

MARMARA ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

a) Bu yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Kurumsal İletişim Basın ve Halkla ilişkiler Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esasları düzenlemektir.

b) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Kurumsal İletişim Basın ve Halkla ilişkiler Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri, BİMER (Başbakanlık Bilgi Edinme Merkezi) ve Üniversitenin bilgi edinme işlemleri ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
- b) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Marmara Üniversitesi'nin Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,
- d) Koordinatörlük: Marmara Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- e) Koordinatör: Marmara Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
- f) Danışman: Rektör tarafından görevlendirilen koordinatörlük danışmanını,
- g) Koordinasyon Kurulu: Marmara Üniversitesi Kurumsal İletişim Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü Koordinasyon Kurulunu,
- h) Birimler: Marmara Üniversitesi'nin Fakülteler, Enstitüler, Yüksek Okullar, Koordinatörlükler ve Daire Başkanlıklarını,
- i) Birim Sorumlusu: Üniversitenin Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdürü, Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Daire Başkanı ve Koordinatörü,
- j) İletişim Temsilcisi: Birim Sorumlusu tarafından görevlendirilen Birim sorumlu yardımcısını,
- k) İnternet Birimi: Marmara Üniversitesi birimlerinin internet sorumlularını,
- l) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Marmara üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı,
- m) BİMER Bölümü: Marmara Üniversitesi BİMER (Başbakanlık Bilgi Edinme Merkezi) bölümünü,
- n) Bilgi Edinme Bölümü: Marmara Üniversitesi Bilgi Edinme bölümünü,
- o) İnternet Sorumlusu: Birimlerin internet sayfasından teknik ve içerik olarak sorumlu olan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Teşkilatı ve Görevleri

Koordinatörlüğün Görevleri

MADDE 4- Koordinatörlüğün görevleri, 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 tanıtmak, Üniversite'nin kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmaktır.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 5- 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 stratejilerinin oluşturulması,
- b) İletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde ve Koordinatörlükle eşgüdümlü çalışması,
- c) Üniversitenin lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının tanıtımıyla ilgili programlar düzenlenmesi,
- ç) Koordinatörlüğe bağlı olarak, faaliyetleri fiilen yürütecek tanıtım ekip ve toplulukları oluşturulması,
- d) Rektör ve Rektör yardımcısı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- e) Üniversiteye e-posta yoluyla veya yazılı olarak ulaşan bilgi edinme taleplerinin alınması ve bu taleplerin sonuçlandırılması,
- f) Birimlerin düzenlediği etkinliklerin gerçekleştirilme sürecinde birimlere etkinlik formatlarının oluşturulmasında, protokol düzenlemesinde, etkinliğin duyurulmasında vs. danışmanlık yapılması.

Koordinatörlük Organları

MADDE 6- Koordinatörlüğün organları, Koordinatör ve Koordinasyon Kurulu'dur.

Koordinatör

MADDE 7- Koordinatörlüğün amaç ve görevleri doğrultusunda görev yapmak üzere Rektör tarafından üniversitenin personeli arasından 3 yıl süreyle görevlendirilir. Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

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,
- d) Koordinatörlükte yer alan bölümlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmaktır.

Koordinatörlüğün çalışmaları, görev tanımları itibarıyla işbirliği içerisinde çalışma yükümlülüğü bulunan, aşağıdaki dokuz bölüm tarafından yürütülür:

a) Basın Bölümü

Basın Bölümü'nün görevleri şunlardır:

- 1- Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,
- 2- Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, Üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,

- 3- Bölüme ulaşan etkinlik, başarı vs. gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek,
- 4- Üniversite ve birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini takip etmek.

b) Sosyal Medya Bölümü

Sosyal Medya Bölümü'nün görevleri şunlardır:

- 1- Sosyal medyadaki kurum hesaplarını yöneterek güncellemek,
- 2- Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analizlerini yapıp raporlamak.

c) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü'nün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlamak,
- 2- Üniversitenin fuarlara katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek,
- 3- Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler tertip etmek.

d) BİMER ve Bilgi Edinme Bölümü

BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) ve Bilgi Edinme Birimi'nin görevleri şunlardır:

- 1- Üniversiteye e-posta yoluyla veya yazılı olarak ulaşan bilgi edinme taleplerini almak; e-postayla gelenleri bilgi talep edilen konuyla ilgili birimlere iletmek,
- 2- İlgili birimden gelen yanıtı, bilgi talep eden tüzel ve/veya gerçek kişilere iletmek,
- 3- Yazılı gelen başvurular için, ilgili birimden gelen cevapları Genel Sekreterlik aracılığıyla ilgili Rektör Yardımcısının onay ve imzasına sunmak,
- 4- Talepleri ve yanıtları elektronik/basılı olarak arşivlemek.

e) Etkinlik Bölümü

Etkinlik Bölümü'nün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberlerini oluşturmak, güncelliğini takip etmek,
- 2- E-posta yoluyla yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak internet üzerinden yayınlamak,
- 3- Üniversite'nin sosyal ve kültürel etkinlik tesis ve imkânlarını planlamak,
- 4- Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlayıp yaymak.

f) İnternet Bölümü

İnternet Bölümünün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversite'nin ve Koordinatörlüğün internet sayfalarının tasarımını ve işletilmesini sağlamak
- 2- Etkinlik, Duyuru ve haberlerin internet sayfasında yer almasını sağlamak,
- 3- İnternet sayfasında yer alan bilgilerin yabancı dillere çevirisini sağlamak ve yayınlamak.

g) Çağrı Merkezi Bölümü

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan ve Koordinatörlüğün Halkla İlişkiler ve Tanıtım Biriminin bir unsuru olan Çağrı Merkezi'nin görevleri şunlardır:

- 1- Belirlenen kalite standartları ve süreçleri çerçevesinde gelen çağrılarının cevaplanması, gerekli yönlendirmenin yapılmasını sağlamak,
- 2- Öneri, talep ve şikâyetlere cevap vermek; bunları Koordinatörle paylaşarak yetkili yerlere yönlendirmek,

- 3- Çağrı Merkezi faaliyetlerine ilişkin aylık rapor hazırlamak,
- 4- Koordinatör tarafından istenilen değerlendirme, iyileştirme ve geliştirme rapor ve sunumlarını hazırlamak
- 5- Kurum bünyesindeki birimlerde gerçekleşen değişiklikleri takip etmek ve bilgileri güncel tutmak.

h) Grafik Bölümü

Grafik Bölümünün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversite'nin Kurumsal Kimlik çalışmalarına destek olmak
- 2- Koordinatörlüğün ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye, kart tasarımı, internet sayfalarının düzenlenmesi gibi tüm görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılamak.

i) Fotoğraf ve Görüntüleme Bölümü

Fotoğraf ve Görüntüleme Bölümünün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversite'de düzenlenen tüm etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çekmek,
- 2- Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak,
- 3- Fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak.

Koordinasyon Kurulu

MADDE 8- (1) Koordinatör, iletişim temsilcileri ve danışmandan oluşan kuruldur. Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında haber akışı sağlamak, eşgüdüm oluşturmak iletişim ve tanıtım alanıyla ilgili strateji üretmek temel görevleridir.

(2) Koordinatörün çağrısıyla iki ayda bir toplanır. Koordinatör gerek gördüğünde kurulu toplantıya çağırabilir.

(3) Koordinasyon kurulu görevlerini aşağıda yer alan iletişim temsilcileri ve internet sorumluları aracılığıyla yürütür.

(4) İletişim Temsilcileri:

a) Koordinatör ile eşgüdümlü olarak çalışan İletişim Temsilcileri, fakülte dekan yardımcıları, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdür yardımcıları, koordinatörlerin yardımcıları, daire başkanlıklarının ilgili şube müdürleri ile birer personel ve öğrenci konseyi temsilcisinden oluşur. İletişim temsilcileri birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

b) Yukarıda sayılan birimlerde iletişim becerileriyle öne çıkan personel arasından gönüllü olarak göreve talip olan personel olduğu takdirde, personelin yazılı müracaatı, koordinatörün teklifi ve birimin yöneticisi onayı ile yoksa birim yöneticisi tarafından uygun görülen personel görevlendirilir.

d) İletişim Temsilcileri aşağıdaki görev ve yetkileri şunlardır:

aa) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini oluşturmak,

bb) Birimindeki personel ve öğrenciler arasında bilgi akışını sağlamak,

cc) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri koordinatöre iletmektir.

(5) **İnternet Sorumluları:** Birimlerin web sitelerinin daha aktif ve işlevsel kullanılmasını sağlamak amacıyla Koordinatörlük ile eşgüdümlü çalışan internet Temsilcileri, Dekanlık ve/veya Müdürlük onayı ile atanır. Teknik olarak Üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla, içerik olarak da Koordinatörlük ile birlikte çalışır. İnternet sayfasında yer alan haberleri ve içerikleri İletişim Temsilcileriyle birlikte Koordinatörlük ile paylaşır ve bilgilerin tek merkezde toplanmasına yardımcı olur. İnternet sayfasındaki bilgilerin güncellenmesini ve istenilen yabancı dile çevirisini yapar veya ilgili birimlerdeki görevliye yaptırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 11- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- Bu Yönerge 26 OCAK 2016 tarih ve 2016/343 sayılı karar ile Marmara Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 13- Bu Yönerge hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.