

Üniversitemiz Senatosunun 05.12.2024 tarihli ve 30 sayılı toplantısında kabul edilen;

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Erciyes Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün yönetim organlarına, yönetim organlarının faaliyet alanları, görev ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Koordinatör: Erciyes Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
 - b) Koordinatörlük: Erciyes Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
 - c) Rektör: Erciyes Üniversitesi Rektörünü,
 - ç) Senato: Erciyes Üniversitesi Senatosunu,
 - d) Üniversite: Erciyes Üniversitesini,
 - e) Yönetim Kurulu: Erciyes Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Yönetim Organları, Faaliyet Alanları ve Görevleri

Koordinatörlük

MADDE 4- (1) Koordinatörlük; Üniversitenin kamuoyuyla ilişkilerini yürüten, iletişim stratejileri geliştiren, tanıtım faaliyetlerini düzenleyen ve kurumsal kimliğini koruma amacıyla çalışarak tüm iletişim süreçlerinin etkin ve düzenli bir şekilde işlenmesini sağlar.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 5- (1) Koordinatörlük, amaç ve hedefleri doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversitenin kamuoyundaki itibarını güçlendirmek amacıyla stratejik iletişim planları hazırlamak ve uygulamak,
- b) Yazılı, görsel ve dijital medyada Üniversitedeki etkinlikleri, başarıları ve gelişmeleri doğru ve etkili bir şekilde duyurmak,
- c) Üniversitenin akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerini duyurmak için basın bültenleri, duyurular ve medya içerikleri hazırlamak,
- ç) Üniversitenin resmî web sayfası ve sosyal medya hesapları için düzenli içerik oluşturmak ve bu platformların güncel ve etkileşimli olmasını sağlamak,
- d) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek amacıyla grafik, tasarım ve multimedya çalışmalarını yürütmek, kurumsal kimlik rehberini hazırlamak ve güncel tutmak,
- e) Aday, öğrenci ve mezunlar ile iletişimi sürdürerek “Erciyes Üniversitesi” imajını kuvvetlendirmek,
- f) Hayırseverler ile iletişimi sürdürerek Erciyes Üniversitesi bilimsel ve sosyal faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- g) İdari ve akademik personel ile iletişimi sürdürerek Erciyes Üniversitesi mensubu olma mutluluğunu kuvvetlendirmek,
- h) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör ve görevleri

MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere üniversitenin kadrolu öğretim elemanları veya idari personeli arasından Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlük bünyesindeki tüm faaliyetleri yönetmek ve denetlemek,
- b) Üniversitenin kurumsal iletişim stratejilerine uygun olarak tüm süreçleri planlamak,
- c) Koordinatörlük alt birimlerinin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak ve bu birimlerin işleyişini izlemek,
- ç) Rektörlük ile iletişimde bulunarak üniversitenin iletişim politikalarını geliştirmek ve uygulamaya koymak,
- d) Üniversiteyi temsil edecek medya içeriklerini denetlemek,
- e) Üniversite ile ilgili konularda basın/yayın organlarına sözlü ya da yazılı açıklama yapmak.

Koordinatör yardımcısı ve görevleri

MADDE 7- (1) Üniversitenin kadrolu öğretim elemanı veya idari personeli arasından en fazla iki Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün teklifi ile Rektör tarafından görevlendirilir. Yardımcılardan biri medya ile ilişkilerden sorumlu, diğer yardımcı ise Üniversitenin marka yönetiminden sorumludur. Koordinatörün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

(2) Üniversitenin medya ile ilişkilerden sorumlu koordinatör yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin medya stratejisinin belirlenmesi ve uygulanmasında destek sağlamak,
- b) Medya ile iletişim faaliyetlerinin kurumsal hedeflere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Sorumlu olduğu birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, iş süreçlerini iyileştirmek ve sonuçları değerlendirmek,
- ç) Medya raporlarını ve analizlerini koordinatöre sunmak,
- d) Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(3) Üniversitenin marka yönetiminden sorumlu koordinatör yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin marka stratejisinin geliştirilmesi ve uygulanmasında destek sağlamak,
- b) Kurumsal kimlik çalışmalarının tutarlılığını ve etkili bir şekilde yönetilmesini denetlemek,
- c) Sorumlu olduğu birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, iş süreçlerini iyileştirmek ve sonuçları değerlendirmek,
- ç) Üniversitenin genel iletişim ve marka hedefleri doğrultusunda birimler arası iş birliğini geliştirmek,
- d) Marka yönetimiyle ilgili konvansiyonel ve dijital raporları ve analizleri koordinatöre sunmak,
- e) Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Koordinasyon kurulu ve görevleri

MADDE 8- (1) Koordinasyon Kurulu; Rektör yada Rektör Yardımcısının başkanlığında; Rektör Danışmanları, Genel Sekreterlik, Koordinatörlük, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörlüğü, İletişim Fakültesi birimlerinden en az bir (1) personel olmak üzere Rektörün görevlendireceği en fazla 15 üyeden teşekkül eder.

(2) Koordinasyon Kurulu düzenli olarak en az 6 (altı) ayda bir toplanır. Koordinatör, gerek duyduğunda Kurul'u toplantıya çağırabilir.

(3) Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin iletişim modelini oluşturmak ve sürekli iyileştirmek,
- b) İletişimin stratejik bakış açısıyla yönetilmesini sağlamak,
- c) Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasındaki haber akışını sağlamak, eşgüdüm oluşturmak,
- ç) Birimlerden gelen birim logo tekliflerini görüşmek ve senatoya sunmak,
- d) Sorun ve kriz yönetiminin gerektiği durumlarda kararlar almak,
- e) Birimlerin iletişim kapasitesini güçlendirmek.

İletişim temsilcileri

MADDE 9- (1) İletişim Temsilcileri, fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, merkezler ve ihtiyaç duyulan diğer birimlerde birim amirleri tarafından yazılı olarak görevlendirilecek birer temsilciden oluşur.

(2) İletişim temsilcilerinin görevleri şunlardır:

- a) Birimindeki personel ve/ya öğrenciler arasından belirlediği kişilerle iletişim ekibini oluşturmak ve bunlar arasında bilgi akışını sağlamak,
- b) Birimin tanıtımı ve etkinlikleriyle ilgili koordinatörlükle uyum içinde çalışmak ve destek sunmak,
- c) Birimindeki haber, eleştiri ve önerileri Koordinatörlüğe iletmek.

Sekreteryaya

MADDE 10- (1) Sekreteryaya, koordinatörlüğün iletişim, bilgilendirme, koordinasyon ve takvim yönetimini yürütür.

(2) Sekreteryanın görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğe gelen çağrılarını yanıtlamak ve ilgili kişilere yönlendirmek,
- b) Gelen e-postaları takip etmek, öncelik sırasına göre sınıflandırmak, ilgili kişiye yönlendirmek veya gerekiyorsa yanıtlamak,
- c) Kurumsal İletişim Koordinatörü ve yardımcılarının günlük iş planlarını organize etmek,
- ç) Toplantılar için gerekli dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
- d) Üniversitenin diğer birim yöneticileri ve iletişim temsilcileri ile iletişim sağlamak,

e) Koordinatörlüğe gelen ziyaretçileri karşılamak, bilgilendirmek ve ilgili birimlere yönlendirmek,

f) Gerekli belgeleri düzenlemek, dosyalamak ve arşiv sistemine göre saklamak.

Genel Evrak/Yazı İşleri

MADDE 11- (1) Genel Evrak/Yazı İşleri, koordinatörlüğün resmi yazışmalarını, belge takibi, dosyalama ve arşivlemesini yürütür.

(2) Genel Evrak/Yazı İşlerinin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin tüm birim ve merkezleriyle yürütülen yazışmalarını hazırlamak ve gönderim sürecini takip etmek,

b) Gelen ve giden yazıların kaydını tutmak ve uygun şekilde dosyalamak,

c) Tüm yazışmaların düzenli bir şekilde dijital ve fiziksel olarak arşivlenmesini sağlamak.

Destek personeli

MADDE 12- (1) Destek personeli, koordinatörlüğün günlük iş akışını destekleyecek lojistik görevleri yerine getirir.

(2) Destek personelinin görevleri şunlardır:

a) Toplantı odası, projeksiyon cihazları ve diğer teknik ekipmanların kullanıma hazır olmasını sağlamak,

b) Belge, dosya ya da evrakın ilgili birimlere hızlı ve doğru bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak,

c) Ofis içinde yapılması gereken fiziki işleri yerine getirmek,

ç) Etkinliklerde kullanılacak malzemelerin taşınması ve kurulması dahil tüm lojistik desteği sağlamak,

d) Ofis alanlarının temizliğini kontrol etmek ve düzeni sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlük Alt Birimleri ve Görevleri

Medya İlişkileri Ofisi ve görevleri

MADDE 13- (1) Medya İlişkileri Ofisi; üniversitenin medya görünürlüğünü artırmak, kurumsal etkinlikleri ve başarıları kamuoyuna duyurmak amacıyla içerik oluşturur. Medya ile ilişkilerin düzenli bir şekilde sürdürülmesi, içeriklerin doğru ve hızlı bir biçimde hazırlanması, bu birimin temel sorumluluklarındandır.

(2) Medya İlişkileri Ofisi biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin akademik, kültürel ve sosyal etkinliklerine dair basın bültenleri hazırlamak ve medya kuruluşlarına iletmek,
- b) Üniversiteyle ilgili gelişmeleri, başarıları ve duyuruları içeren medya içeriklerini oluşturmak,
- c) Üniversitenin etkinlik takvimine göre medya ilişkilerini planlamak, basın daveti, toplantısı ve gezisi organize etmek,
- ç) Üniversitenin internet sitesinde yer alan haberlerin düzenli güncellenmesini sağlamak ve doğru bilgi akışını temin etmek,
- d) Üniversitenin aylık veya periyodik bültenleri için içerikler hazırlamak, röportajlar ve makaleler oluşturmak,
- e) Uluslararası/ulusal/yerel medya organlarını takip etmek, Üniversite hakkında çıkan haberlerin takibini yapmak, veri haline getirmek ve arşivlemek,
- f) Üniversite hakkında çıkan olumsuz haberleri düzeltmek, tekrar etmemesi için önlem almak.

Rektörlük İletişim Ofisi ve görevleri

MADDE 14- (1) Rektörlük İletişim Ofisi; rektörlüğün etkinliklerini ve görünürlüğünü arttırmak ve kamuoyuna duyurmak amacıyla içerikler oluşturur. Medya İlişkileri Ofisi ilişkilerin düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi, içeriklerin doğru ve hızlı bir biçimde hazırlanması, bu birimin temel sorumluluklarındandır.

(2) Rektörlük İletişim Ofisi biriminin görevleri şunlardır:

- a) Rektörlükteki tüm etkinlikleri takip etmek, bu etkinliklerle ilgili fotoğraf, video ve metin içerikleri oluşturmak,
- b) Rektörün katıldığı tüm etkinlik, tören, seminer, konferans gibi organizasyonların takibini yapmak, bu etkinliklerle ilgili fotoğraf, video ve metin içerikleri oluşturmak,
- c) Rektörlükten gelen açıklamaları veya konuşmaları basın bülteni formatında düzenleyerek medyaya ulaştırmak,
- d) Rektörlük ve Üniversitenin diğer yönetim birimleri tarafından ihtiyaç duyulan profesyonel portre çekimlerini gerçekleştirmek,
- e) Çekilen tüm içeriklerin düzenlenmesini, arşivlenmesini ve dijital ortamda erişilebilir hâle getirilmesini sağlamak.

Protokol Ofisi ve görevleri

MADDE 15- (1) Protokol Ofisi; üniversitenin resmî etkinliklerini, devlet kurumları ve özel sektör temsilcileri ile ilişkilerini, protokol kurallarına uygun olarak düzenlemekle sorumludur.

(2) Protokol Ofisi biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin resmî tören ve etkinliklerini planlamak ve yürütmek,
- b) Üst düzey devlet yetkilileri, diplomatik misyonlar ve özel sektör temsilcileri ile protokol kurallarına uygun görüşmeler düzenlemek,
- c) Rektörlük ve üst yönetim tarafından yürütülecek resmî davetleri ve ziyaretleri koordine etmek,
- ç) Mezuniyet törenleri, akademik yıl açılışları ve ödül törenlerinde protokol düzenini sağlamak,
- d) Üniversiteye gelen yerli ve yabancı konukların ağırlanmasını ve konaklama düzenlemelerini organize etmek,
- e) Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeydeki protokol standartlarını belirlemek ve uygulamak,
- f) Resmî etkinliklerde bayrak, flama, logo ve diğer kurumsal kimlik unsurlarının uygun kullanımını sağlamak,
- g) Üniversite protokol listelerini oluşturmak ve güncellemek.

Bilgi Hakları Ofisi ve görevleri

MADDE 16- (1) Bilgi Hakları Ofisi; 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında üniversiteye gelen başvuruları değerlendirmek, bilgi edinme süreçlerini yönetmek, kişisel veri güvenliğini sağlamak, ilgili birimlerle koordineli şekilde hareket etmek ve süreci yönetmekle yükümlüdür.

(2) Bilgi Hakları Ofisi biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belirtilen kanunlar kapsamında, CİMER platformu da dahil olmak üzere üniversiteyi ilgilendiren talep, bilgi, öneri ve şikayet başvurularını almak, değerlendirmek, ilgili birimlere yönlendirmek ve ilgili yazışma sürecini takip etmek,
- b) Gelen talepleri yasal süresi içerisinde cevaplamak,
- c) Üniversitenin idari ve akademik birimlerinin KVKK uyumluluğunu denetlemek ve gerekli önlemleri almak,
- ç) Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemek için veri güvenliği politikaları oluşturmak ve denetlemek,
- d) Bilgi edinme süreçleri, CİMER ve KVKK ile ilgili üniversite personeli ve öğrencisine eğitimler düzenlemek, farkındalık oluşturmak ve rehberlik etmek,
- e) Belirtilen kanunlar kapsamında gelen şikayet, talep ve önerileri analiz ederek, üniversite hizmetlerinin iyileştirilmesine katkıda bulunmak,
- f) Bilgi edinme ve KVKK başvurularına ilişkin veriyi takip etmek, istatistiksel raporlar hazırlamak, üst yönetime sunmak ve arşivlemek.

Marka Yönetim Ofisi ve görevleri

MADDE 17-(1) Marka Yönetim Ofisi; üniversitenin markası stratejilerini oluşturur. Kurumsal kimlik yönetimini, Erciyes Üniversitesi markasına yönelik algı yönetimini, öğrenci, akademik ve idari personelle iletişimi, dijital marka yönetimini, etkinliklerin yönetimini yürütür. Araştırma, raporlama ve performans ölçümleri yapar.

(2) Marka Yönetim Ofisi biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin uzun vadeli marka stratejilerini oluşturmak,
- b) Markanın vizyon, misyon ve değerlerine uygun hedefler belirlemek,
- c) Üniversitenin kurumsal kimlik standartlarını oluşturmak; logo, renk paleti, yazı tipi gibi görsel unsurların tutarlı kullanımını denetlemek,
- ç) Üniversitenin marka algısını düzenli olarak ölçmek ve raporlamak,
- d) Üniversitenin öğrenci, akademisyen ve idari personeline yönelik etkinlikler planlamak ve yürütmek,
- e) Üniversitenin tüm sosyal medya hesapları için içerik planlaması yapmak ve düzenli paylaşım gerçekleştirmek,
- f) Üniversite etkinliklerinin duyurularını, başarı hikâyelerini ve güncel gelişmeleri sosyal medya platformlarında ve web sayfasında paylaşmak,
- g) Üniversitenin hedef kitleleriyle etkin bir iletişim kurmak, sosyal medya üzerinden gelen soru ve geri bildirimleri yanıtlamak, yorum moderasyonu yapmak,
- ğ) Üniversitenin dijital varlığını güçlendirmek amacıyla kampanyalar, etkinlikler ve sosyal medya özel içerikleri hazırlamak,
- h) Sosyal medya hesaplarındaki etkileşim oranlarını ve erişim istatistiklerini takip ederek haftalık veya aylık raporlar hazırlamak,
- ı) Üniversitenin web sayfasındaki içerikleri güncel tutmak, etkinlikler, duyurular ve haberler gibi bilgilerin doğru ve zamanında yayımlanmasını sağlamak,
- i) Üniversitenin marka imajı ve itibarıyla ilgili riskleri tespit edip önleyici çalışmalar yapmak,
- j) Marka bilincini artıracak eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek,
- k) Marka faaliyetlerinin etkinliğini ölçmek ve düzenli raporlamalar yapmak,
- l) Gerekli durumlarda yabancı dilde içerik hazırlamak, konvansiyonel ve dijital mecrada yayılımını sağlamak.

Aday ve Mezunlarla İletişim Ofisi ve görevleri

MADDE 18- (1) Aday ve Mezunlarla İletişim Ofisi; aday öğrencilere tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini sunarken üniversiteden mezun olanlara yönelik olarak da iletişimi sürdürmekte, bir ağ oluşturmakta ve mezunlara yönelik etkinlikler düzenlemektedir.

(2) Aday ve Mezunlarla İletişim Ofisi biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversiteyi tanıtma amaçlı lise ziyaretleri gerçekleştirmek ve fuar etkinliklerine katılmak,
- b) Liselerden gelen kampüs gezi taleplerini organize etmek, kampüs turları düzenlemek ve kampüs yaşamını tanıtmak,
- c) Aday öğrenciler ve velileri için rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sağlamak,
- ç) Mezunlar için güncel iletişim bilgilerini içeren bir veri tabanı oluşturmak,
- d) Mezunlarla düzenli iletişim kurma amaçlı e-posta bültenleri ve dijital platformlar oluşturmak,
- e) Mezunlar günü, network oluşturma etkinlikleri ve başarı hikayesi paylaşımları gibi organizasyonlar düzenlemek,
- f) Mezunların üniversiteye katkıda bulunabileceği bağış ve sponsorluk programlarını oluşturmak,
- g) Aday öğrencilerin mezunlarla tanışmasını sağlayacak mentorluk programları geliştirmek,
- ğ) Mezunların üniversitedeki aday öğrencilere yönelik ilham verici konuşmalar yapmalarını organize etmek.

Tasarım Ofisi ve görevleri

MADDE 19- (1) Tasarım Ofisi; üniversitenin akademik ve idari tüm birim ve merkezlerinin görsel iletişimini güçlendiren ve kurumsal kimliğe uygun materyaller üreten bir birimdir.

(2) Tasarım Ofisi biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin faaliyetleri için gerekli tasarım ve kurgu içeren tanıtım dokümanlarını hazırlamak,
- b) Kurumsal kimlik rehberini oluşturmak, bu rehberi üniversitenin tüm birimleri için erişilebilir hale getirmek ve güncel tutmak,
- c) Üniversitenin sosyal medya ve web sayfası için ilgi çekici grafik, görsel ve işitsel içerikler hazırlamak,
- ç) Üniversitenin iç ve dış tanıtımlarında kullanılmak üzere sunum, katalog, kartvizit ya da video gibi görsel ve işitsel materyallerin tasarımını ve kurgusunu yapmak,

d) Üniversiteye bağlı fakülteler, enstitüler ve diğer birimler için kurumsal kimliğe uygun logo ve simgeler tasarlamak,

e) Üniversitenin idari, akademik ya da yıllık faaliyet raporları gibi yayınlar için şık ve kreatif tasarımlar oluşturmak,

f) Basılı ve dijital materyallerin görsel düzenlemesini yaparak baskı süreçlerini takip etmek,

g) Tasarlanan tüm materyalleri organize bir şekilde arşivlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.