

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ UYGULAMA USÛL VE ESASLARI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÛM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönergenin amacı;

Bayburt Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile eşgüdüm temsilcilerinin iş/görev tanımlarını, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, üniversite birimleri arasındaki ilişkilerini, çalışma ve işleyiş prensiplerini düzenlemek, akademik ve idari personelin şahsî medya faaliyetleri, ulusal ve uluslararası paydaş ilişkileri ve etkinlik iştiraklerinin uygulama usullerini ve esaslarını belirlemektir.

Yönerge, Bayburt Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün kurumsal yapılanması, işleyişi, görev ve yetki alanındaki etkinliği ile birlikte Bayburt Üniversitesi akademik ve idari personelinin 'kurumsal kimliğin, aidiyetin veya unvanın' söz konusu olduğu geleneksel ve sosyal medyadaki şahsî faaliyetlerini; ulusal ya da uluslararası düzeydeki gerçek ya da tüzel kişilerle kurulacak her türden şahsî paydaşlık/ortaklık ve iş birliği ilişkilerini; kültürel, sosyal, bilimsel, ticarî, sportif ve sanatsal kapsamdaki her türden şahsî etkinlik iştiraklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönergenin yasal dayanakları; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47. Maddesi ve 53. maddesindeki ilgili hükümlerdir.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede geçen;

a) Birimler: Bayburt Üniversitesi'nin fakültelerini, enstitülerini, yüksekokullarını, meslek yüksekokullarını, araştırma merkezlerini, rektörlüğe bağlı bölümlerini, koordinatörlüklerini, daire başkanlıklarını, komisyonlarını ve öğrenci topluluklarını,

b) Alt Birimler: Birimlere bağlı organlarını,

c) Koordinatörlük: Bayburt Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,

d) Koordinatör: Bayburt Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,

e) Koordinatör Yardımcısı: Bayburt Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün alt



birimlerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısını,

f) Koordinatörlük Personeli: Bayburt Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünde görevli öğretim elemanlarını, idari personeli ve öğrencilerini,

g) Eşgüdüm Temsilcisi: Bayburt Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün birimlerindeki sorumlusunu,

h) Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü,

ı) Üniversite: Bayburt Üniversitesini,

i) Akademik Personel: Bayburt Üniversitesi akademik personelini,

j) İdari Personel: Bayburt Üniversitesi idari personelini,

k) Medya Faaliyetleri: Geleneksel ve dijital medya ortamlarında profesyonelce ya da amatörce, gerçek ya da parodi kimlikle, resmî ya da gayrı resmî bir bağla periyodik yürütülen program yapıcılığı, sunuculuk, köşe yazarlığı, yorumculuk, sözlük yazarlığı, blog yazarlığı, görsel yayıncılık (YouTuber, Twitcher, Instagrammer, TikToker vs.) gibi faaliyetleri ve herhangi bir yerel, ulusal ya da uluslararası medya organizasyonuna demec veremeyi, görüş bildirmeyi ve davetli konuşmacı olmayı;

l) Geleneksel Medya: Gazete, dergi, radyo, televizyon gibi etkileşimli ya da yeni medya sınıfına girmeyen resmî ya da gayrı resmî yayın organlarını/kitle iletişim araçlarını,

m) Sosyal Medya: Wikipedia, Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, WhatsApp, Telegram, TikTok, Pinterest, WeChat, Periscope, SnapChat, Ekşi Sözlük, Onedio vb. kamuya açık yaygın platformlar ile etkileşimli dijital medya uygulamaları ve şahsî blogları,

n) Etkinlik: Sosyal, kültürel, ticari, sportif ve sanatsal kapsamda; Bayburt Üniversitesinin kurumsal çatısı altında gerçekleşen ya da dış paydaş organizasyonunda olmasına rağmen personel ve öğrencilerin iştirak edeceği toplu faaliyetleri,

o) Dış Paydaşlar: Bayburt Üniversitesinin kurumsal kimliği ve faaliyet alanları ile ilişkilendirilecek ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişilikleri ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Görevleri ve Teşkilatı

Koordinatörlüğün Görevleri

MADDE 4- Koordinatörlük;

- Üniversitenin mensupları, birimleri ve alt birimleri arasında etkili iletişimi sağlar,
- Üniversitenin ulusal ve uluslararası dış paydaşları ile kamusal sorumluluk esasını temelinde geliştireceği stratejik ortaklıklar ve iş birliklerini tasarlar ve duyurur. Ayrıca birimlerin ve birimlerdeki personelin ulusal ve uluslararası paydaşlarla ilişki tasarımlarını, planlamalarını, uygulamalarını ve değerlendirmelerini denetleyerek gerekli görülen durumlarda süreci koordine eder,
- Üniversite birimlerinin ve birimlerdeki personelin geleneksel ve dijital medyalara yönelik



iletişim tasarımı, hazırlığı, uygulamaları ve değerlendirme sürecini denetler ve gerekli görülen durumlarda süreci koordine eder,

d) Üniversite kurumsal etkinliklerini tasarlar, planlar, yürütür ve değerlendirir; birimlerin etkinliklerini tasarım, planlama, uygulama ve değerlendirme yönünden denetleyerek gerekli görülen durumlarda süreci koordine eder,

e) Üniversitenin iletişim hedeflerini belirler, hedefe yönelik stratejiler geliştirir ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetir,

f) Üniversitenin, kurumsal kimliğini ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıttacak, kurumsal itibarını geliştirecek imaj ve markalaşma çalışmalarında bulunur.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 5- Koordinatörlük;

a) Birimler arasındaki iletişimsel akışın sağlanması için çeşitli özgün yazılımlar geliştirir, veri tedarik eder ve danışmalık yapar,

b) Ulusal ve uluslararası dış paydaşlarla kurulacak iş birlikleri için ön görüşmeler, protokol hazırlıkları ve ziyaret planlamaları yapar; Üniversitenin kurumsal reklam, tanıtım ve halkla ilişkiler konulu materyal ve içeriklerini tasarlar ve yayımlar; Üniversitenin kurumsal etkinliklerini planlar, yürütür ve sonuçlarını değerlendirir,

c) Birimlerin geleneksel ve dijital medyada yayımlamayı planladıkları metin, görsel-işitsel ve infografik içerikleri, düzenlemeyi planladıkları tüm etkinlikleri ve ulusal ve uluslararası dış paydaşlarla kurmayı planladıkları ilişkileri; biçim, içerik, mevzuat ve kurumsal iletişim politikalarına uygunluk yönünden denetler,

d) Birimlere etkinlik tasarımı ve kurumsal iletişim süreçlerine yönelik danışmanlık yapar,

e) Birimlerdeki Eşgüdüm Temsilcilerinin ve diğer personelin kurumsal iletişim konusunda talep ettiği eğitim desteğini sağlar,

d) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Koordinatörlük Organları

MADDE 6- Koordinatörlüğün organları; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Koordinatörlük Alt Birimleridir.

Koordinatör

MADDE 7- Koordinatör; koordinatörlüğün amaç ve hedefleri doğrultusunda görev yapmak üzere Rektör tarafından Üniversite personeli arasından görevlendirilir. Koordinatör;

a) Koordinatörlüğü temsil eder,

b) Üniversitenin etkin tanıtımı için, tanıtım ihtiyacını tespit ederek buna uygun iletişim stratejisi ve planını, bunun ayrılmaz birer parçası olarak bütünleşmiş iletişim planlarını hazırlar,



- c) Çeşitli kurum ve kuruluşlarla, karşılıklı kazanım sağlayacak iş birliklerini oluşturur,
- d) Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütür,
- e) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak Rektöre düzenli çalışma raporu sunar,
- f) Koordinatörlükte yer alan alt birimlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapar,

g) Üniversite birimlerinden resmî olarak talep edilen geleneksel ve sosyal medya faaliyetleri izni, etkinlik izni ve ulusal ya da uluslararası paydaşlarla ilişki/iş birliği izinlerini Rektörlük makamına sunmadan önce değerlendirir ve gerekli görülen durumlarda gözden geçirilmesi yönünde ilgili tarafa görüş bildirir,

Koordinatör Yardımcıları

MADDE 8- Koordinatörlük bünyesinde yer alan Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler birimi, Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Birimi, Sosyal ve Dijital Medya Birimi ve Etkinlik biriminin her birinden birer Koordinatör Yardımcısı sorumlu olmak üzere en fazla dört Koordinatör Yardımcısı görev yapar. Koordinatörün gerekli gördüğü hallerde iki birimden bir Koordinatör Yardımcısı da sorumlu olabilir. Koordinatör Yardımcıları;

- a) Kendi bünyelerinde bulunan birimlerin çalışmalarını yürütür, ilgili çalışmaları takip eder,
- b) Eşgüdüm Temsilcileri tarafından yapılan çalışmaları takip ederek, gerekli koordinasyonu sağlar,
- c) Eşgüdüm temsilcilerinden gelen talepleri Koordinatöre iletir,
- d) Sorumlu olduğu birim(ler)in etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapar,
- e) Kendi birimleriyle ilişkili faaliyetleri düzenli olarak Koordinatöre rapor halinde sunar,
- f) Birimin ilgili Eşgüdüm Temsilcileri aracılığıyla resmî talep yazısı olarak ilettikleri iş taleplerinin biçim, içerik, uygulanabilirlik ve fizibilite açısından ön değerlendirmesini yapar ve Rektör onayına sunulması için Koordinatöre iletir,
- g) Sorumluluk ve yetki alanındaki faaliyetleri, Üniversitenin kalite yönetim standartlarına uygun olarak yönetir ve sürekli geliştirme vizyonunun işleyişinde ve değerlendirme süreçlerinde ilgili olduğu birimin tüm personelinin aktif rol almasını sağlar,
- h) Koordinatörün verdiği diğer görevleri yürütür.

Koordinatörlüğün Alt Birimleri

MADDE 9- Koordinatörlüğün çalışmaları görev tanımları itibariyle iş birliği içerisinde çalışma yükümlülüğü bulunan aşağıdaki beş birim tarafından yürütülür:

1- Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi;



- a) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda Üniversite ile ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip eder, bu verileri işler, arşivler ve ilgili yöneticilere sunar,
- b) Basın kuruluşlarıyla iletişimi ve Üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlar,
- c) Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlar,
- d) Üniversite personelinin e-gazetede ve medyada yer almasını istediği etkinlik veya bireysel başarıları (TÜBİTAK, AR-GE, AB projelerinin kabulü, ulusal/uluslararası etkinlik ve organizasyonlarda elde edilen başarılar, yerel yönetimler ile iş birliği vb.) ile ilgili Koordinatörlüğe iletilen haberlerin düzenlenip yayınlanmasını sağlar,
- e) Koordinatörlüğün ve diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye, kart tasarımı vb. gibi tüm görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılayarak kurumsal kimlik çalışmalarına destek olur,
- f) Üniversitede düzenlenen etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çeker, onları düzenler, yayınlar ve arşivler,
- g) Rektörlük bünyesinde yapılması tasarlanan etkinliklerle ilgili davetiye, afiş vb., materyalleri düzenleyerek yayar,
- h) Üniversitenin tanıtım, reklam çalışmalarına öncülük eder ve gerekli imaj çalışmalarını yapar,
- ı) Üniversitenin tanıtım fuarlarına katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize eder,
- i) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlar,
- j) Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için düzenlenen sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetleri takip eder,
- k) Üniversiteye e-posta yoluyla veya yazılı olarak ulaşan bilgi edinme taleplerini alır ve ilgili birimlere iletir,
- l) Üniversite bünyesinde düzenlenen sosyal, bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında üretilen yayınları (kitap, dergi vb.) ilgili birim, kişi ve kuruluşlara iletir,
- m) Üniversiteye diğer eğitim-öğretim kurumları tarafından gerçekleştirilecek her türlü ziyareti ilgili birimle iletişim kurarak takip eder,
- n) Üniversitenin birimlerinin geleneksel medya faaliyetlerine gereken yasal, etik ve uygulama yönlü danışmanlık sağlar,
- o) Üniversite birimlerinden talep gelmesi halinde geleneksel medya iletişimi konularında eğitim programlarını organize eder.

2- Sosyal ve Dijital Medya Birimi

Sosyal ve Dijital Medya Birimi;

- a) Üniversitenin sosyal medyadaki kurumsal hesaplarını yöneterek günceller, analizlerini yapıp



raporlar ve içeriklerini oluşturur,

b) Haber kanalı olmayan tüm web platformlarını (forum-blog vs.) takip ederek Üniversiteyi etkileyen yayınları inceler ve düzeltici girişimlerde bulunur,

c) Üniversitenin ve Koordinatörlüğün internet sayfalarının güncelliğini denetler,

d) Üniversite internet sitesinin analizlerini yapar,

e) Etkinlik, duyuru ve haberlerin Üniversite internet sayfasında yer almasını sağlar,

f) Üniversite internet sayfasında yer alan bilgilerin yabancı dillere çevrilmesini ilgili birimlerle irtibata geçerek sağlar ve yayınlar,

g) Üniversitenin biriminin sosyal ve dijital medya faaliyetlerine gereken yasal, etik ve uygulama yönlü danışmanlık sağlar,

h) Üniversite birimlerinin ilgili eşgüdüm temsilcilerine teknik ve içerik bakımından ihtiyaç olması durumunda sosyal medya hesaplarının kullanımına yönelik kurumsal kimlik ve markalaşma konularında değer ve itibar odaklı eğitimler verir.

3- Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Birimi

Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Birimi;

a) Üniversite bünyesinde bulunan birimler arasındaki bağlantıyı kurarak koordinatörlüğün amaçlarına yönelik bilgi ve evrak alışverişini yönetmek için ilgili birimler tarafından gerekli dokümanların sağlanmasını ve işlemlerin yürütülmesini takip eder,

b) Üniversite ile diğer kurumlar arasındaki bağlantıyı kurarak koordinatörlüğün amaçlarına yönelik bilgi ve evrak alışverişini yönetmek için ilgili birimler tarafından gerekli dokümanların sağlanmasını ve işlemlerin yürütülmesini takip eder,

c) Diğer kurum ve kuruluşların tasarladığı etkinliklerde görevlendirilmek üzere gelen personel taleplerini ilgili birim(ler)den alıp değerlendirerek süreci yönetir,

d) Üniversite ile uluslararası kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak olan fuar, sergi, sempozyum vb. faaliyetlerin takibini yapar,

e) Üniversite ile ulusal ve uluslararası diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan ikili anlaşmaların ilgili birimler tarafından takibinin yapılmasını sağlar ve bu anlaşmaları arşivler,

f) Üniversitenin birimlerinin ulusal ve uluslararası paydaşlarla ilişkilerinde gereken yasal, etik ve uygulama yönlü danışmanlığını sağlar.

4- Etkinlik Birimi

Etkinlik Birimi;

a) Üniversitenin Rektörlük bünyesindeki gerçekleştirilecek olan etkinliklerinin yönetimini, organizasyon ve sponsorluk işlemlerini yerine getirecek birimleri organize eder ve yönetir,

b) Rektörlük bünyesinde yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak yazılı ve/veya dijital medya aracılığıyla yayınlanmasını sağlar,



c) Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilmesi tasarlanan sosyal, bilimsel ve kültürel etkinlikler için tesis ve imkânları planlar,

d) Üniversite birimleri tarafından gerçekleştirilmesi tasarlanan tüm etkinlikler hakkında Eşgüdüm Temsilcileri (bakınız 5.1) ile irtibat kurarak bilgi edinir,

e) Üniversitenin birimlerinin etkinlik çalışmalarında gereken yasal, etik ve uygulama yönlü danışmanlığı sağlar ve gerekli durumlarda sürecin Üniversitenin kurumsal yönetim politikalarına uygunluğunu denetler,

f) Üniversite birimlerinden talep gelmesi halinde etkinlik yönetimi konularında eğitim programları organize eder.

5- Koordinasyon Kurulu

Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Koordinatörlük Alt Birimleri Personeli ve Eşgüdüm Temsilcilerinden oluşan ve Koordinatörün çağrısıyla toplanan Koordinasyon Kurulu:

- a) Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında içerik akışı sağlar ve eşgüdüm oluşturur,
- b) İletişim ve tanıtım alanıyla ilgili farkındalık oluşturacak stratejiler üretir.

5.1- Eşgüdüm Temsilcileri

Koordinatörlük ile iş birliği içerisinde çalışan Eşgüdüm Temsilcileri, üniversitenin tüm birimlerinden an az bir personel ve öğrenci konseyi temsilcisinden oluşur. Eşgüdüm Temsilcileri bağlı buldukları birimin amiri tarafından görevlendirilir. Eşgüdüm Temsilcileri;

a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından, birim amiri onayı ile belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini oluşturur,

b) Birimindeki personel ve öğrenciler arasında bilgi akışını sağlar,

c) Koordinatörlükçe oluşturulan formlar ya da diğer resmî talep yazıları aracılığı ile Üniversite birim ve personelinin geleneksel ve sosyal medya faaliyetleri, ulusal ve uluslararası paydaşlarla ilişkiler ve etkinlik konusundaki taleplerinin ön değerlendirmesini yaparak uygunluk durumunda resmî talep yazısı olarak Koordinatörlüğe iletir ve gerekli gördüğü durumlarda gözden geçirme konusunda ilgili tarafa görüş bildirir,

e) Birimlerin web sitelerinin daha aktif ve işlevsel kullanılmasını sağlamak amacı ile Koordinatörlükçe talep edilen Türkçe ve İngilizce içeriklerin temin edilmesini sağlar ve temsilcisi olduğu birimin web sayfasının içerik yönetimini gerçekleştirir,

f) Biriminde yapılan akademik faaliyetleri, sosyal ve bilimsel etkinlikleri Koordinatörlüğe rapor eder,

g) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri Koordinatörlüğe iletir,

ı) Temsilcisi olduğu birimin Grafik Tasarımı temsilcisi tarafından hazırlanan iletişim materyali (afiş, davetiye, billboard, raket, sosyal medya tasarımı, infografik vs.) ve diğer tüm materyallerin Kurumsal Kimlik Kılavuzuna uygunluğunun denetimini sağlar,



i) Temsilcisi olduğu birimin kurumsal sosyal medya hesabını Üniversitenin Kurumsal değerlerine, kalite politikalarına, markalaşma ve imaj çalışmalarına, vizyonuna ve bŸyŸme hedeflerine uygun bir Şekilde yŸnetir, bu hesaplardaki iletişim faaliyetlerini sŸrdŸrŸr ve etkileşim istatistiklerini KoordinatŸrlŸęe rapor eder,

j) Temsilcisi olduğu birimdeki geleneksel, sosyal medya ve dijital medya faaliyetlerinin, ulusal ve uluslararası paydaşlarla ilişkilerin ve etkinliklerin takibini ve denetimini yaparak KoordinatŸrlŸkle iş birliği halinde hareket eder,

k) Biriminin kurumsal iletişim sŸrelerinde KoordinatŸrlŸk ile sŸrekli bilgi ve tecrŸbe alışverişi sağlar.

Çalışma İlkeleri

MADDE 10- KoordinatŸrlŸk birimlerinin eřgŸdŸm temsilcileri ve diğer birimlerle çalışma ilkeleri;

10.1- Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi alışma İlkeleri ve İş Talep SŸreci

Her birim;

a) BŸnyesindeki personelin bir geleneksel medya organında beyanat verme ya da programa davet edilme gibi geçici faaliyetlerini, faaliyetten asgari **3 gŸn** Ÿncesine kadar; program yapımcılığı, sunuculuk, yorumculuk vb. periyodik ve profesyonel kapsamda tanımlanan medya faaliyetlerini ise faaliyetten asgari **7 gŸn** Ÿncesine kadar EřgŸdŸm Temsilcisi aracılığıyla ilgili İş Talep Formu ile resmŸ talep yoluyla KoordinatŸrlŸęe bildirmek ve onay almak zorundadır,

b) Ulusal ve yerel basına gŸnderilecek her tŸrlŸ duyuru, bilgi ve davet için asgari **5 gŸn** Ÿncesinden hazırlayacakları İş Talep Formu ile EřgŸdŸm Temsilcisi aracılığıyla KoordinatŸrlŸęe bildirir,

c) Kendi etkinliklerinin davetiyelerini bŸnyelerindeki imkanlarla gerçekleştirir,

d) Yapılması RektŸrlŸk Makamınca uygun gŸrŸlen etkinlikler için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, kitapçık, brořŸr, teřekkŸr belgesi vb. Çalışmaların içerik bilgilerini asgari **7 gŸn** Ÿncesinden hazırlayacakları İş Talep Formu ile EřgŸdŸm Temsilcisi aracılığıyla koordinatŸrlŸęe ulaştırır,

e) Sadece tanıtım, bilimsel toplantı ve sportif etkinlikler çerçevesinde fotoğraf çekim talebinde bulunabilir. Bu taleplerini asgari **3 gŸn** Ÿncesine kadar hazırlayacakları İş Talep Formu ile EřgŸdŸm Temsilcisi aracılığıyla koordinatŸrlŸęe bildirmelidir,

f) Ÿniversitenin medya ve duyurum organlarında yer almasını istedikleri etkinlik veya bireysel başarıları (TŸBİTAK, AR-GE ve AB projeleri kabulŸ, ulusal/uluslararası etkinliklerdeki başarılar, yerel yŸnetimler ile iş birliği vb.), EřgŸdŸm Temsilcisi aracılığıyla koordinatŸrlŸęe bildirir,

g) Medya faaliyetlerinde Ÿniversite logosunun doğru kullanılması için gerekli dikkat ve Ÿzen gŸstermek zorundadır,



h) Bünyesindeki personelin anne, baba, eş veya çocuk vefat haberleri veya çocuklarının doğum haberleri ile ilişkili duyurulardan sorumlu olup gelişmeleri Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla Koordinatörlüğe de bildirir,

ı) Şehir içinden veya dışından farklı öğrenci grupları tarafından birimlerine yapılması planlanan ziyaretler için Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi İş İstek Formunu Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla koordinatörlüğe iletmeli ve onay almalıdır,

i) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler İş İstek Formuna Koordinatörlük web sayfasından erişir ve güncellemeler nedeniyle her talepte güncel formu indirerek işlem yapar.



10.1.1- Akademik ve İdari Personelin Geleneksel Medya Faaliyet İlkeleri

Akademik ve İdari Personel;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve yasalarına aykırı, organize suç ve terör örgütleri ile iltisaklı bir geleneksel medyada görünemez ve hiçbir vesileyle iletişim faaliyetinde bulunamaz,
- b) Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve yasalarına; Yükseköğretim Kurulu ve diğer mevzuatlarda tanımlanan görev, sorumluluk ve etik ödevlere aykırı medya faaliyetlerinde bulunamaz ve beyanat veremez,
- c) Üniversitenin kurumsal iletişim ilkeleri, etkinlikleri, vizyonu, misyonu, sponsorluk ilişkileri, himayeleri, iş birlikleri ve toplumsal fayda stratejileri ile çelişen medya faaliyetlerinde bulunamaz,
- d) Medya faaliyetlerinde hiçbir dini inancı, görüşü, etnik ya da politik kimliği ayrıştırıcı, ötekileştirici, itham edici ve gerçek dışı beyanatlar ile anamaz,
- e) Üniversitenin onayı olmaksızın, Üniversite adına hiçbir medya faaliyetinde bulunamaz. Üniversite adına konuşma, açıklama yapma, demeç verme yetkisi Rektöre ve yetkilendirdiği kişiye aittir.
- f) Üniversite ile alakalı medya faaliyetlerinde Üniversitenin kurumsal değerlerine, kalite politikalarına, markalaşma ve imaj çalışmalarına, vizyonuna ve büyüme hedeflerine katkı sağlamalıdır,
- g) Medya faaliyetlerinde Üniversiteyi doğrudan temsil edecekse, kullanacağı tanıtım materyalini, sunum içeriğini, belgeleri ve görselleri, Üniversitenin Kurumsal Kimlik Kılavuzuna uygun hazırlamalıdır,
- h) Medya faaliyetlerinde kullanacağı görsel ve işitsel içeriğin telif haklarını gözetmekle yükümlüdür,
- i) Üniversitenin etkinlik alanındaki geleneksel medya faaliyetlerinin yasal, etik ve uygulama dayanakları konusunda Koordinatörlüğün Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler alt biriminden danışmanlık desteği talep eder.

10.2- Sosyal ve Dijital Medya Birimi Çalışma İlkeleri ve İş Talep Süreci

Her Birim;

- a) Sosyal medya platformlarındaki (Instagram, Twitter, Facebook, LinkedIn ve Youtube) isimlerinde belirtilen kurumsal formatı kullanır,
- b) Kurumsal faaliyetleri konusunda sosyal medya paylaşımı taleplerini Eşgüdüm Temsilcisine aktarmak zorundadır. Üniversitenin kurumsal sosyal medya hesabından paylaşım taleplerini de yine Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla koordinatörlüğe iletir,
- c) Sosyal medya hesaplarından ilgili birim yöneticisi haricinde resmi olmayan kişisel hesapları takip edemez,
- d) Üniversitenin ve diğer birimlerin resmi sosyal medya hesaplarını takip eder,



e) Üniversite sosyal medya hesaplarından yapılan paylaşımları alıntılama ve/veya etiketleme yoluyla paylaşır,

f) Yazılı ve görsel medyada yayınlanmış kendisini konu alan haber ve görselleri Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla düzenli olarak takip eder ve tespit edilen içerikleri koordinatörlüğe iletir.

10.2.1- Akademik ve İdari Personelin Sosyal ve Dijital Medya Faaliyet İlkeleri

Akademik ve İdari Personel;

a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve yasalarına aykırı, organize suç ve terör örgütleri ile iltisaklı hesapları ve sanal toplulukları bilimsel araştırma faaliyeti dışındaki gerekçelerle takip edemez ve buralarda hiçbir vesileyle iletişim faaliyetinde bulunamaz,

b) Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve yasalarına; Yükseköğretim Kurulu ve diğer mevzuatlarda tanımlanan görev, sorumluluk ve etik ödevlere aykırı medya faaliyetlerinde bulunamaz ve paylaşım yapamaz,

c) Şahsî ya da yönetiminde olduğu topluluk hesaplarından Üniversitenin kurumsal kimliğini bağlayan, bu kimliğe atıf yapan ya da bu kimliği ilişkili gösteren hiçbir beyanda ya da paylaşımında bulunamaz,

d) Üniversitenin marka değerini, kurumsal paydaşlıklarını, yönetsel faaliyetlerini, stratejik plan, proje ve kalite politikalarını olumsuz etkileyecek medya faaliyetleri sergileyemez,

e) Medya faaliyetlerindeki ifadelerinde hiçbir dini inancı, görüşü, etnik ya da politik kimliği ayrıştırıcı, ötekileştirici, itham edici ve gerçek dışı beyanatlar ile anamaz. Nefret söylemi kapsamında değerlendirilecek ifadeler kullanarak şahıs, grup, toplum ya da tüzel kişilik hakkında kamuoyu oluşturacak hiçbir paylaşım yapamaz, bu hususta başkasının paylaşımı alıntılayamaz, beğenemez ya da söz konusu paylaşımın altına destekleyici yorumlar ekleyemez,

f) Medya faaliyetlerinde kullanacağı görsel ve işitsel içeriğin telif haklarını gözetmekle yükümlüdür. Kaynağına atıf yapmadan, telif ihlali oluşturacak bir paylaşım faaliyetinde olamaz,

g) Toplumunu kin ve nefrete teşvik eden, kamu yararını bozan, terörü ve suçu özendiren parodi ya da mahlaslı hesaplar kullanamaz. Söz konusu hesaplar ile gerçek kişi hesaplarından siber zorbalık faaliyetlerinde bulunamaz,

h) Resmî onay almadan Üniversite ile ilişkili (isme, logoya, aidiyete atıf vs.) hiçbir resmî ya da gayrı resmî hesap açamaz ve bu hesaplarla ilişkili olamaz,

i) Sosyal medyada üniversite adına beyanat verme faaliyetleri öncesinde koordinatörlük aracılığıyla Rektör onayı almak zorundadır.

i) Kişisel verilerin gizliliğinin korunmasına dikkat eder ve medya faaliyetlerinde Üniversitenin ya da iş alanındaki tarafların mahrem bilgilerinin muhafaza edilmesinde yasal ve etik sorumluluk üstlenir,

j) Üniversitenin sosyal medya faaliyetlerinin yasal, etik ve uygulama dayanakları konusunda Koordinatörlüğün Sosyal ve Dijital Medya alt biriminden danışmanlık desteği talep eder.



10.3- Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Birimi Çalışma İlkeleri ve İş Talep Süreci

Her Birim;

a) Ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişilerle Üniversite adına ya da Üniversiteyi temsilen kuracağı ilişkileri, eşgüdüm temsilcisi aracılığıyla oluşturacağı resmî talep yazısıyla koordinatörlüğe iletmeli ve onay sonrasında faaliyete başlamalıdır.

b) Onay almadan Üniversite adına ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişilerden maddi destek talep edemez. Her türlü sponsorluk ilişkilerinde (aynî ve nakdî) Koordinatörlük üzerinden ilerleyecek süreçle onay alır,

c) Ulusal ve uluslararası diğer kurum ve kuruluşlar ile ilgili talebi olduğunda, aşağıda yer alan Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler Birimi İş İstek Formunu Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla resmî talep yazısıyla Koordinatörlüğe iletir.

d) Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler İş İstek Formuna Koordinatörlük web sayfasından erişir ve güncellemeler nedeniyle her talepte güncel formu indirerek işlem yapar.

10.3.1- Akademik ve İdari Personelin Paydaşlarla İlişki İlkeleri

Akademik ve İdari Personel;

a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve yasalarına aykırı, organize suç ve terör örgütleri ile iltisaklı, hakkında kesinleşmiş suç hükmü bulunan, yüz kızartıcı ya da toplumun genel ahlakı ile uyum göstermeyen iş alanlarında faaliyet gösteren, Türkiye Cumhuriyetini, kurumlarını ve vatandaşlarını alenen ötekileştiren ya da aşağılayan, toplumsal etik ve kişilik haklarına yönelik duyarsızlıkları ile halkı kin ve düşmanlığa teşvik eden ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişilerle; Üniversite adına hiçbir kurumsal ilişki kuramaz,

b) Ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyet alanlarındaki etik ve yasal geçmişlerinin, Üniversitenin kurumsal itibarı ve marka değeri ile ilişkisini olumlu bir değer katkısı çerçevesinde kurmak zorundadır,

c) Ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişilerle Üniversite adına kuracağı ilişkilerde toplumsal katkı, sosyal sorumluluk ve kurumsal etik ilişkisini gözetmekle yükümlüdür,

d) Üniversitenin etkinlik alanındaki ulusal ya da uluslararası gerçek ve tüzel kişilerle ilişkisinin yasal, etik ve uygulama dayanakları konusunda Koordinatörlüğün Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler alt biriminden danışmanlık desteği talep eder.

10.4- Etkinlik Birimi Çalışma İlkeleri ve İş Talep Süreci

Her Birim;

a) Organize edeceği her türlü etkinliği (sempozyumlar, kongreler, konferanslar, webinarlar,



fuvarlar, sanal fuvarlar, sosyal sorumluluk projeleri vs.) planlanmadan önce içerik ve planlama (tarih, katılımcılar, konuklar vs.) ile alakalı olarak aşağıda yer alan Etkinlik Birimi İzin ve Talep Formunu Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla resmî talep yazısıyla Koordinatörlüğe iletmeli ve onay almalıdır. İlgili Formun gönderimini faaliyetten asgari **10 gün** öncesinde tamamlamış olmalıdır.

b) Biri asil, diğeri yedek olmak kaydıyla iki personelini; Koordinatörlük Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminde görev alan uzman personel tarafından verilecek grafik tasarım eğitimi için görevlendirir ve eğitim süreci sonunda etkinliklerin iletişim materyallerinin tasarımını söz konusu Grafik Tasarım personeliyle gerçekleştirir. Kurumsal Kimlik Şablonları verilen Grafik Tasarım personelinin desteğe ya da danışmanlığa ihtiyaç duyması durumunda, talebini etkinlik tarihinden asgari 10 gün öncesinden Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla resmî talep yazısıyla Koordinatörlüğe iletmış olmalıdır,

c) Kendi koordinasyon alanındaki etkinliklerinde kullanılacak afiş, davetiye vb. materyallerin basım işlemlerini öz kaynakları ile gerçekleştirir,

d) Diğerkurumlar, kuruluşlar veya kişiler ile gerçekleştirilmesi planlanan her türlü etkinlik için ilk önce Koordinatörlük ile irtibata geçmek zorundadır,

e) Etkinlik için başvurduğu takdirde, Etkinlik Birimi İzin ve Talep Formunda belirtilen bilgiler ile etkinliğin gerçekleşmesi esnasındaki uygulamaların uyuşmasından sorumlu olur,

f) Düzenleyeceği ya da görevli olduğu etkinliklerde Üniversitenin kurumsal kimliğine atıfta bulunur, tüm basılı ve dijital tanıtım materyallerinin Kurumsal Kimlik Kılavuzuna uygun bir şekilde düzenlenmesinden ve duyurulmasından sorumludur,

g) Etkinliğe davet edilecek protokol temsilcileri, medya kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütlerine iletilecek davetiyeleri birim üst yöneticisi ya da uygun görülen durumlarda Rektör adına düzenler. Gönderim sürecini Koordinatörlük denetimi ve desteğiyle gerçekleştirir ve katılımı teyit edilenler hakkında koordinatörlüğe bilgi iletir,

h) Etkinlik alanındaki işleyişin, ortam düzenlemesinin ve teknik altyapı hazırlıklarının test edilmesinden, tamamlanmasından ve eksiklerin giderilmesinden sorumludur. Gerekli durumlarda Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla Koordinatörlükten danışmanlık desteği alır.

ı) Etkinlik İş İstek Formuna Koordinatörlük web sayfasından erişir ve güncellemeler nedeniyle her talepte güncel formu indirerek işlem yapar.



10.4.1- *Akademik ve İdari Personelin Etkinlik İştirak İlkeleri*

Akademik ve İdari Personel;

a) Üniversitenin bilimsel, akademik, sıhhi, kültürel, sportif, sanatsal ya da sosyal yönden kurumsal değerini artıracak; kurumsal değerler ve etik ilkelerle çelişmeyecek etkinliklerde bulunur ve bu etkinlikleri teşvik eder,

b) Yasa dışı eylem, gösteri ve yürüyüşleri etkinlik kapsamında düzenleyemez ve bu hususta talep oluşturamaz,

c) Bir ideolojiyi, markayı, siyasi organizasyonu konu alan propaganda, reklam ve halkla ilişkiler içerikli etkinlikleri Üniversite adına ya da Üniversite birimlerini temsil edecek atıflarla düzenleyemez, bu tarz etkinliklerde görev alamaz,

d) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve yasalarına aykırı; suç, terörü ve yasa dışılığı özendiren bir etkinliği Üniversite adına ya da Üniversitenin birimlerini temsil edecek atıflarla organize edemez, söz konusu etkinlikte çalışamaz ve kişileri etkinliğe davet edemez. Etkinlik düzenlerken hakkında kesinleşmiş suç hükmü bulunan, yüz kızartıcı ya da toplumun genel ahlakı ile uyum göstermeyen iş alanlarında faaliyet gösteren, Türkiye Cumhuriyeti'ni, kurumlarını ve vatandaşlarını alenen ötekileştiren ya da aşağılayan, toplumsal etik ve kişilik haklarına yönelik duyarsızlıkları ile halkı kin ve düşmanlığa teşvik eden ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişileri katılımcı ya da davetli olarak etkinliğe dahil edemez,

e) Üniversite adına ya da Üniversitenin birimlerini temsil edecek, maddi gelir ve kaynak elde edecek etkinlikler düzenleyemez,

f) Üniversitenin kurumsal kimliğini ilgilendiren etkinlik tasarımlarının yasal, etik ve uygulama dayanakları konusunda Koordinatörlüğün Etkinlik alt biriminden danışmanlık desteği talep eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 11- Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b maddesine göre Koordinatörün önerisi üzerine Rektör'ün görevlendireceği personel tarafından karşılanır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.



Uygulanacak Yaptırım ve Cezai Hükümler

MADDE 13- Bu Yönergede belirtilen maddelerde aykırı davranışlar sergilenmesi durumunda ilgili mevzuatlar gereğince belirlenecek yaptırımlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönerge, Senato'da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Bayburt Üniversitesi	
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesinin Kabul Edildiği	
Senato Toplantısının Tarihi ve Sayısı	
TARİH	SAYI

