

BARTIN ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Bartın Üniversitesi İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Bartın Üniversitesi 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'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen:

- a) Birimler: Bartın Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,
- b) Birim Sorumlusu: Üniversitenin Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Genel Sekreteri, Daire Başkanı ve diğer birim yöneticilerini,
- c) İletişim Temsilcisi: Birim Sorumlusu tarafından görevlendirilen İletişim Temsilcisini,
- ç) Koordinatör: Bartın Üniversitesi İletişim Koordinatörünü,
- d) Koordinatör Yardımcısı: Bartın Üniversitesi İletişim Koordinatörü Yardımcısını,
- e) Koordinatörlük: Bartın Üniversitesi İletişim Koordinatörlüğünü,
- f) Koordinasyon Kurulu: Bartın Üniversitesi İletişim Koordinatörlüğü Koordinasyon Kurulunu,
- g) Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,
- h) Üniversite: Bartın Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Teşkilatı ve Görevleri

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 5- (1) Bartın Üniversitesi (BARÜ) markasını güçlendirmek hedefiyle BARÜ Görsel Kimlik Kılavuzuna uygun olarak Üniversitenin bütüncül iletişim stratejilerini oluşturmak ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmektir. Ayrıca Üniversitenin kurumsal kimliğini ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtacak kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmak ve bunları Üniversitenin birimleri, mensupları ve dış paydaşları arasında oluşturulacak koordineli ve etkili bir iletişimle sağlamaktır.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak,
- b) Dijital mecralarda içerik üretmek ve Üniversiteyi bilimsel niteliğine uygun şekilde temsil etmek,
- c) Üniversitenin bilimsel potansiyelinin topluma daha fazla katkıda bulunması ve görünür olması için gerekli faaliyetleri yürütmek,
- ç) İletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde ve Koordinatörlükle eş güdümlü çalışmasını sağlamak,
- d) Üniversitenin ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının tanıtımıyla ilgili programlar düzenlenmek,
- e) Rektörlük makamı tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilme sürecinde etkinlik formatlarının oluşturulmasında, protokol düzenlemesinde, etkinliğin duyurulmasında ve diğer hususlarda danışmanlık yapmak,
- f) Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Başkanlığı tarafından hayata geçirilen “Bilim İletişimi Ofisi” (BİO) çalışmalarını yerine getirmek,
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

Koordinatörlük organları

MADDE 7- (1) Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır:

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör Yardımcısı,
- c) Haber Birimi,
- ç) Medya Birimi,
- d) Grafik Tasarım Birimi,
- e) Görsel/Video Birimi,
- f) Bilim İletişimi Ofisi.

Koordinatör

MADDE 8- (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversite personeli arasından 3 (üç) yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi dolan Koordinatör aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör tarafından önerilen Üniversitenin en az bir personeli, Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir. Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör tarafından verilen görevleri yapar ve Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet eder.

Koordinatörün görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Koordinatörün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılanmasını ve etkin şekilde işleyişini sağlamak, gerekli planlamaları, görev dağılımlarını ve düzenlemeleri yapmak,
- c) Koordinatörlüğün görevleri doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Koordinatörlüğün gözetim ve denetiminden ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından birinci derece sorumludur.

Koordinatör Yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Koordinatör Yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Koordinatörün olmadığı zamanlarda Koordinatöre vekâlet etmek,
- b) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin etkin şekilde işleyişini sağlamak üzere gerekli planlama ve düzenlemeleri yapmak,
- c) Rektörlük makamına ait etkinliklerin Koordinatör ile organize olarak yürütülmesini sağlamaktır.

Koordinatörlüğün alt çalışma grupları

MADDE 11- (1) Koordinatörlük görev alanlarına bağlı olarak çalışmalarını 4 (dört) birim ve 1 (bir) ofis ile yürütür. Bunların görevleri şunlardır:

a) Haber Birimi

- 1) Üniversitenin bilinirliği üzerine çalışmalar yapmak,
- 2) Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlayarak Üniversitenin elde ettiği akademik, kültürel ve sportif başarıların doğru ve etkin olarak yer almasını sağlamak,
- 3) Üniversite ile ilgili önemli gelişmeleri doğru ve hızlı bir şekilde kamuoyuna aktarmak,
- 4) Üniversitenin kurumsal internet sitesinin içeriklerini oluşturmak,
- 5) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda Üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip ederek bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,
- 6) Üniversite genelini kapsayan ve haber değeri niteliği taşıyan etkinlik, bilimsel başarı türünde bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek,
- 7) Üniversite ve birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini iletişim temsilcileriyle koordineli bir şekilde takip etmek,
- 8) Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak,
- 9) İletişim Koordinatörlüğünün resmi yazı işlerini takip etmek,
- 10) Bartın Üniversitesi iletişim stratejisine katkı sunmak ve bu yönde çalışmalar yapmaktır.

b) Medya Birimi

- 1) Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarını yapmak,
- 2) Üniversitenin sosyal, kültürel etkinlik tesis ve imkânlarını planlamak,
- 3) Üniversitenin tanıtım etkinliklerine katılımının sağlanması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek ve katılım sağlamak,
- 4) Üniversitenin programları ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi etkinlikleri organize etmek,
- 5) Üniversitede düzenlenen etkinliklerin haberleştirilmesinde ihtiyaç duyulacak görsel materyalin temini için gerekli organizasyonu sağlamak,
- 6) Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye ve afiş türündeki dijital materyali yaymak,
- 7) Sosyal medyadaki kurum hesaplarını yöneterek güncellemek,
- 8) Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analizlerini yapıp raporlamak,
- 9) Olası kriz senaryolarına uygun stratejiler belirlemek,
- 10) Bartın Üniversitesi iletişim stratejisine katkılar sunmak ve bu yönde çalışmalar yapmaktır.

c) Grafik Tasarım Birimi

- 1) Üniversitenin belirlenen stratejiler çerçevesinde kurumsal kimliğine uygun olarak etkin görsel iletişim tasarımını gerçekleştirmek,
- 2) Broşür, katalog, el ilanı, afiş, poster gibi materyallerin tasarımını yapmak,
- 3) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, katalog, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, görsel ve dijital materyaller hazırlamak,
- 4) Logolu ürün tasarımları yapmak,
- 5) Bartın Üniversitesine katkı sunacak görsel projeler üretmek,
- 6) Güncel grafik tasarım uygulamalarını takip etmek ve kuruma uygun şekilde uygulamak,
- 7) Tasarlanan materyalleri baskıya hazır hale getirmek,
- 8) Baskı firmalarıyla iletişime geçerek ürünlerin kalite kontrolünü yapmak,
- 9) Grafik tasarım çalışmalarında yapay zekâ uygulamalarından faydalananarak güncel yaklaşımları kuruma uyarlamak,
- 10) Bartın Üniversitesi iletişim stratejisine katkı sunmak ve bu yönde çalışmalar yapmaktır.

ç) Görsel/Video Birimi

- 1) Üniversitenin belirlenen stratejiler çerçevesinde etkin görsel içerik çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 2) Kurum genelini ilgilendiren çeşitli organizasyonlarda fotoğraf/ video çekimleri yapmak,
- 3) Rektörlük makamında gerçekleştirilen görüşmelerin fotoğrafını çekmek,
- 4) Çekilen görüntülerin düzenlenmesi, montajlanması ve farklı formatlara (TV, internet, sosyal medya) uygun hâle getirmek,
- 5) Kurumun hedef kitlesine yönelik özgün fotoğraf/video içerikleri geliştirmek,
- 6) Dijital Eğitim ve Uygulama Laboratuvarında (stüdyo) yürütülecek çalışmalara katkı sunmak,
- 7) Dijital Eğitim ve Uygulama Laboratuvarında (stüdyo) çekimleri gerçekleştirip, kurgu ve montaj işlemlerini yaparak yayına hazır hale getirmek,
- 8) Dijital içerik üretiminde yapay zekâ uygulamalarından faydalananarak güncel yaklaşımları kuruma uyarlamak,
- 9) Bartın Üniversitesi iletişim stratejisine katkı sunmak ve bu yönde çalışmalar yapmaktır.

d) Bilim İletişimi Ofisi

Üniversitemiz BİO çalışmaları YÖK bünyesinde yer alan BİO ile koordineli olarak BİO Sorumlusu tarafından yürütülür. BİO Sorumlusunun olmadığı durumlarda ona Koordinatör Yardımcısı vekâlet eder. BİO görevleri şunlardır:

- 1) Üniversitenin akademik birimlerinde yürütülen bilimsel çalışmaları anlaşılır bir dilde kamuoyuna aktarmak,
- 2) Bilim insanları ile medya kuruluşları arasında köprü kurarak etkili iletişim sağlamak,
- 3) Röportajlar, basın toplantıları ve benzeri etkinlikler düzenlemek, aynı zamanda Üniversitenin bilimsel yayınlarını tanıtmak için haber, video gibi çeşitli iletişim araçlarını kullanarak etkili içerikler üretmek,
- 4) Dijital Eğitim ve Uygulama Laboratuvarında (stüdyo) bilim iletişimi ile ilgili yapılacak çalışmaları organize etmek,
- 5) Toplumun bilime olan ilgisini artırmak amacıyla popüler konular üzerine bilim etkinlikleri, söyleşiler, seminerler ve benzeri faaliyetler organize etmektir.

İletişim Temsilcileri

MADDE 12- (1) Koordinatör ile eş güdümlü olarak çalışan iletişim temsilcileri, fakültelerde dekan yardımcıları; enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve merkezlerde müdür yardımcıları; idari birimlerde en az şube müdürü seviyesinde belirlenecek 1 (bir) personel ile öğrenci konseyi temsilcisinden oluşur. İletişim temsilcileri birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

(2) İletişim temsilcilerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimindeki personel, öğrenciler ve mezunlar arasında belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini oluşturmak,
- b) Birimindeki personel, öğrenci ve mezunlar arasında bilgi akışını sağlamak,
- c) Birimlerinden gelen önemli gelişmeleri doğru ve hızlı bir şekilde İletişim Koordinatörlüğüne aktarmak,
- ç) Birimlerin kurumsal internet sitesi ve sosyal medya hesaplarının bütünlüklü iletişim stratejileri doğrultusunda etkin kullanımının sağlanmasına öncülük etmek,
- d) Birimlerin bilinirliği üzerine öneriler geliştirmek, bu konuda doğru ve yeterli şekilde çalışmalar yapmak,
- e) Bartın Üniversitesi iletişim stratejisine katkı sunmak ve bu yönde çalışmalar yapmaktır.

Koordinasyon Kurulu

MADDE 13- (1) Üniversite Rektörü, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı, BİO Sorumlusu ve İletişim Temsilcilerinden oluşan kuruldur.

- a) Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında haber akışı sağlamak, iletişim ve etkileşim çalışmalarında kurumsal kimliğe uygun eş güdüm oluşturmak, tanıtım alanıyla ilgili strateji üretmek temel görevleridir.
- b) Koordinatörün çağrısıyla toplanır. Koordinatör gerekli gördüğü durumlarda koordinasyon kuruluna resmi yazışmayla görüş ve öneri sorabilir, gelen önerileri değerlendirebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 14- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Düzenleme

MADDE 15- (1) Bartın Üniversitesi Senatosunun 03.11.2021 tarihli ve 2021/1702 sayılı kararı ile kabul edilen “Bartın Üniversitesi İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge Bartın Üniversitesi Senatosunun 17.11.2025 tarihli ve 2025/16-08 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.