

**KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

(Üniversitemiz Senatosunun 26/03/2025 tarihinde yapmış olduğu 2025/08-02 toplantı sayılı kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi
- b) Rektör: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörünü
- c) Üniversite Birimleri: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesinin Fakültelerini, Enstitülerini, Yüksekokullarını, Meslek Yüksekokullarını, Araştırma Merkezlerini, Koordinatörlüklerini, Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimleri, Genel Sekreterliği ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerini,
- ç) Koordinatörlük: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- d) Koordinatör: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
- e) Birim Yöneticisi: Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü, Koordinatör ve Daire Başkanı,
- f) Birim İletişim Temsilcisi: Birim Yöneticisi tarafından üniversite birimleri içinde görevlendirilen, kurumsal iletişim koordinatörlüğü ile iletişimi ve veri akışını sağlayacak kişiyi,

g) Paydaş: Üniversitenin dış çevresinde yer alan kamu kurumları, özel kuruluşlar, basın yayın organları, sivil toplum örgütleri gibi tüzel kişilikleri, Üniversitenin öğrencilerini, mezunlarını ve çalışanlarını temsil eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün Amaçları, Görevleri, Oluşumu, Organizasyon Şeması ve Alt Birimleri

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün Amaçları

Madde 5- (1) Koordinatörlüğün amaçları;

- Üniversite birimleri ve çalışanları arasındaki iletişimi etkin şekilde koordine etmek.
- Üniversitenin dış paydaşları ve kamuoyu ile arasındaki iletişimi koordine etmek.
- Üniversitenin kamuoyundaki itibarını ve marka değerini güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- Üniversitenin; kurumsal kimliğinin, bilimsel-kültürel-sanatsal-sportif faaliyetlerinin ve ürünlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak.
- Üniversitenin; rektörlük uhdesinde yapılan kongre ve sempozyumlar, akademik yıl açılışı, mezuniyet töreni, akademik başarı ödül töreni, oryantasyon programı gibi kurumun genelini ilgilendiren organizasyonların yetki ve sorumluluğunu üstlenmek.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde yer alan Bilim İletişimi Ofisi, üniversitenin bilimsel çalışmalarını ülkemizde ve uluslararası platformlarda görünür kılmayı ve bilimle toplum arasındaki bağları geliştirmeyi amaçlar.
- Üniversitede yaşanan olağanüstü durumlarda, durumla ilgili analizleri yapar, kurumsal iletişim faaliyetlerini yürütür ve kamuoyu bilgilendirmelerini gerçekleştirir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün Görevleri

Madde 6- (1) Koordinatörlüğün görevleri;

- Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi kurumsal kimliğinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını ve itibarını güçlendirmeye yönelik stratejik iletişim planları yapar ve uygular.

- c) Üniversite kurumsal kimlik kılavuzunun görsel içeriklerini tasarlar ve günceller.
- ç) Üniversitenin iç ve dış paydaşları arasındaki aktif iletişimi sağlar.
- d) Bilimsel, sosyal ve kültürel etkinliklerle ilgili her türlü basılı, görsel ve sözel materyalin görsel kimlik kılavuzuna uygun olarak hazırlanmasını sağlar ve konuyla ilgili süreçleri yönetir.
- e) Üniversite akademik bölüm ve programlarının (ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde) yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen fuar ve çeşitli organizasyonlarda tanıtımını yapar. Aynı zamanda üniversite adayı öğrenciler için bölüm ve programları tanıtan fuar ve etkinlikler düzenler.
- f) Üniversite kampüsüne yapılacak tanıtım amaçlı gezi ve ziyaretleri organize eder.
- g) Üniversitenin yerel, ulusal ve uluslararası medya organlarıyla iletişimini sağlayarak; basın bülteni, basın ziyaretleri, basın açıklaması, röportaj, televizyon programı vb. faaliyetleri yürütür.
- ğ) Üniversiteyi ilgilendiren; yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yayınlanan haberlerin takibini yaparak yetkili mercilere raporlar.
- h) Üniversitenin anasayfasını, kurumsal sosyal medya hesaplarını yönetir ve içerik üretimini yapar.
- ı) Üniversitenin Birim İletişim Temsilcileri ile kurumsal iletişimi güçlendirmek amacıyla belli aralıklarla toplantılar yapar.
- i) Üniversite çalışanlarına kurumsal iletişime yönelik hizmet içi eğitim verir.
- j) Üniversitenin görsel ve işitsel içeriklerini, dijital bültenini, haber ve duyuru metinlerini hazırlar.
- k) Üniversitede üretilen bilimsel bilginin toplumun her kesiminin anlayacağı şekle getirilmesi amacıyla bilim iletişimi stratejilerini oluşturur, içerikler hazırlar ve etkinlikler düzenler.
- l) Rektörlük makamının kurumsal iletişim ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün Oluşumu Ve Organizasyon Şeması

Madde 7- (1) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün oluşumu aşağıdaki gibidir.

- a) Kurumsal İletişim Koordinatörü, koordinatörlüğün amaç ve görevlerini yerine getirmek üzere üniversite çalışanları arasından Rektör tarafından atanır.
- b) Kurumsal İletişim Koordinatör Yardımcısı, koordinatörün tavsiyesi ve Rektör oluru ile üniversite çalışanları arasından atanır.
- c) Koordinasyon Kurulu, Üniversitenin Genel Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Kurumsal İletişim Koordinatörü, Toplumsal Katkı Koordinatörü, Bilgi İşlem Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire

Başkanı ile Rektörün öğretim elemanları içinden atayacağı üyeler (en fazla 3 üye) ile birlikte en fazla 9 kişiden oluşur. Kurul salt çoğunlukla toplanır, salt çoğunlukla karar alır.

ç) Bilim İletişimi Ofisi sorumluları, koordinatörün tavsiyesi ve Rektör oluru ile üniversite çalışanları arasından atanır.

d) Birim İletişim Temsilcileri fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezleri, koordinatörlükler, genel sekreterlik ve bağlı birimlerinin yöneticileri tarafından görevlendirilen personellerdir.

e) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü alt birimlerinin çalışanları, Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından görevlendirilir.

(2) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



Kurumsal İletişim Koordinatörünün Görevleri

Madde 8- (1) Kurumsal İletişim Koordinatörü;

- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü temsil eder.
- Yönergede belirtilen görevlerin eksiksiz olarak tamamlanmasını sağlar.
- Koordinatörlük ofislerinin verimli şekilde çalışmasına ve proje üretmesine olanak sağlar.
- Koordinatörlük çalışmaları ile ilgili belli aralıklarla rektöre rapor verir.

Kurumsal İletişim Koordinatör Yardımcısının Görevleri

Madde 9- (1) Kurumsal İletişim Koordinatör Yardımcısı;

- Kurumsal İletişim Koordinatörünün görevi başında olmadığı zamanlarda koordinatörlüğü vekalet yoluyla temsil eder.
- Yönergede belirtilen görevlerin eksiksiz olarak tamamlanmasında koordinatöre yardımcı olur.

Birim İletişim Temsilcisinin Görevleri

Madde 10- (1) Birim İletişim Temsilcileri;

- Üniversitenin kurumsal iletişim politikası doğrultusunda görev yaptığı birim ile ilgili çalışmaları (haber değeri taşıyan bilgi, sayısal veri, materyal) tek elde toplayarak, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne iletir.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile görev yaptığı birim arasında iletişim bağıını kurar.
- Üniversite görsel kimlik kılavuzunun, görev yaptığı birimde doğru şekilde uygulanmasını sağlar.
- Birim İletişim Temsilcileri, Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından 6 ayda bir toplantıya çağırılır. d) Kurumsal İletişim Koordinatörü, Birim İletişim Temsilcilerini olağanüstü durumlarda toplantıya çağırabilir.

Koordinasyon Kurulunun Görevleri

Madde 11- (1) Kurumsal İletişim Koordinasyon Kurulu;

- Üniversitenin kurumsal iletişim politikası doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yönelik kararlar alır.
- Koordinatörlüğün bünyesinde yürütülecek olan etkinliklerin planlanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinde önerilerde bulunur.
- En az yılda 4 kez (3 ayda bir) olağan olarak toplanır. Olağanüstü durumlarda Kurumsal İletişim Koordinatörü kurulu toplantıya davet edebilir. Toplantılara Genel Sekreter başkanlık eder.

Bilim İletişimi Ofisinin Görevleri

Madde 12- (1) Bilim İletişimi Ofisinin görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Üniversitenin ürettiği bilginin toplumda anlaşılır ve erişilebilir hale gelmesi, bilime olan güvenin artması, üniversitenin şehrine ve bölgesine sağladığı katkıların, yerel ve küresel sorunların çözümüne sunduğu desteklerin, gelecek için üstlendiği aktif rolün görünür olması, bilim ve toplum arasında köprü kurulması amacıyla çalışmalar yürütür.

b) Bilim insanlarının halkla olan iletişimini güçlendirecek etkinlikler planlar ve düzenler.

c) Üretilen bilimsel bilginin; duyurulması, haber metninin oluşturulması ve görsel içerik üretimi ile ilgili çalışmaları yürütür.

ç) Yapılan bilimsel çalışmanın ilgilisi ile irtibata geçerek süreci planlar.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün Alt Birimleri

Madde 13- (1) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü alt birimleri aşağıdaki gibidir.

- a) Medya ve İletişim Birimi
- b) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi
- c) Grafik Tasarım Birimi
- ç) Fotoğraf ve Görüntüleme Birimi
- d) Sosyal Medya Yönetim Birimi
- e) Çeviri Birimi

Medya Ve İletişim Birimi

Madde 14- (1) Medya ve İletişim Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Üniversitenin anasayfasında yer alan haber ve duyuru içeriklerini hazırlar.
- b) Birim İletişim Temsilcileri ile olan iletişimi ve koordinasyonu sağlar.
- c) Haber metnlerinin yerel ve ulusal basın kuruluşlarıyla paylaşımını sağlar.
- ç) Kurum içi iletişimi sms ve e-posta yoluyla sağlar.
- d) Rektörlük uhdesinde gerçekleştirilen ve üniversite genelini ilgilendiren etkinliklerin sunuş ve akış metinlerini hazırlar.
- e) Üniversite adına görsel ve işitsel medyada yer alacak röportaj, demeç vb. metinleri hazırlar.
- f) Yerel ve ulusal medya ile gerçekleştirilecek basın toplantılarını organize eder.
- g) Üniversite adına görsel ve işitsel medyada çıkan haberlerin takibini sağlar.
- ğ) Üniversite web sayfasının güncel tutulmasından ve veri girişi yapılmasından sorumludur.

Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Birimi

Madde 15- (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- Üniversitenin tanıtımına yönelik yerel ve ulusal faaliyetlere katılım sağlar.
- Aday öğrencilere yönelik gezileri ve tercih dönemi tanıtım etkinliklerini organize eder.
- Üniversitenin bulunduğu şehirdeki aday öğrencilere yönelik, bölge üniversitelerinin katılımının sağlandığı fuar organizasyonu gerçekleştirir.
- Üniversite personelinin kurum kültürünü güçlendirmek ve kurum aidiyetini yükseltmek amacıyla etkinlikler düzenler.
- Üniversite kurumsal kimlik kılavuzunun kullanımına yönelik eğitimler verir, kılavuzun doğru kullanımı için faaliyetler yürütür.
- Olağanüstü durumlarda, doğru halkla ilişkiler stratejileri geliştirir ve uygular.

Grafik Tasarım Birimi

Madde 16- (1) Grafik Tasarım Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- Üniversite tanıtım kataloğu, broşürler, raporlar vb. çok sayfalı materyallerin tasarımını yapar.
- Üniversite görsel kimlik kılavuzunun tasarımı, güncellenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütür.
- Üniversite görsel kimliğine uygun materyal tasarımı yapar.
- Medya ve İletişim Ofisi tarafından hazırlanan haber metinlerini aylık periyodlar halinde dijital haber bülteni haline getirir.
- Tasarlanan materyali baskıya uygun hale getirir, basımını takip eder ve kalite kontrolünü yapar.
- Sosyal medya için dijital içerik tasarımı yapar.
- Üniversitede yapılan etkinlikler için duyuru materyali tasarımı (afiş, davetiye, banner, intro vb.) yapar.
- Üniversite tanıtımında kullanılmak üzere sunum tasarımı yapar.
- Koordinatörlüğe bağlı baskı atölyesini yönetir. Baskı atölyesi, kapasitesi doğrultusunda üniversite birimlerine baskı desteği sağlar.

Fotoğraf Ve Görüntüleme Birimi

Madde 17- (1) Fotoğraf ve Görüntüleme Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- Üniversitede düzenlenen etkinliklerin fotoğraf çekimini ve video kaydını yapar.
- Çekilen fotoğraf ve videolar için detaylı arşiv oluşturur ve saklar.
- Talep edildiği takdirde üniversite personellerinin portre fotoğraf çekimini yapar.
- Çekilen fotoğrafların ve videoların renk düzenlemesi, kurgu ve montaj işlemlerini gerçekleştirir.
- Üniversite ile bağlı birimlerin tanıtımı amacıyla filmler ve kısa videolar hazırlar.
- Üniversite tanıtımında kullanılan materyaller için güncel fotoğraf çekimleri yapar.
- Kampüste yer alan binaların ve peyzajın güncel çekimlerini yapar.
- Arşiv görüntüsü talep eden üniversite birimlerinin ve paydaşlarının taleplerine cevap verir.

Sosyal Medya Yönetimi Birimi

Madde 18- (1) Sosyal Medya Yönetim Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- Üniversitenin kurumsal sosyal medya hesaplarının içerik yönetimini sağlar.
- Sosyal medya üzerinden yapılan geri bildirimleri toplar, takip eder, yanıtlar ya da ilgili birime aktarır.
- Sosyal medya platformlarında üniversiteyle ilgili olumlu ya da olumsuz haberleri ve paylaşımları takip eder, risk oluşturacak durumları Kurumsal İletişim Koordinatörüne raporlar.
- Etkinlik, duyuru, haber ve kısa video gibi paylaşımları üniversitenin sosyal medya stratejisi doğrultusunda kurumsal hesaplarda yayınlar.

Çeviri Birimi

Madde 19- (1) Çeviri Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- Üniversitenin web sayfasında yer alan içeriklerin (menü içerikleri, duyuru, haber) İngilizce çevirisini yapar.
- Üniversitenin kullandığı görsel materyallerin (broşür, katalog, duyuru afişi vb.) İngilizce çevirisini yapar.
- Söz konusu içerik ve materyallerin İngilizce dili dışında çevirisinin talep edilmesi halinde ilgili süreçleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Standartları

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Hizmet Standartları

Madde 20-

(1) Haber İçeriği Hazırlanması: Haber içeriği hazırlanması ile ilgili talepler 1 ila 3 iş günü içerisinde yanıtlanır. Haber içeriği hazırlanma talebi FR-338 numaralı form ile kurumsal e-posta adresi üzerinden yapılır.

(2) Web Duyurusu Hazırlanması: Web duyurusu içeriği hazırlanması ve yayınlanması ile ilgili talepler aynı iş günü içerisinde yanıtlanır. Web duyurusu hazırlanması talebi FR-335 numaralı form ile kurumsal e-posta adresi üzerinden yapılır.

(3) Grafik Tasarım İşi ve Basılı Materyal Talebi: Grafik tasarım talebi, etkinliğin yapılacağı günden en az 10 gün öncesinde Grafik Tasarım Ofisine bildirilir (Tasarım yapıldıktan sonra duyuru yapılabilmesi için bu süre öngörülmüştür). Tasarımın tamamlanma süresi niteliğine göre değişiklik gösterir. Bu doğrultuda tek sayfalı işlerin tasarımı (afiş, banner, kapak vb.) 2 ila 4 iş günü içerisinde, çok sayfalı işlerin tasarımı (katalog, rapor, dergi, broşür vb.) 7 ila 15 iş günü içerisinde tamamlanır. Tasarım neticesinde basım hizmeti talep edilirse; tek sayfalı işler aynı gün, çok sayfalı işler 2 ila 4 iş günü içerisinde tamamlanır. Grafik tasarım işi ve basılı materyal talebi resmi yazışma yöntemiyle yapılır.

(4) Arşiv Görüntüsü Talebi: Arşiv görüntüsü (fotoğraf) istenmesi ile ilgili talepler, 1 ila 3 iş günü içerisinde yanıtlanır. Talep FR-333 numaralı form ile kurumsal e-posta adresi üzerinden yapılır.

(5) Tanıtım Materyali Talebi: Üniversite birimleri, Kırşehir ve farklı şehirlerdeki liseler ve kamu kuruluşları tarafından kullanılmak üzere üniversiteyi tanıtıcı materyal talebi yapılabilir. Talep 2 ila 5 iş günü içerisinde yanıtlanır. Talep FR-341 numaralı form ile kurumsal e-posta adresi üzerinden yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hallerde

MADDE 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük Tarihi



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ



MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi “Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği”nin ismi “Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü” olarak değişecektir.

(3) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi tarafından daha önce alınan karar ve yapılan işlemlerde “Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği” ifadesinden “Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü” anlaşılabacaktır.

Yürütücü

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

