

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesini
- b) **Rektör:** Trabzon Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Koordinatör:** Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörü'nü
- ç) **Koordinatörlük:** Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nü,
- d) **Birim:** Trabzon Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Koordinatörlük, Merkez Müdürlüğü, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlığını,
- e) **Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- f) **İletişim Temsilcisi:** Birim amiri tarafından görevlendirilen iletişim ve birim internet sitesi sorumlusunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları**

**Koordinatörlüğün Amacı**

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

**Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları**

**MADDE 6-** (1) Koordinatörlük, bu Yönergenin 4'üncü maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak,
- b) İletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde ve Koordinatörlükle eşgüdümlü çalışmasını sağlamak,
- c) Üniversitenin lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının 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,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Organları, Görev ve Yetkileri

#### Koordinatörlüğün Organları

**MADDE 7-** (1) Koordinatörlüğün organları şunlardır;

- 1) Koordinatör,
  - a) Basın ve Sosyal Medya Birimi
  - b) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi
  - c) Fotoğraf ve Görüntüleme Birimi

#### Koordinatör

**MADDE 8-** (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, Koordinatörlüğün çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur.

Koordinatörün görevleri şunlardır;

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,
- c) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak Rektör'e her ay çalışma raporu sunmak,
- ç) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmaktır.

#### Basın ve Sosyal Medya Birimi

**MADDE 9-** (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir. Basın ve Sosyal Medya personelinin sorumlu bulunduğu görevler 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 konferans, konser ve benzeri etkinlik, başarı gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek,
- d) Kuruma ait sosyal medya hesaplarını yöneterek güncellemek,
- e) Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analizlerini yapıp raporlamak.

#### Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi

**MADDE 10-** (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Halkla İlişkiler ve Tanıtım birimi personelinin sorumlu bulunduğu görevler şunlardır:

- a) Üniversite'nin kurumsal kimlik çalışmalarına gerçekleştirmek,
- b) Üniversitenin kurumsal kimliği için ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye, kart tasarımı, internet sayfalarının düzenlenmesi gibi tüm görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılamak.
- c) Üniversitenin tanıtım etkinliklerine katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek,
- d) Üniversite ve birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini takip etmek,
- e) Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler tertip etmek,

- f) Üniversite birimlerine yönelik lise gezilerinde (kampüs ve ilçe yüksekokulları da dahil olmak üzere) rehberlik yapmak,
- g) Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberlerini ve protokol listesini oluşturmak, güncelliğini takip etmek,
- h) E-posta yoluyla yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak internet üzerinden yayınlamak,
- i) Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlayıp yaymak.

#### **Fotoğraf ve Görüntüleme Birimi**

**MADDE 11-** (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Fotoğraf ve Görüntüleme birimi personelinin sorumlu bulunduğu görevler 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,
- d) Tanıtım filmi, animasyon vb. görsel materyalleri hazırlamak.

#### **İletişim Temsilcileri**

**MADDE 12 –** (1) Koordinatör ile eşgüdümlü olarak çalışan İletişim Temsilcileri; akademik ve idari Birim Amirleri tarafından belirlenen birer kişi, bir öğrenci konseyi temsilcisi ve öğrenci kulüplerinin temsilcilerinden oluşur. İletişim temsilcileri birim amirleri tarafından iletişim becerileriyle öne çıkan personel arasından görevlendirilir.

(2) İletişim Temsilcileri'nin görevleri şunlardır;

- a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini oluşturmak,
- b) Birimindeki personel ve öğrenciler arasında bilgi akışını sağlamak,
- c) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri Koordinatöre iletmek,
- ç) Teknik olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla içerik olarak Koordinatörlükle birlikte çalışarak Birim İnternet sayfasında yer alan haberleri ve içerikleri Koordinatörlük ile paylaşarak bilgilerin tek merkezde toplanmasına yardımcı olmak,
- d) Birim internet sayfasındaki bilgilerin güncellenmesini yapmak, talep halinde ise yabancı dile çevirisini yapmak veya ilgili birimlerdeki görevli tarafından yapılmasını sağlamak.

#### **Çalışma İlkeleri**

**Madde 13-** (1) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü çalışmalarını aşağıda yer alan ilke ve prensipler doğrultusunda yürütür.

- a) "Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü İş İstek Formu" kullanılarak EBYS üzerinden iş talebinde bulunulması gerekmekte olup, talepten sonra iş talebine ek taleplerin etkinlikten en az 10 gün önce İş İstek Formu ile bildirilmesi halinde talebe ilişkin işlem yapılabilecektir.
- b) Ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi, davet en az 5 gün öncesinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne bildirilmelidir.
- c) Rektörlük Makamı haricindeki birim etkinliklerinin (konferans, kongre, sempozyum, mçalıştay, söyleşi vb.) davetiye dağıtımını ilgili birim tarafından gerçekleştirilecektir.
- ç) 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 ulaştırılmalıdır.
- 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. Program yoğunluğu nedeniyle koordinatörlük tarafından katılım

gösterilemeyen etkinliklerde, ilgili birim, etkinlik detayı ile fotoğrafları (jpeg halinde) koordinatörlük e-posta adresine etkinlikten itibaren en geç 2 gün içinde göndermelidir.

e) Üniversitemiz birimleri gerçekleştirecekleri etkinlikler için en az 10 gün önce etkinlikle ilgili bilgi vermek kaydıyla Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nden sunucu talebinde bulunabilir.

f) Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin tüm talepleri, sorumlu öğretim üyeleri aracılığıyla ve yazılı olarak koordinatörlüğe bildirilmelidir.

g) Üniversitemiz logosunda kullanılan renklerin kodları web adresimizde yer almakta olup Üniversitemiz logosunun doğru kullanılması için gerekli dikkat ve özen gösterilmelidir.

ğ) Üniversitemiz birimlerinin renkli ve siyah-beyaz fotokopi talepleri Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından karşılanmamaktadır.

h) Üniversitemiz birimlerinin, koordinatörlüğe ait bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, video kamera, fotoğraf makinesi gibi demirbaş istemleri Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından karşılanmamaktadır.

ı) Şehir içinden veya şehir dışından lise ve dengi okullar tarafından Üniversitemize gerçekleştirilecek her türlü ziyaret koordinatörlük kanalıyla kabul edilecek olup, birimlere başvuru yapılması halinde ise ilgili birim tarafından İş İstek Formu ile koordinatörlüğe bildirmesi gerekmektedir.

i) Üniversite personelinin anne-baba-eş-çocuk vefat haberleri veya çocuklarının doğum haberleri ilgili birim İletişim Temsilcisi tarafından koordinatörlüğe bildirilmelidir.

j) Üniversite personeli e-gazetede veya medyada yer almasını istediği etkinlik veya bireysel başarıları (proje kabulü, ulusal/uluslararası kongrelerde sunum, yerel yönetimler ile işbirliği vb.) ilgili birim İletişim Temsilcisi tarafından koordinatörlüğe bildirilmelidir.

k) Birimlerin prodüksiyon talepleri (seslendirmeli-perforeli, seslendirmesiz-perforesiz tanıtım filmi, animasyon, vb.) en az 30 gün önce koordinatörlüğe bildirilmelidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 14-(1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** Bu Yönerge Trabzon Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür