T.C.

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE l-(1) Bu usul ve esasların amacı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü’ nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu usul ve esaslar, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü’ nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu usul ve esaslar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu usul ve esaslarda yer alan terimlerden;

1. Koordinatör: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
2. Koordinatörlük: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
3. Rektör: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,
4. Usul ve Esaslar: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü çalışma usul ve esaslarını,
5. Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yönetim ve Hizmetler Alanları

 Koordinatör ve Görevleri

MADDE 5-(1) Koordinatör: Üniversitede iletişim alanında uzman öğretim elemanı veya en az şube müdürü kadrosunda olan idari personellerden 2 (iki) yıl süreyle görev yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Görevlendirme usulüne uygun şekilde görevden alınabilir. Koordinatör, Koordinatörlüğün tüm etkinlikleri ve hizmet alanlarından rektöre karşı sorumludur.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

1. Koordinatörlüğü temsil etmek,
2. Koordinatörlük sorumluluğundaki hizmetlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
3. Koordinatörlüğün düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak, Üniversitenin kurumsal iletişim ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usûl ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,
4. Her eğitim-öğretim dönemi sonunda yıllık faaliyet raporunu hazırlatıp rektörlüğe sunmak,
5. İhtiyaç durumunda koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacını talep etmek,
6. Kalite çalışmalarının yürütülmesini sağlamak

**MADDE 6-**(1) Koordinatörlük; rektörlüğe bağlı olarak bütçe imkanları doğrultusunda aşağıda gösterilen hizmetleri yürütür:

1. Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri,
2. Medya ve İletişim Hizmetleri,
3. Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri,
4. Grafik ve Tasarım Hizmetleri,
5. Bilgi Edinme Hizmetleri,
6. Kurum İçi ve Dışı Hizmetleri,

Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri

MADDE 7-(1) Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri şunlardır:

1. Üniversitede Rektörlük tarafından düzenlenen her tür kurumsal, kurumlar arası; ulusal ve uluslararası törenleri ve törensel etkinlikleri (açılış, toplantı, kongre, konferans vb.); davet ve açılışları (kokteyl ve resmî yemekler vb.) organize etmek,
2. Törenler, törensel etkinlikler, açılış ve davetler için davetiye kartlarının hazırlanması, bu davetiyelerin davetli kişi ve kuruluşlara gönderilmesi, davetli listesinin tutulması ve bu listenin güncellenmesi gibi hususlarda çalışmak,
3. Kurumsal her türlü toplantı ve törenlerde, törensel etkinliklerde, açılış ve davetlerde alan, salon, masa ve oturma düzenlerini planlamak; bu tören ve törensel etkinliklerde davetlileri (konukları) karşılamak ve kendilerine eşlik ederek protokoldeki yerlerini almalarını sağlamak,
4. Kurum yöneticisinin tebrik, teşekkür ve taziye mesajlarını hazırlamak ve bunları ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek,
5. Üniversitenin akademik yıl açılışını ve diğer kurumsal etkinliklerini organize etmek; mezuniyet törenlerinde fakülte ve yüksekokullara tanıtım ve iletişim konusunda destek vermek,
6. Kurumun protokol düzenini hazırlamak ve uygulamak,
7. Üniversite ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen kültürel, bilimsel ve sosyal etkinlikler ile ilgili gerekli duyuruları yapmak,
8. Koordinatörlük tarafından organize edilen veya desteklenen etkinliklerle ilgili yazılı, görsel ve işitsel belge, bilgi ve dokumaların arşivini oluşturmak,

**Medya ve İletişim Hizmetleri**

**MADDE 8-**(1) Medya ve İletişim Hizmetleri şunlardır:

1. Etkinliklerle ilgili fotoğraf ve video çekimleri yapmak; düzenlemek, talep edilmesi durumunda ilgili birimlere göndermek ve arşivlemek,
2. Üniversitenin medya ile koordinasyonunu sağlamak, basın toplantılarını düzenlemek ve gerektiğinde bu konuda üniversite içi çeşitli birimlere destek vermek,
3. Üniversitenin, medya kuruluşları ile sürekli bilgi akışını sağlamak,
4. Üniversitenin akademik, bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerinin yer aldığı e-bülten için gerekli bilgileri hazırlamak ve düzenlemek, takip etmek,
5. Kuruma ilişkin açıklama ve kamuoyu duyurularını hazırlamak, bunlara ait bilgi ve fotoğrafları, görselleri medya kuruluşlarına göndermek,
6. Rektörlük adına özel gün ve haftalara ilişkin mesajlar hazırlamak,
7. Etkinliklerle ilgili haber yapmak, medyada yayınlanması gereken haberleri belirlemek, takip etmek,
8. Kurumsal web sayfasında yer alması uygun görülen haber duyurularının yayınlanmasını sağlanmak,
9. Üniversiteye ait kurumsal sosyal medya hesaplarını (Twitter, Facebook, Instagram vb.) izlemek, yönetmek, takipçilerden gelen soruları cevaplandırmak, içerik oluşturmak ve haber duyuruları yayınlamak,

Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri

MADDE 9-(1) Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri şunlardır:

1. Üniversitenin imaj ve tanıtımına yönelik faaliyetleri planlamak, yürütmek, ölçme ve değerlendirmek,
2. Üniversiteyi ve faaliyetlerini tanıtan, kurumsal imaja katkı yapmayı amaçlayan her türlü tanıtım ve reklam materyallerini belirlemek, yapısı ve tasarımına karar vermek,
3. Üniversite imajına yönelik reklam ve tanıtım materyallerinin kurumlara, ortaöğretim kurumlarına, rehberlik ve araştırma merkezlerine gönderilmesini sağlamak ve bu yönde gelen talepleri değerlendirmek,
4. Üniversite tanıtım filmi, promosyon malzemesi, katalog, broşür vb. tanıtım amaçlı malzemelerinin güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, hedef kitleye ulaşmasını sağlamak,
5. Tanıtım günleri, sergi, çalıştay, söyleşi, buluşma, fuar ve etkinlik gibi faaliyetlerle ilgili katılım takvimini belirlemek ve uygulamak,
6. Aday öğrencilerin beklentilerini tespit etmek, bunlarla ilgili gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
7. Okullardan gelen üniversite tanıtım gezi taleplerini almak ve organize etmek,
8. Kurumsal bilinirliğe ve imaja yönelik promosyon malzemelerinin durumlarını takip etmek ve gerekli planlamaları yapmak,

**Grafik ve Tasarım Hizmetleri**

**MADDE 10-**(1) Grafık ve Tasarım Hizmetleri şunlardır:

1. Üniversitenin tanıtım ve kullanım amaçlı her türlü dijital ve basılı materyallerini (broşür, katalog, kartvizit vb.) tasarlamak,
2. Üniversite bülteni, kurumsal yayınlar ve kurum içi duyuruların grafik ve tasarımını yapmak,
3. İdari ve akademik birimlerden talep edilen grafik tasarım hizmetlerine destek vermek,
4. Üniversitenin kurumsal kimlik ve imajına yönelik çalışmalarını tasarlamak ve takip etmek,
5. Üniversitenin görsel kimlik arşivini oluşturmak ve yönetmek,

**Bilgi Edinme Hizmetleri**

**MADDE 11-**(1) Bilgi Edinme Hizmetleri şunlardır:

1. Üniversiteye gelen tüm sorun, talep ve önerileri değerlendirerek, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek.
2. CİMER aracılığıyla yapılan başvuruları yasal mevzuatlar çerçevesinde cevaplandırmak, arşivlemek, raporlamak.
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları ilgili yönetmelik gereğince cevaplandırmak, arşivlemek, raporlamak,

 **Kurum İçi ve Dışı İletişim Hizmetleri**

**MADDE 12-**(1) Kurum İçi ve Dışı Hizmetleri şunlardır:

1. Kurumsal iç iletişiminin etkinliğini sağlayacak adımları planlamak, uygulamak,
2. Kurum içi iletişime ve kurumsal aidiyete ilişkin durumu analiz etmek, araştırmalar yapmak,

 geliştirilmesi gereken alanları tespit etmek ve politikalar belirlemek,

1. Kamu kurumları ve özel kuruluşlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük, Yürütme ve Son Hükümler

Son Hükümler

MADDE 13-(1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosu’nun vereceği kararlar uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 14-**(1) 20.11.2018 tarihli ve 2018/18-03 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe giren “ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu usul ve esaslar İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu usul ve esasların hükümleri Rektör tarafından yürütülür.