

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1-

Bu yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-

Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün, teşkilat yapısına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3-

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7. maddesinin 1. fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Birimler: Dokuz Eylül Üniversitesi'nin akademik birimleri (Fakültelerini, Enstitülerini, Yüksekokullarını, Meslek Yüksekokullarını, Koordinatörlükleri) ile Daire Başkanlıklarını ve Hukuk Müşavirliğini,
- b) Birim Yöneticisi: Üniversitenin akademik birimlerinin yöneticileri (Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini, Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Koordinatörleri) ile Daire Başkanlarını ve Hukuk Müşavirini,
- c) Birim İletişim Sorumlusu: Birim Yöneticisi tarafından görevlendirilen Birim İletişim Sorumlusunu,
- ç) Koordinatör: Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
- d) Koordinatörlük: Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- e) Koordinatörlük Alt Birim Sorumlusu: Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün Alt Birimlerinin Sorumlularını,
- f) Koordinasyon Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Koordinasyon Kurulunu,
- g) Genel Sekreter: Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ğ) Rektör Yardımcısı: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü tarafından Kurumsal İletişim ile ilgili görevlendirilen Rektör Yardımcısını,
- h) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT YAPISI

Koordinasyon Kurulu'nun Oluşumu ve Görevleri

Madde 5-(1) Koordinasyon Kurulu; Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Koordinatör, Birim Yöneticileri, Koordinatörlük Alt Birim Sorumlularından oluşur.

(2) Koordinasyon Kurulu yılda en az 1 (bir) kez Rektör başkanlığında olağan toplanır. Koordinatörlük, gerekli durumlarda Kurulu 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 idarî birimleri ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü arasında eşgüdüm oluşturmak.
- ç) Koordinasyon Kurulu tarafından alınan kararları sorumlusu olduğu birime aktarmak, alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- d) Kriz yönetimi kapsamında iletişim uygulamalarını planlamak ve kriz durumunda birimlerin iletişim kapasitesini güçlendirmektir.

Birim İletişim Sorumluları Oluşumu ve Görevleri

Madde 6-(1) Birim İletişim Sorumluları, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Koordinatörlükler, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği tarafından görevlendirilecek birer personel ile Uygulama Araştırma Merkezi Müdürlerinden ya da görevlendirecekleri birer personelden oluşur.

(2) Birim İletişim Sorumluları ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü her eğitim öğretim yarıyılında en az 1 (bir) kez olmak üzere Kurumsal İletişim Koordinatörü başkanlığında olağan toplanır. Koordinatörlük, gerekli durumlarda Birim İletişim Sorumlularını toplantıya çağırabilir.

(3) Birim İletişim Sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Birim Yöneticisi tarafından kurumsal iletişim kapsamında verilen görevlerin ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından kurumsal iletişim kapsamında iletilen taleplerin yerine getirilmesini sağlamak.
- b) İletişim sorumlusu olduğu birim ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü arasında kurumsal bilgi ve haber (ödül, başarı, yayın, etkinlik, öneri, vb.) akışını sağlamak.
- c) Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları için Birim Yöneticisi tarafından oluşturulacak, birimlerin bölüm / programlarından temsilcilerin yer alacağı iletişim ekibi ile koordinasyonu sağlayarak kurumsal iletişim kapsamındaki faaliyetleri yürütmek.
- ç) Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Koordinatörlükler için Birim Yöneticisi tarafından oluşturulacak, varsa alt birimlerden temsilcilerin yer alacağı iletişim ekibi ile koordinasyonu sağlayarak kurumsal iletişim kapsamındaki faaliyetleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KOORDİNATÖRLÜĞÜN FAALİYET ALANLARI VE YÖNETİM ORGANLARI

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

Madde 7- Koordinatörlük, aşağıdaki alanlarda faaliyetlerde bulunur.

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine, markasına ve itibarına değer katacak iletişim, medya, halkla ilişkiler, reklam ve tanıtım stratejilerinin oluşturulması ve yönetilmesi.
- b) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenmesi, kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, kılavuzun yenilenmesi ve güncellenmesi, ilgili eylem plânlarının hazırlanması ve uygulanması.
- c) Rektörlük makamının ev sahipliğinde ve Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun nitelikte tören ve etkinliklerin düzenlenmesi
- ç) Üniversitenin tüm mecralarda bilimsel niteliğine uygun şekilde temsil edilmesi için kaliteli içeriklerin üretilmesi.
- d) Medya ile değer odaklı bir ilişkinin tesisi ve Üniversitenin ürettiği bilimsel değerın medya aracılığıyla en doğru şekilde topluma aktarılmasının sağlanması.
- e) Üniversite ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında iş birliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması.
- f) Birimlerin kurumsal iletişim süreçlerine ilişkin ihtiyaç duyacakları danışmanlığın yapılması.
- g) Birimlerin kendilerine özgü nitelikleri göz önünde bulundurularak, ihtiyaçlarını karşılayacak kurumsal iletişim stratejilerinin geliştirilmesi ve uygulanması.
- ğ) Rektörlük makamının vereceği, alanıyla ilgili diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Koordinatörlüğün Yönetim Organları

Madde 8- Koordinatörlük,

- a) Koordinatör
- b) Koordinatörlük alt birim sorumlularından oluşmaktadır.

Koordinatörün Görevleri ve Atanması

Madde 9- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek.
- b) Yönergede belirtilen faaliyet alanlarına ilişkin görevleri yürütmek.
- c) Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili, Rektöre çalışma raporu sunmak.
- ç) Koordinatörlük bünyesindeki alt birimlerin yapılanmasını ve etkin şekilde işleyişini sağlamak, gerekli plânlama ve düzenlemeleri yapmak.
- d) Koordinatörlüğün resmi yazışmalarını takip etmek.
- e) Koordinatörlük personelinin özlük işlemlerini takip etmek.
- f) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- g) Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, kontrol etmek ve Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmak.

ğ) İhtiyaç durumunda Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacını belirleyerek talepte bulunmak ve personelin ihtiyaç durumunda eğitim talebinde bulunmak.

h) Koordinatörlük hizmetlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, malzeme, destek personeli talebinde bulunmak.

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

Koordinatörlük Alt Birimleri

Madde 10- (1) Koordinatörlüğün alt birimleri şunlardır:

a) Halkla İlişkiler ve Etkinlik Yönetimi Birimi

b) Medya Yönetimi Birimi

(2) Koordinatörlüğün faaliyet alanlarına ilişkin görevleri yerine getirmek üzere oluşturulan Koordinatörlük alt birimleri, Koordinatör tarafından kendisine bağlı olarak çalışmak üzere koordinatörlük personeli arasından görevlendirilen Koordinatörlük Alt Birim Sorumluları tarafından yönetilir.

Koordinatörlük Alt Birimlerinin Görevleri

Halkla İlişkiler ve Etkinlik Yönetimi Birimi

Madde 11- Halkla İlişkiler ve Etkinlik Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitede Rektörlük tarafından düzenlenen her türlü kurumsal, kurumlar arası; ulusal ve uluslararası törenleri ve törensel etkinlikleri (açılış, toplantı, kongre, seminer, konferans vb.); davet ve açılışları (kokteyl ve resmî yemekler vb.) organize etmek.

b) Törenler, törensel etkinlikler, açılış ve davetler için hem dijital ortamda hem de basılı olarak davetiyelerin hazırlanması, bu davetiyelerin davetli kişi ve kuruluşlara posta, e-posta veya faks aracılığıyla gönderilmesi, davetlilerin katılım durumu bilgilerinin alınması, davetli listesinin tutulması gibi hususlarda çalışmak.

c) Etkinlikleri gerçekleştirmek üzere ihtiyaç duyulan personel, araç, yiyecek-içecek, satın alma, temizlik vb. konularda destek alınacak birimlerle iletişime geçilerek organizasyon planını oluşturmak.

ç) Şehir ve yurtdışından katılım gösterecek konuşmacı/katılımcılar için konaklama ve transfer organizasyonunu yapmak.

d) Her türlü kurumsal toplantı ve törenlerde, törensel etkinliklerde, açılış ve davetlerde salon, alan, masa ve oturma düzenlerini planlamak; bu tören ve törensel etkinliklerde davetlileri (konukları) karşılamak ve kendilerine eşlik ederek protokoldeki yerlerini almalarını sağlamak.

e) Davetli konuşmacı veya katılımcıların ödül ve sertifikalarını düzenlemek, tedarik etmek ve tören esnasında takdimini gerçekleştirmek.

f) Promosyon malzemesi, hediye ve tanıtım malzemelerini tedarik etmek.

g) Üniversite ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen kültürel, bilimsel ve sosyal etkinlikler ile ilgili gerekli duyuruları yapmak.

ğ) Koordinatörlük tarafından organize edilen veya desteklenen etkinliklerle ilgili, her etkinlik sonrasında bilgi, belge ve görsellerin arşivini dijital ve/veya basılı ortamda oluşturmak.

h) Koordinatörlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını gerçekleştirmek ve arşivlemek.

- 1) Birimin evrak arşivini tutmak.

Medya Yönetimi Birimi

Madde 12- Medya Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin bilimsel birikimini ve potansiyelini ortaya çıkaracak, kurumsal itibar ve imajını güçlendirecek kaliteli içeriklerin hazırlanmasını ve bunların ilgili mecralarda yayınlanmasını sağlamak.
- b) Üniversitenin faaliyetlerinin görsel, işitsel, yazılı geleneksel mecralar ve yeni medya ortamlarında doğru şekilde yer almasını sağlamak.
- c) Kurumsal iletişim amacıyla yayınlanan her türlü akademik, bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerin yer aldığı iletişim materyallerini, raporları, dergileri ve süreli yayınları hazırlamak ve yayınlamak.
- ç) Kuruma ilişkin açıklama ve kamuoyu duyurularını hazırlamak, bunlara ait bilgi, fotoğraf ve video kayıtları ile görselleri medya kuruluşlarına göndermek.
- d) Üniversitenin medya kuruluşları ve gazeteciler ile ilişkilerini yönetmek ve bunlarla etik ilkelere uygun iş birlikleri geliştirmek.
- e) Üniversitenin web sayfası başta olmak üzere tüm birimlerdeki web sayfalarının yönetim tarafından belirlenen iletişim modeline uygun şekilde yürütülmesini temin etmek, dijital ortamda kurumsal bütünlüğün korunmasını sağlamak.
- f) Üniversitenin tüm birimlerindeki içeriklerin daha etkin üretilmesi ve yönetilmesi için gerekli hizmet içi eğitimleri vermek, bu birimlerde oluşturulan içeriklerin hazırlanması ve yayınlanması konusunda destek vermek.
- g) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunun güncelliğinin korunması, Koordinatörlük ve birimler tarafından oluşturulan içeriklerin kurumsal kimliğe uygun şekilde hazırlanması konusunda birliğin sağlanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 13- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 14- Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.