilişkiler ve tanıtım birimi

MADDE 11- (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin kurumsal kimlik çalışmalarını gerçekleştirmek,
- b) Üniversitenin kurumsal kimliği için ihtiyaç duyduğu dergi, gazete, broşür gibi tüm görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılamak,
- c) Üniversite kurumsal internet sitesinin ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün internet sitelerinin güncelliğini takip etmek,
- ç) Birimlerden gelen onaylı etkinlik duyurularını Üniversite kurumsal internet sitesinde yayımlamak ve elektronik posta yoluyla kurum içinde duyurmak,
- d) Rektörlük makamının etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlayıp dağıtımını yapmak.

Fotoğraf ve görüntüleme birimi

MADDE 12- (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Fotoğraf ve Görüntüleme Birimi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Rektörlük tarafından Koordinatörlüğe bildirilen etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çekmek,
- b) Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesinde kullanılmak üzere görsel (fotoğraf ve video) üretimini gerçekleştirmek,
- c) Fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak,
- ç) Tanıtım filmi vb. görsel materyalleri hazırlamak,
- d) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünce üretilen görüntü ve fotoğrafları talep edildiği takdirde, talep eden kişi ya da kuruluşa göndermek.

Sosyal medya birimi

MADDE 13- (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Sosyal Medya Birimi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversite sosyal medya hesaplarının (Twitter, Facebook, Instagram, Youtube) içeriklerini planlamak ve Koordinatörün bilgi ve onayına sunmak,
- b) Onaylanan içerikler için ihtiyaç duyulan tasarım ve kurgu süreçlerini ilgili birimlerden talep etmek ve zamanında paylaşmak,
- c) Görevlendirildiği Üniversite etkinliklerine katılmak; canlı yayın, anlık paylaşım gibi süreçleri yönetmek,
- ç) Yapılan paylaşımların arşivlemesini yapmak,
- d) Koordinatörlük birimlerinin oluşturduğu içeriklerin paylaşımlarını yapmak,
- e) Kurum kültürüne uygun olarak özel gün ve dönemler için “hashtag” ve “motto” çalışmaları hazırlamak ve yayımlamak,
- f) Sosyal medya hesaplarına gelen DM (doğrudan mesaj) ve yanıtları, ilgili birim iletişim temsilcisine iletmek ve iletişime geçen kişiye geri bildirim sağlamak,
- g) Birimlerden gelen sosyal medya hesabı açma başvurularını yanıtlamak ve iletişim stratejisine dayalı olarak sosyal medya sayfa ve profilleri oluşturulmasına danışmanlık yapmak,
- ğ) Üniversite birimlerinin sosyal medya hesaplarını denetlemek, birimlerin paylaşımlarının @nevukurumsal’a uygunluğunu kontrol etmek, etkin yönetilmesi için birimlere danışmanlık yapmak,
- h) Olası kriz durumlarında sosyal medya takibini ve raporlamasını yapmak,
- ı) Aylık olarak sosyal medya hesaplarına ilişkin analiz ve DM raporlarını Koordinatöre sunmak.

İletişim temsilcileri

MADDE 14- (1) Koordinatör ile eşgüdümlü olarak çalışan iletişim temsilcileri, akademik ve idari birim amirleri tarafından belirlenen kişi veya kişilerden oluşur. İletişim temsilcileri birim amirleri tarafından görevlendirilir. İletişim temsilcisi personelinin sorumlu bulunduğu görevler şunlardır:

- a) Birimdeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini oluşturmak,
- b) Birimdeki personel ve öğrenciler arasında bilgi akışını sağlamak,
- c) Birimden gelen haber, eleştiri ve önerileri Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne iletmek,
- ç) Birim internet sayfasında yer alan haberleri ve içerikleri birim sosyal medya hesaplarında paylaşmak,
- d) Birim internet sayfasındaki bilgilerin (akademik yükselme, görev değişimi, iletişim bilgileri vb.) güncellemesini yapmak, gerekli haber ve duyuruları yayımlamak.

Çalışma ilkeleri

MADDE 15- (1) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü çalışmalarını aşağıda yer alan ilkeler doğrultusunda yürütür:

a) “Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü İş İstek Formu” kullanılarak “EBYS” (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden iş talebinde bulunulması gerekmekte olup talepten sonra iş talebine ek taleplerin etkinlikten en az beş (5) gün önce iş istek formu ile bildirilmesi hâlinde talebe ilişkin işlem yapılabilecektir.

b) Birimlerin üniversitenin kurumsal internet sitesinde yayımlanmasını istedikleri haber ve duyurular ile etkinliğe ait bilgilendirme metni ve fotoğraflar (en az 300 dpi çözünürlükte) basin@nevsehir.edu.tr adresine gönderilir. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü personeline haber verilir. Mesai saatleri dışında gönderilen haber ve duyurular takip eden iş günü yayımlanır.

c) Üniversite öğrenci kulüp ve toplulukları tarafından gönderilen “Genel Kurul Toplantı Çağrısı” duyuruları bağlı buldukları birim tarafından yayımlanır.

ç) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne Üniversite kurumsal internet sitesinde yayımlanan duyuru ve haberlerin yayın sıralamasında herhangi bir değişiklik yapılmaz.

d) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne Üniversite kurumsal internet sitesinde yayımlanan haber ve duyurular, Koordinatörlükçe uygun görüldüğü takdirde sosyal medya hesaplarında yayımlanır.

e) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Rektörlük makamının bilgisi ve onayı dâhilinde gerekli görüldüğü hâllerde, ilgili birime haber vermeksizin yayında olan haber ve duyuruları yayından kaldırabilir.

f) Birimler tarafından ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi, davet ve benzeri talepler en az beş (5) gün öncesinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne bildirilir.

g) Rektörlük makamı haricindeki birim etkinliklerinin (konferans, kongre, bilgi şöleni (sempozyum), çalıştay, söyleşi vb.) davetiye, afiş ve broşür tasarımı, basımı ve dağıtımını etkinliği düzenleyen birim tarafından gerçekleştirilir.

ğ) Üniversitemiz birimleri, “Etkinlik Kurulu” tarafından düzenlenmesi uygun görülen etkinlikler için tasarlanmasını talep ettikleri, teşekkür ve katılım belgelerini içerik bilgileri ile birlikte en az beş (5) gün önce Koordinatörlüğe ulaştırmalıdır.

h) Üniversitemiz birimleri, sadece bilim, sanat, kültür ve spor faaliyetleri gibi etkinlikler kapsamında fotoğraf ve video çekim talebinde bulunabilir. Bu taleplerin en az beş (5) gün önce etkinlik bilgisi (yer-tarih-saat) ile birlikte Koordinatörlüğe bildirilmesi gerekmektedir. Program yoğunluğu nedeniyle Koordinatörlük tarafından katılım gösterilemeyen etkinliklerde ilgili birim, etkinlik detayı ile fotoğrafları (en az 300 dpi jpeg biçiminde) Koordinatörlük elektronik posta adresine etkinlikten itibaren en geç bir (1) gün içinde göndermelidir.

ı) Üniversite logosu farklı dijital biçimlerde Koordinatörlük web adresinde yer almakta olup davetiye, broşür, afiş vb. görsel materyallerde kullanılmak istenen Üniversite logosunun buradan indirilerek kullanılması hususunda gerekli dikkat ve özen gösterilmelidir.

i) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi kurumsal isim kısaltması “NEVÜ” olarak belirlenmiştir. Tüm kullanım alanlarında “NEVÜ” olarak kullanılmasına azami dikkat

gösterilmelidir. Kısaltmanın yanlış kullanımı durumunda Koordinatörlük müdahale etme yetkisine sahiptir.

j) Üniversite birimlerinin renkli ve siyah-beyaz fotokopi talepleri Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından karşılanamaz.

k) Üniversite birimlerinin; bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, video kamera, fotoğraf makinesi, lens, flaş, insansız hava aracı, ses kayıt cihazı, tripot vb. ekipman talepleri Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından karşılanamaz.

l) Üniversite personelinin sadece birinci derece yakınları (anne, baba, kardeş, eş, çocuk) için vefat duyuruları yayımlanacaktır. Vefat eden kişinin ve yakını olan personelin bilgileri basin@nevsehir.edu.tr adresine gönderilmelidir. Vefat duyuruları için SMS gönderilmeyecektir.

m) Üniversite akademik ve idari personeli tarafından Üniversite kurumsal internet sitesi ve sosyal medya hesaplarında yayımlanması talep edilen bireysel etkinlik, duyuru ve haberler Rektörlük makamının onayı dâhilinde yayımlanır.

n) Birimlerin prodüksiyon talepleri (seslendirmeli, perforeli, seslendirmesiz, perforesiz tanıtım filmi, vb.) en az otuz (30) gün önce Koordinatörlüğe gerekçesi ile bildirilmelidir.

Birim harcamaları:

MADDE 16- (1) Koordinatörlüğün kendine ait gelir ve harcama hesabı yoktur. Birimin ihtiyacı olan harcamalar ve Üniversiteye ait broşürler, afişler vb. yazılı ve görsel basımlar için gerekli olan bütçe, Rektörlük bütçesinden veya Rektör tarafından uygun görülen bütçe kalemlerinden karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Diğer Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- Üniversite Yönetim Kurulunun 22/07/2009 tarihli toplantısında alınan karar ile Genel Sekreterlik makamına bağlı olarak kurulan “Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü”nün adı “Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü” olarak değiştirilmiş ve doğrudan Rektörlük makamına bağlanmıştır.

GEÇİCİ MADDE 2- Bu yönergenin kabulünden önce Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde görevlendirilmiş olan personel başka hiçbir işleme gerek olmaksızın görevlendirildikleri tarihten geçerli olmak üzere Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünde görevlerine devam edecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hükmü bulunmayan hâller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönergetarih vesayılı karar ile Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü yürütür.

Prof. Dr. Fatma KARİPCİN

Prof. Dr. Sezen AKSÖZ

Doç. Dr. Erkan HİRİK

Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT İŞÇİTÜRK

Doç. Dr. Faruk MANAV

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KARATAŞ

Av. Hakan Süreyya TEZCAN