

## **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**MADDE 1** - (1) Yönergenin amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Koordinatörlüğünün; yapısı, yönetim organları, faaliyet alanları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Koordinatörlüğünün; yönetim organları, faaliyet alanları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, merkez müdürlüğü ve daire başkanlıklarını,
- b) Birim Amiri: Üniversitedeki birim yöneticilerini,
- c) İletişim Temsilcisi: Birim amiri tarafından görevlendirilen iletişim ve birim internet sitesi sorumlusunu,
- ç) Koordinatör(lük): Üniversite İletişim Koordinatör(lüğ)ünü,
- d) Koordinasyon Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Koordinatörlüğü Koordinasyon Kurulu'nu,
- e) Rektör(lük): Üniversite Rektör(lüğ)ünü,
- f) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini, ifade eder.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Koordinatörlüğün Amacı, Faaliyet Alanları**

##### **Koordinatörlüğün amacı**

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

### **Koordinatörlüğün faaliyet alanları**

**MADDE 6 - (1)** Koordinatörlük, 5 inci maddede belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

a) Üniversitenin kurumsal kimliğine, markasına ve itibarına değer katacak iletişim, medya, halkla ilişkiler, reklam ve tanıtım stratejilerinin oluşturulması ve yönetilmesini sağlamak,

b) Dijital mecralarda, kaliteli içeriklerin üretilmesi ve Üniversitenin bilimsel niteliğine

uygun şekilde temsil edilmesini sağlamak,

c) Medya ile değer odaklı bir ilişkinin tesisinin ve Üniversitenin ürettiği bilimsel

değerin, medya aracılığıyla en doğru şekilde topluma aktarılmasını sağlamak,

ç) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenmesi, kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, kılavuzun yenilenmesi ve güncellenmesi, ilgili eylem plânlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

d) Üniversite tanıtım günlerinin düzenlenmesi, aday öğrencilere Üniversitenin tanıtılması, yeni öğrencilerin kayıt süreçlerinde oryantasyon programlarının koordine edilmesini sağlamak,

e) Üniversite Mezun Bilgi Sistemi faaliyetlerinde, mezunların Üniversiteye katkılarını

artıracak çalışmalarda Kariyer Merkezi ile işbirliği içerisinde olmak ve destek sağlamak,

f) Koordinatörlüğe bağlı olarak faaliyetleri fiilen yürütecek tanıtım, ekip ve toplulukların oluşturulmasını sağlamak,

g) İletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde ve Koordinatörlükle eşgüdümlü

çalışmasını sağlamak,

ğ) Birimler tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilmesi sürecinde, birimler için etkinlik formatlarının oluşturulmasında, etkinliğin duyurulmasında ve benzeri durumlarda danışmanlık yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı, Koordinasyon Kurulu, İletişim Temsilcileri ve görevleri Koordinatör ve görevleri**

**MADDE 7 - (1)** Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere üniversitenin kadrolu öğretim elemanları veya idari personeli arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör, yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, Koordinatörlüğün çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğü temsil etmek,

b) Yönerge kapsamında belirtilen amaçlara ilişkin görevleri yürütmek,

c) Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili, Rektörlüğe her yıl sonunda çalışma raporu sunmak,

ç) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılanmasını ve etkin şekilde işleyişini sağlamak, gerekli plânlama ve düzenlemeleri yapmak.

### **Koordinatör Yardımcısı ve görevleri**

**MADDE 8 -** (1) Üniversitenin kadrolu öğretim elemanı veya idari personeli arasından en fazla iki Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün teklifi ile Rektör tarafından görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

(2) Koordinatör Yardımcısının görevi Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda Koordinatöre çalışmalarında yardımcı olmaktır.

### **Koordinasyon Kurulu ve görevleri**

**MADDE 9 -** (1) Koordinasyon Kurulu, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Rektörün üniversite öğretim elemanları ve idari personeli arasından görevlendireceği en fazla 7 üyeden oluşur.

(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) Kriz yönetimi uygulamalarıyla birimlerin iletişim kapasitesini güçlendirmektir

### **İletişim Temsilcileri**

**MADDE 10 -** (1) İletişim Temsilcileri, fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, merkezler ve ihtiyaç duyulan diğer birimlerde birim amirleri tarafından görevlendirilecek birer temsilciden oluşur.

(2) İletişim temsilcileri, birimler tarafından Koordinatörlüğe, iletişim bilgileri ile birlikte yazılı olarak bildirilir. İletişim temsilcilerinin değişmesi durumunda aynı usuller izlenir.

(3) İletişim Temsilcilerinin görevleri şunlardır:

- a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği kişilerle iletişim ekibini oluşturmak ve bunlar arasında bilgi akışını sağlamak,
- b) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri Koordinatörlüğe iletmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörlüğün Birimleri**

#### **Koordinatörlüğün birimleri**

**MADDE 11 -** (1) Koordinatörlük aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır: a)

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi,

b) Haber Birimi,

c) Medya ve İçerik Yönetimi Birimi,

ç) Protokol Birimi,

d) Radyo Birimi,

e) Uluslararası Tanıtım Birimi.

f) **(Ek bent-Senato Kararı: 17.04.2025-2025/46) Bilim İletişimi Ofisi.**

## **Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi**

**MADDE 12 - (1)** Halkla İlişkiler ve Tanıtım Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin tanıtımı için gerekli stratejileri, uygun mecraları ve politikaları belirlemek, tanıtıma yönelik faaliyetlerin planlaması ve organizasyonunu yapmak,
- b) Üniversitenin yıl boyu gerçekleştirdiği ve/veya katıldığı faaliyetlerin verilerini toplamak ve raporlamak,
- c) Üniversitenin etkinliklerine ilişkin verileri YÖKSİS web sayfasına girmek,
- ç) Aday öğrencilere yönelik tanıtım faaliyetlerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Uluslararası İlişkiler Ofisi ile koordineli olarak yürütmek,
- d) Üniversitenin mezunlarıyla kalıcı ilişkiler kurmak, işbirliği geliştirmek, mezunların Üniversiteye maddi ve manevi desteklerini artıracak çalışmalar yapmak, takip sistemi aracılığı ile mezunlarla iletişimin sürekliliğini sağlamak faaliyetlerini Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile koordineli olarak yürütmek,
- e) Üniversitenin çalışanları ile sağlıklı iletişimi gerçekleştirmek,
- f) Üniversitenin paydaşları ile etkin bir iletişim köprüsü kurmak,
- g) Kurumsal itibar yönetimine yönelik faaliyetleri plânlamak ve yönetmek,
- ğ) Kriz yönetimi çerçevesinde iletişim çalışmalarını plânlamak ve yürütmek,
- h) Kurumsal aidiyeti geliştirmeye, kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Kurumsal sosyal sorumluluk proje ve faaliyetlerinin amacına ulaşmasına katkıda bulunmak,
- i) CİMER, Bilgi Edinme ve Açık Kapı kanalıyla gelen başvuruların değerlendirilip ilgili birimlerle paylaşılmasını ve geri bildirimlerinin verilmesini sağlamak,
- j) İletişim Temsilcileri ile koordinasyonu sağlamak,
- k) Üniversitenin kurumsal mail adresinin yönetimini üstlenmek.

## **Haber Birimi**

**MADDE 13 - (1)** Haber Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin faaliyetlerinin görsel, işitsel, yazılı ve dijital medya ortamlarında doğru şekilde yer almasını sağlamak,
- b) Medya kuruluşları ve gazeteciler ile etik ilkelere uygun işbirlikleri geliştirmek,
- c) Üniversite ile ilgili haberleri basın ve yayın kuruluşlarıyla paylaşmak, bu haberlerin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,
- ç) Medyada Üniversite hakkında çıkan olumsuz ve hatalı yayınların düzeltilmesi ve tekrar etmemesi için gerekli önlemleri almak,
- h) Üniversitenin dijital ortamlardaki faaliyetlerinin etkinliğini artıracak, kurumsal itibar yönetimini ve imajını güçlendirecek projeler geliştirmek,
- ı) Üniversite tarafından çıkarılan BAİBÜ Bülten'in; haber akışını sağlamak, haberin içeriğini düzenlemek ve haberin dizgisini yapmak,
- i) Üniversitenin dijital medya hesaplarının etkin kullanımı, Üniversite ile ilgili canlı yayınlar, röportajlar, radyo programları ve TV programlarının koordine edilmesinin sağlamak.

### **Medya ve İçerik Yönetimi Birimi**

**MADDE 14 - (1)** Medya ve İçerik Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır: a)

Üniversitenin etkin görsel iletişim tasarımı çalışmalarını yapmak,

b) Üniversitenin web sayfasını tasarlamak,

c) Üniversitenin sosyal medya hesaplarını yönetmek ve içeriklerini geliştirmek, kullanıcılarla etkin iletişim sağlamak, soru-yanıt süreçlerini yürütmek,

ç) Üniversite birimlerine, internet sitelerinin tasarımı ve yönetimi ile sosyal medya hesaplarının etkin kullanımı konularında danışmanlık yapmak, tüm birimlerdeki sitelerin koordinatörlükçe belirlenen iletişim modeline uygun şekilde yürütülmesini temin etmek, dijital ortamda kurumsal bütünlüğün korunmasını sağlamak,

d) Dijital ortamda ihtiyaç duyulan (slider, etkinlik, haber, duyuru ve benzeri) tüm içerikleri üretmek,

e) Etkinlik ve tanıtım materyalleri tasarlamak,

f) Grafik, fotoğraf, video tasarımı faaliyetlerini yürütmek,

g) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve geliştirmek,

ğ) Üniversite birimlerinin görsel iletişim materyallerini hazırlayabilmeleri için onlara gerekli eğitimleri vermek, danışmanlık yapmak,

h) Üniversite logolu farklı ürün tasarımları yapmak,

ı) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirecek reklam ve tanıtım videoları hazırlamak,

i) Üniversite içi etkinlikleri kayıt altına almak ve kurgularını gerçekleştirmek,

j) Üniversiteye ilişkin her türlü fotoğraf, görüntü ve metnin basılı veya dijital arşivi oluşturmak.

### **Protokol Birimi**

**MADDE 15 - (1)** Protokol Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin resmî törenlerinin organizasyonunu sağlamak,

b) Protokol listelerini düzenlemek ve etkinliklerde protokol düzenini sağlamak,

c) Rektörlük makamı için konuşma metin ve sunumlarını hazırlamak,

ç) Ulusal ve uluslararası heyetleri ağırlamak ve ilgili birimlerle işbirliğini sağlamak,

d) Rektörlük makamının resmî ziyaretlerinde verilecek hediyelerin organizasyonunu yürütmek,

e) Üniversitenin yurtdışında etkin şekilde tanıtımı için yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak,

f) Üniversite yerleşkelerinde yapılacak bilimsel toplantı ve organizasyonlarda gerekli görsel veya tanıtım materyallerini sağlamak,

g) Üniversite yerleşkelerinde tanıtım amaçlı yapılacak etkinliklerin izin işlemlerini yürütmek,

ğ) Görev alanına giren faaliyetlerin görsel, işitsel ve yazılı materyallerin arşivlenmesi için İçerik Yönetim Birimine yönlendirmesini sağlamak.

### **Radyo Birimi**

**MADDE 16 - (1)** Radyo Birimi, Üniversitenin eğitim, haber, kültür-sanat, müzik, spor söyleşi, reklam ve tanıtım içerikli radyo programlarını hazırlayan ve yayınlayan birimdir.

(2) Radyo Biriminin görevleri şunlardır:

a) Radyo yayın kuşağı oluşturup sunmak,

b) Radyoda eğitim, kültür-sanat, müzik, spor, söyleşi ve haber programları hazırlayıp sunmak,

c) Radyo programcılığı ve spikerliği alanlarında uygulamalı eğitimlere destek

vermektedir.

### **Uluslararası Tanıtım Birimi**

**MADDE 17 – (1)** Uluslararası Tanıtım Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin uluslararası alanda gerekli tanıtım faaliyetlerini Uluslararası İlişkiler Ofisi ile koordineli olarak yürütmek,
- b) Üniversite'nin web sitesinin farklı dillerde hazırlanmasını sağlamak, içerik kontrol ve güncellemesini yapmak,
- c) Koordinatörlüğün ve Rektörlüğün ihtiyaç duyduğu çeviri işlemlerini yapmak,
- ç) Üniversite için hazırlanan tanıtım materyalleri içerisinde ihtiyaç duyulanların çevirisini yapmak,
- d) İhtiyaç duyulan haberlerin çevirisini sağlayarak Üniversite sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- e) Sosyal medya üzerinden gelen yabancı dillerde sorulara ve yorumlara cevap vermek.

### **Bilim İletişimi Ofisi**

**MADDE 17/A- ) (Ek madde-Senato Kararı: 17.04.2025-2025/46)** (1) Bilim İletişimi Ofisi, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde fen bilimleri, matematik bilimleri, sosyal bilimler, mühendislik, sanat ve spor bilimleri dallarında gerçekleştirilen ve üretilen tüm bilimsel bilgilerin toplumun nezdinde daha erişilebilir ve anlaşılır hale getirilmesi, Üniversitenin bilimsel bilgilerin tanıtılması ve bilim kültürünün yaygınlaştırılmasını amaçlayan birimdir.

(2) Bilim İletişimi Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Geliştirilen bilimsel bilginin toplumun tüm kesimleriyle şeffaf, sade ve etkili bir dille paylaşılmasını sağlamak; Üniversitenin araştırmalarının genişletilmesinde toplumsal desteği sağlarken, bilimsel faaliyetlerin kurumsallaşmasını sağlamak,
- b) Üniversitede ortaya çıkan bilimsel bilgi ve çıktılarının toplumla paylaşılmasını sağlamak,
- c) Halkın bilimsel bilgi üretim süreçlerini destekleyici ve teşvik edici projeler, etkinlikler ve bilim şenlikleri düzenlemek,
- ç) Üniversitenin iç paydaşı olan; akademik, idari birimlerinde ve öğrencilerle bilim iletişiminin önemi hakkında bilgilendirici faaliyetler düzenlemek ve bu konuda yapılanma oluşturmak,
- d) Bilim iletişim faaliyetlerini, Üniversite birimleriyle ve dış paydaşlarla iş birliği içinde planlamak, denetlemek ve bu organizasyonun koordine edilmesini sağlamak,
- e) Bilimsel içeriklerin dijital platformlar, sosyal medya, basın yayın organları ve diğer kitle iletişim kanalları aracılığıyla etkili bir biçimde kamuoyuna sunulmasını sağlamak,
- f) Üniversitenin bilim iletişiminin görünürlüğünü artırmak amacıyla ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak; örnek uygulamaları takip ederek Üniversiteye uyarlamaktır.”

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Koordinatörlük birimleri ile ilgili esaslar**

**MADDE 18 - (1)** Koordinatörlük; bu Yönergede belirtilen çalışmalarını gerçekleştirmek amacıyla uygulama birimlerine bağlı olarak alt çalışma grupları oluşturabilir.

(2) Koordinatörlüğe bağlı uygulama birimleri ile uygulama birimlerine bağlı oluşturulacak alt çalışma gruplarının görevleri, çalışma usul ve esasları Koordinatörlük tarafından karara bağlanır.

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 19** - (1) Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Koordinatörlüğün teklifiyle, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

**MADDE 20** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, yapılacak düzenlemelerde Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.