



T.C.
KAHRAMANMARAŞ İSTİKLAL ÜNİVERSİTESİ

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Üniversitenin diğer birimleri tarafından düzenlenen sempozyum, panel, konferans ve konser gibi her türlü programın gerek organizasyonunda gerek icrasında etkin görev almalıdır. Etkinliğin ilanı, düzeni, yer, araç-gereç temini vb. hususlarda ilgili birimlere yardımcı olmalıdır. Koordinatörlük, Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtılmasında, etkinliklerinin duyurulmasında birincil derecede sorumludur. Bu bağlamda yazılı ve görsel medyadan yararlanmalı ve özgün içerikler üretmelidir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından Üniversiteyi ilgilendiren her türlü davetiye, tebrik, ilan, afiş gibi malzemelerin grafik tasarımı, hazırlanması, basımı ve ilgili yerlere dağıtımı yapılmalıdır. Ayrıca, Üniversitenin özellikle Akademik Açılış ve Mezuniyet Törenlerini Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ortak düzenleyerek, bu törenlerin ilan ve icrasını gerçekleştirmelidir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, kendi alanı ile ilgili üniversite içi ve dışı yazışmaları yapmalı; Yükseköğrenim üst kuruluşları, diğer üniversiteler, basın yayın organları, resmi, özel, tüzel kişi ve kurumlarla Üniversitemiz arasındaki yazışmaları düzenlemelidir. Ayrıca, ulusal ve uluslararası düzeyde üniversite ile ilgili çıkan haberleri takip ederek gerekli bilgilendirmeleri rektörlüğe yapmalıdır.

Misyon

Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesinin iletişim stratejilerini belirlemek ve yönetmek, üniversite ile dış dünya arasındaki iletişimi güçlendirmek, üniversitenin itibarını ve marka bilinirliğini artırmak, iç ve dış paydaşlarla etkili iletişim kurmak, üniversiteyi temsil eden iletişim materyallerini oluşturmak ve koordine etmektir.

Vizyon

Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi'nin Türkiye'de ve dünyada sayılı üniversiteler arasında yer alma hedefini gerçekleştirmeye yardımcı olmak; üniversitenin değerlerine ve misyonuna uygun olarak toplumsal etki ve sürdürülebilirlik odaklı iletişim hedeflerini gerçekleştirmektir. Bu vizyon doğrultusunda, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü üniversitenin iletişim stratejilerini yönlendirir ve sürekli olarak geliştirir.

Yönetim Planlaması

- 1) Koordinatör
- 2) Koordinatör Yardımcısı
- 3) Basın, Halkla İlişkiler ve Sosyal Medya Uzmanı
- 4) Fotoğrafçı, Grafiker ve Sunucu
- 5) İdari Personeller

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün Görevleri

1. Kitle iletişim araçlarının kurumsal standartlara uygun olarak kullanılması,
2. Resmi protokol kuralları çerçevesinde iletişim planlamalarının yapılması,
3. Birimlerin logo çalışmalarının yapılması,
4. Etkinliklere katılım sağlayanlara sertifikaların hazırlanması,
5. Mezuniyet belgelerinin hazırlanması,
6. Tüm konferans salonlarının birim çatısında toplanması,
7. Birimler tarafından hazırlanan etkinlik afişlerinin kontrol edilmesi,
8. Birimler tarafından planlanan etkinlik için afişlerinin hazırlanması
9. Üniversitenin tanıtım filminin çekilmesi,
10. Etkinlik takvimi oluşturulması,
11. Akademik açılış töreninin planlanması,
12. Bahar etkinliklerinin planlanması,
13. Dönem açılış ve oryantasyon programının planlanması,
14. Sanat, tasarım ve iletişim alanında paydaşlarla işbirliği yapılması,
15. Sosyal sorumluluk ve toplumsal odaklı projelere katkı sağlaması,
16. Üniversite ile ilgili yazılı ve görsel medyada çıkan haberlerin takibi,
18. Kurum içi haberleşmenin sağlanması,
19. Üniversite internet sitesinin koordinasyon ve yönetimi
20. Üniversite ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında işbirliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması.

21. Mezunların Üniversiteye katkılarını artıracak çalışmaların yapılması ve mezun takip sistemi ile iletişimin sürekliliğinin sağlanması.

22. Rektörlüğün verdiği diğer tüm işler...

T.C.
KAHRAMANMARAŞ İSTİKLAL ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge, Üniversite Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) **Birimler:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi'nin Fakültelerini, Enstitülerini, Yüksekokullarını, Meslek Yüksekokullarını, Araştırma Merkezlerini, Koordinatörlükler ve Daire Başkanlıklarını,
- b) **Birim Sorumlusu:** Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin en üst amirlerini,
- c) **İletişim temsilcisi:** Birim sorumlusu tarafından görevlendirilen iletişim temsilcisini,
- d) **Koordinasyon Kurulu:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Koordinasyon Kurulunu,
- e) **Koordinatör:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
- f) **Koordinatörlük:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- g) **Rektör:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Rektörünü,
- h) **Senato:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Senatosunu,
- i) **Üniversite:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi,
- j) **Yönetim Kurulu:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amacı

MADDE 5 - Koordinatörlüğün amacı; Üniversitenin kimliğini, değerini ve itibarını en iyi şekilde korumak, geliştirmek, kurumun gelişimi için fırsatlar aramak ve uygun eylem planına göre harekete geçmektir. Kurumsal iletişim koordinatörlüğü üniversitenin gelişimine fayda sağlayacak tüm etkinlikleri koordine edecektir. Üniversite bünyesinde Koordinatörlüğe yazılı bilgi verilmesi ve Koordinatörlüğün onayı ile etkinlik yapılabilir.

Koordinatörlüğün Yapısı

MADDE 6 - Koordinatörlük; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Tasarım Birimi, Marka Birimi, Sanat Birimi, Prodüksiyon Birimi ve Koordinasyon Kurulundan oluşmaktadır.

Koordinatör

MADDE 7 – Koordinatörlüğün amaç ve hedefleri kapsamında görev yapmak üzere akademik veya idari personel arasından Rektör tarafından 3 yıl için görevlendirilir. Koordinatör görev süresi sona ermeden Rektör tarafından görevden alınabilir. Görev süresi sona erdiğinde tekrar görevlendirilebilir. Koordinatör doğrudan rektöre bağlı çalışmaktadır.

Koordinatörün görev ve yetkileri

MADDE 8 -

- a) Koordinatörlüğü temsil eder.
- b) Koordinatörlüğün amaçlarını gerçekleştirecek çalışmaları yürütür.
- c) Tüm alt birimlerden sorumludur.
- d) Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili her ay rektöre rapor sunar.
- e) Üniversitenin değerlerini ve itibarını en iyi şekilde korumak, geliştirmek için paydaşlar ile çalışmalar yürütür.
- f) Hedef kitleye ve zamanında ulaşmak üzere eylem planları hazırlar.
- g) Üniversite logosunun bulunduğu, bulunacağı süreçlere dâhil olur, gerekirse müdahale eder.
- h) Tüm sosyal medya platformlarını takip eder ve uygun stratejiler geliştirir.
- i) Sorumluluğunda olan ekibi başkanlık eder ve işbirliği yapar.
- j) Önemli konularla ilgili basın bültenleri hazırlar/hazırlatır, bu bültenlerin medyada yayınlanmasını sağlar.
- k) Üniversite ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında işbirliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 9 - Koordinatöre bu Yönergede yer alan görevlerinde yardımcı olmak üzere en fazla iki Koordinatör Yardımcısı Koordinatörün teklifi ve Rektör tarafından görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Koordinatör izinli olduğu günlerde koordinatörlük görevine koordinatör yardımcısına vekâlet eder.

Koordinasyon Kurulu

MADDE 10 -Koordinasyon kurulu Rektör, Koordinatör ve İletişim temsilcilerinden oluşan kuruldur. Akademik ve idari birimler arasında haber akışı sağlamak, iletişim çalışmalarında eşgüdüm sağlamak ve tanıtım alanıyla ilgili strateji üretmek temel görevleri arasındadır. Koordinasyon Kurulu koordinatörün çağrısıyla 6 (altı) ayda bir toplanır. Rektör veya Koordinatör gerek gördüğünde kurulu her zaman toplantıya çağırabilir.

İletişim Temsilcileri

MADDE 11 - Koordinatör ile eşgüdümlü 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 temsilcilerinden oluşur. İletişim temsilcileri birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

İletişim temsilcilerinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Birimdeki personel, öğrenciler ve mezunlar arasında belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini kurmak,
- b) Birimdeki personel, öğrenci ve mezunlar arasında bilgi alış verişini sağlamak,
- c) Birimlerden gelen önemli gelişmeleri hızlı bir şekilde koordinatörlüğe aktarmak,
- d) Birimlerin kurumsal internet sitesi ve sosyal medya hesaplarının iletişim stratejileri doğrultusunda etkin kullanımının sağlanmasına öncülük etmek,
- e) Birimlerin bilinirliği üzerine öneriler geliştirmek, bu konuda doğru ve yeterli şekilde çalışmalar yapmak,
- f) Eleştiri ve önerilere yönelik çözümler üretmek,
- g) Mezunların Üniversiteye katkılarını artıracak çalışmaların yapılması ve mezun takip sistemi ile iletişimin sürekliliğinin sağlanması.

Tasarım Birimi

MADDE 12 - Tasarım Birimi personelinin sorumlu bulunduğu genel görevler şunlardır:

- a) Kurumun yapısını göz önünde bulundurarak ihtiyaç duyulan etkin görsel iletişim tasarımı çalışmalarını yapar.
- b) Üniversite'nin antetli kağıt, tabela, kartvizit, logo vb. tasarımlarını yapar.
- c) Üniversitenin kataloglarını hazırlar.
- d) Tanıtım materyalleri tasarlar.

e) Üniversitenin medyada görünürlüğüne hizmet edecek görselleri tasarlar ve bunun standartlarını sağlar.

Marka Birimi

MADDE 13 - Marka Birimi personelinin sorumlu bulunduğu genel görevler şunlardır:

a) Kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlar, buna uygun tasarımlar yapar ve yapılan tasarımları denetler.

b) Tanıtım kampanyaları tasarlar ve faaliyete geçirir.

c) Markalaşmak üzere yapılacak etkinlikleri belirler ve çalışmalar yapar.

d) Markalaşmak üzere ürün tasarımları yapar.

e) Akademik takvime göre önemli günleri takip eder ve güne özel tasarımlar oluşturur.

Sanat Birimi

MADDE 14 - Sanat Birimi personelinin sorumlu bulunduğu genel görevler şunlardır:

a) Kurum kültürünün geliştirilmesi ve kurum imajı çalışmaları yapar.

b) Üniversitenin paydaşları ile ortak çalışmalar yürütür.

c) Üniversitenin kültür sanat etkinliklerini belirler ve etkinliklere yön verir.

d) Birimlerden gelen kültür sanat etkinliklerinin görünürlüklerini kontrol eder.

e) Üniversitenin sanat alanında faaliyet göstermesi için çalışmalar yapar.

Prodüksiyon Birimi

MADDE 15 - Prodüksiyon Birimi personelinin sorumlu bulunduğu genel görevler şunlardır:

a) Dijital ortamlar için ihtiyaç duyulan tüm görünürlüklerin üretimini yapar.

b) Video ve fotoğrafları düzenler, dijital platformlarda kullanılabilecek fotoğraf ve görüntüleri belirler.

c) Her yıl için kullanılacak tasarımlar hazırlar, projeler geliştirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 16 - Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Koordinatörlüğün teklifiyle, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Senato ve Yönetim Kurulu kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 - Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.