

Onay Tarihi/Sayı :06.04.2023-9/2

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ TANITIM VE MEDYA KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Çankırı Karatekin Üniversitesi Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü'nün kurulması, yapısı, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi'nin, kurumsal kimliğini tanıtmak, kurumsal etkisini güçlendirmek, tanıtımını sağlamak ve medya iletişimini yönetmek amacıyla kurulan Çankırı Karatekin Üniversitesi Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü'nün amacı, faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esasları ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. ve 14. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) **Rektör:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü'nü,
- b) **Rektör Yardımcısı:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü'nün bağlı olduğu Rektör Yardımcısı'nı,
- c) **Birim:** Üniversite bünyesinde mevcut Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarını,
- d) **Koordinatörlük:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğünü,
- e) **Koordinatör:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Tanıtım ve Medya Koordinatörü'nü,
- f) **Koordinatör Yardımcısı:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Tanıtım ve Medya Koordinatör yardımcısını,
- g) **Ofis Sorumlusu:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü bünyesinde yer alan her Ofisin sorumlusunu,
- h) **Ofis:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğüne bağlı birimleri,
- i) **Personel:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü bünyesinde görev alan personeli,
- j) **Üniversite:** Çankırı Karatekin Üniversitesi'ni,
- k) **Senato:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KOORDİNATÖRLÜĞÜN AMACI, FAALİYET ALANLARI VE ORGANLARI

Koordinatörlüğün Amacı

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün amacı; Üniversite tanıtımını sağlamak üzere etkin iletişim araçlarını kullanmak, etkili iletişimde hedefleri belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak üzere stratejiler geliştirmek, Üniversitenin imajını, itibarını ve marka değerini güçlendirecek faaliyetlerde bulunmak, üniversiteyi ulusal ve uluslararası alanlarda tanıtmak, üniversitenin saygınlığını ve etkisini artıracak çalışmalar düzenlemek ve koordine etmektir.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, Yönerge’de belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Çankırı Karatekin Üniversitesinin kurumsal kimliğine değer katacak tanıtım ve medya stratejilerini oluşturmak ve yönetmek,
- b) Üniversiteye bağlı birimlerin tanıtımıyla ilgili çalışmaları yapmak,
- c) Üniversite tanıtımına ve etkinliklerine yönelik her türlü afiş, broşür, katalog, tanıtım filmi ve reklam filmlerini hazırlamak/hazırlatmak,
- d) Üniversite etkinlikleri ve koordinatörlük projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan tüm dış alımların usul ve esaslarının belirlenmesi sürecini yönetmek,
- e) Üniversitenin web sitesi içeriğini güncellemek, iyileştirmek ve bakımını yaptırmak üzere gerekli çalışmaları yürütmek,
- f) Üniversite ile alakalı tanıtıcı bilgilerin, resmi sosyal medya hesapları aracılığıyla düzenli bir şekilde akışını sağlamak,
- g) Üniversitenin yıllık faaliyetlerinin yer aldığı bülteni hazırlamak,
- h) Üniversite tarafından yapılan her türlü faaliyetten (konferans, panel, seminer, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, konser, kokteyl vb.) uygun görüldüğü hallerde basını haberdar etmek ve bilgi vermek,
- i) Üniversiteye bağlı birimler tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilmesi sürecinde bu birimlere etkinlik formatlarının oluşturulmasında, etkinliğin duyurulmasında ve benzeri durumlarda danışmanlık yapmak,
- j) Koordinatörlüğe bağlı olarak, faaliyetleri fiilen yürütecek personel ve tanıtım ekipmanlarının oluşturulmasını sağlamak,
- k) Geleneksel ve Yeni Medya platformlarında Üniversite hakkında yer alan haberlerin takibini yapmak, raporlamak,
- l) Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından verilen alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışmak.

Koordinatörlüğün Organları

MADDE 7- (1) Koordinatörlük;

- a) Koordinatör.
- b) Koordinatör Yardımcısı.
- c) Ofis Sorumluları,
- d) Koordinatörlük Personelinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KOORDİNATÖRLÜĞÜN BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

Koordinatörün Görevleri ve Atanması

MADDE 8- (1) Koordinatör, Rektör tarafından Koordinatörlüğün amaç ve görevlerini yerine getirmek üzere Üniversite öğretim elemanları arasından üç (3) yıl süre ile görevlendirilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Bu yönergede belirtilen amaçları gerçekleştirecek faaliyetleri yürütmek,
- c) Koordinatörlük bünyesindeki ofislerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak,
- d) Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu Rektör ve Rektör Yardımcısına sunmak,
- e) Son gelişmeler ve önemli konularla ilgili basın bültenlerini hazırlatmak,
- f) Ulusal ve yerel basın mensuplarından gelen talepleri değerlendirmek,
- g) İlgili paydaşlara ulaşabilmek için en etkin mecraları belirlemek ve mecrada etkin bir şekilde yer alınmasını sağlamak,
- h) Rektör ve Rektör Yardımcısı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör Yardımcısının Görevleri ve Atanması

MADDE 9- (1) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından Koordinatörlüğün amaç ve görevlerini yerine getirmek üzere Üniversite öğretim elemanları arasından üç (3) yıl süre ile görevlendirilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcısının da görev süresi sona erer.

(2) Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Koordinatör olmadığı zamanlarda Koordinatörlüğe vekâlet etmek,
- b) Bu yönergede belirtilen amaçları gerçekleştirme amacıyla Koordinatöre yardım etmek,
- c) Sorumlu olduğu ofis çalışmalarını takip ederek gerekli iş planlamaları ve görevlendirmeleri yapmak,
- d) Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak/hazırlatmak,
- e) Üniversite'nin periyodik yayınlarının (faaliyet raporları, bültenler, e-bültenler, dergiler, tanıtıcı broşürler vb.) içerik ve düzenlemelerinin yapılmasını, zamanında yayımlanmasını sağlamak,
- f) Üniversite bilinirliğini ve değerini yükseltmek için yapılması gereken marka iletişim faaliyetlerini planlamak, yürütülmesini sağlamak,
- g) Tanıtım ve Medya çalışmaları için ilgili birimler ile koordinasyon halinde olmak,
- h) Rektör, Rektör Yardımcısı ve Koordinatör tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Tanıtım ve Medya Ofisi

MADDE 10- (1) Tanıtım ve Medya Ofisi Sorumlusunun görevlendirmesi Koordinatör tarafından yapılır.

(2) Tanıtım ve Medya Ofisi Sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve Koordinatör'e sunmak,
- b) Basın bülteni, basın açıklaması, röportaj vb. basın ile paylaşılacak tüm metinlerin yazımını gerçekleştirmek,
- c) Koordinatörlüğe ulaşan bilgileri haber formatına getirerek yayına gönderilmesini sağlamak,
- d) Yapılan haberleri (metin, fotoğraf, video şeklinde) kronolojik olarak gününde arşivlemek,
- e) Üniversitenin fuarlara katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek,
- f) Üniversitenin tanıtımı için gerekli stratejileri, uygun mecraları ve politikaları ve tanıtıma yönelik uygulamaları değerlendirerek önerilerini Koordinatör'e sunmak,
- g) Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturmak ve Koordinatör'e sunmak.

Dijital Medya ve İnternet Yönetimi Ofisi

MADDE 11- (1) Dijital Medya ve İnternet Yönetimi Ofisi Sorumlusunun görevlendirmesi Koordinatör tarafından yapılır.

(2) Dijital Medya ve İnternet Yönetimi Ofisi görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin ve Koordinatörlüğün internet sayfalarının güncellenmesini sağlamak,
- b) Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak ve içerik oluşturup Koordinatör'ün onayına sunmak,
- c) Sosyal medya platformlarındaki Kurum hesaplarını takip ederek güncellemek, takip edilme analizlerini yapmak veya yaptırmak ve elde edilen verileri ilgili birimlere sunmak/raporlamak.
- d) Üniversiteye dair etkinlik, duyuru ve haberlerin internet sayfasında yer almasını sağlamak,
- e) Üniversitenin tüm medya ortamlarındaki itibar algısını yükseltecek içerikleri geliştirmek,
- f) İnternet sayfasında yer alan bilgilerin yabancı dillere çevirisini sağlamak ve yayınlamak,
- g) Üniversite birimlerine, internet sitelerinin tasarımı ve yönetimi konusunda danışmanlık yapmak,
- h) Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili rapor oluşturmak ve Koordinatör'e sunmak.

Fotoğraf ve Video Ofisi

MADDE 12- (1) Fotoğraf ve Video Ofisi Sorumlusunun görevlendirmesi Koordinatör tarafından yapılır.

(2) Fotoğraf ve Video Ofisi görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite'de düzenlenen etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çekmek,
- b) Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak,
- c) Çekilen fotoğraf ve görüntüleri düzenlemek, kategorize etmek, dijital platformlarda ve internet sayfasında kullanılabilecek fotoğraf ve görüntüleri Koordinatörlüğün ilgili ofisine iletmek,
- d) Fotoğraf ve görüntü arşivinin oluşturulmasını sağlamak ve takibini yapmak,

- e) Üniversitenin sosyal medya hesaplarında paylaşılması planlanan fotoğraf ve videoların çekimini yapmak.
- f) Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili rapor oluşturmak ve Koordinatör'e sunmak.

Görsel İletişim Tasarımı Ofisi

MADDE 13- (1) Görsel İletişim Tasarımı Ofisi Sorumlusunun görevlendirmesi Koordinatör tarafından yapılır.

(2) Görsel İletişim Tasarımı Ofisi görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin sosyal medya hesaplarında paylaşılması planlanan içeriklerin tasarımını yapmak.
- b) Üniversitenin sosyal medya hesaplarında paylaşılması planlanan fotoğraf ve videoların kurgusunu yapmak.
- c) Üniversite'nin kurumsal kimliği için ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye vb. görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılamak,
- d) Üniversitenin birimlerine, internet sitelerinin tasarımı ve yönetimi konusunda danışmanlık yapmak,
- e) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve geliştirmek,
- f) Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili rapor oluşturmak ve Koordinatör'e sunmak.

Koordinatörlüğün Çalışma ilkeleri

MADDE 14- (1) Birimler tarafından Koordinatörlüğe iletilecek olan talepler aşağıda yer alan ilke ve prensipler doğrultusunda yürütülür.

- a) Üniversitenin kurumsal web sitesinde yer alan "Etkinlik Bildirim Formu"nun eksiksiz bir şekilde doldurularak etkinlikten en az 10 gün önce, etkinlikten en fazla 2 gün sonra koordinatörlüğe gönderilmesi halinde işlem yapılabilir.
- b) Tüm bilgi, görsel ve linkler ilgili birimin personeli tarafından eksiksiz bir şekilde 5N1K kurallarına uygun şekilde hazırlanmalıdır.
- c) Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin tüm talepleri, sorumlu öğretim elemanları aracılığıyla ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilmelidir.
- d) Koordinatörlük kadrosunda mevcut personelin bulunmaması ya da iş yükünün yoğun olduğu durumlarda gelen talepleri geri çevirme ya da iş teslim zamanında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümleri Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektör'ü tarafından yürütülür.

