

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Aksaray Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanları, yönetim birimleri, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge Aksaray Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün nitelikleri, yönetim organları ve işleyişi ile ilgili genel ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Birim: Üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, merkez müdürlüğü ve daire başkanlıklarını,
- b) Birim Amiri: Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,
- c) Koordinatör: Aksaray Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
- ç) **(Ek Senato: 2025/17-07, 23.07.2025)** Koordinatörlük İdari Koordinasyon Sorumlusu: Koordinatörlük İdari Koordinasyon Sorumlusunu,
- d) Koordinatör Yardımcısı: Aksaray Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatör Yardımcısını,
- e) Koordinasyon Kurulu: Aksaray Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Koordinasyon Kurulu'nu,
- f) Kurumsal İletişim Temsilcisi: Birim yöneticileri tarafından Koordinatörlük ile bilgi akışını sağlamak ve organizasyonel faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilen birim çalışanlarını,
- g) Rektör: Aksaray Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Aksaray Üniversitesi Senatosunu,
- h) Üniversite: Aksaray Üniversitesini (ASÜ) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Amaçlar ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amacı

Madde 5- (1) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün amacı; Üniversitesinin iç ve dış paydaşları ile karşılıklı anlayışa dayalı iletişim sürecini yapılandırmak, bu doğrultuda planlanan faaliyetler için gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak, Üniversitenin kurumsal iletişim stratejilerini Koordinasyon Kurulu ile geliştirmek, stratejik eylemlerin uygulanması sürecini yönetmek ve devamlılığını sağlamak, Üniversitenin kurumsal itibarını güçlendirecek projeler geliştirmek ve bu yöndeki çalışmaları koordine etmek, kitle iletişim

araçlarının etkin kullanımı yoluyla üniversitenin toplumla bütünleşmesine katkı sunmak, Üniversitenin kurumsal kimliğini yansıtan her türlü tanıtım enstrümanının üretilmesi çalışmasını koordine etmek, Üniversitenin tüm paydaşları ile arasındaki iletişimi güçlendirecek basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinde koordinasyonu sağlamak, gerekli iş akış süreçlerini planlamak ve yönetmektir.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, 5 inci maddede belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

a) Üniversitenin kurumsal kimliğine, markasına ve itibarına değer katacak iletişim, medya, halkla ilişkiler, reklam ve tanıtım stratejilerinin oluşturulması ve yönetilmesini sağlamak,

b) Dijital mecralarda, kaliteli içeriklerin üretilmesi ve Üniversitenin bilimsel niteliğine uygun şekilde temsil edilmesini sağlamak,

c) Medya ile değer odaklı bir ilişkinin tesisinin ve Üniversitenin ürettiği bilimsel değerin, medya aracılığıyla en doğru şekilde topluma aktarılmasını sağlamak,

ç) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenmesi, kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, kılavuzun yenilenmesi ve güncellenmesi, ilgili eylem plânlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

d) Üniversite tanıtım günlerinin düzenlenmesi, aday öğrencilere Üniversitenin tanıtılması, yeni öğrencilerin kayıt süreçlerinde oryantasyon programlarının koordine edilmesini sağlamak,

e) Koordinatörlüğe bağlı olarak faaliyetleri fiilen yürütecek ekip ve toplulukların oluşturulmasını sağlamak,

f) İletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde ve Koordinatörlükle eşgüdümlü çalışmasını sağlamak,

g) Birimler tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilmesi sürecinde, birimler için etkinlik formatlarının oluşturulmasında, etkinliğin duyurulmasında ve benzeri durumlarda danışmanlık yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı, Koordinasyon Kurulu, İletişim Temsilcileri, Koordinatörlük İdari Koordinasyon Sorumlusu ve Görevleri

MADDE 7- (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere üniversitenin kadrolu öğretim elemanları veya idari personeli arasından Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör, yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, Koordinatörlüğün çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğü temsil etmek,

- b) Yönerge kapsamında belirtilen amaçlara ilişkin görevleri yürütmek,
- c) Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili, Rektörlüğe her yıl sonunda çalışma raporu sunmak,
- ç) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılanmasını ve etkin şekilde işleyişini sağlamak, gerekli plânlama ve düzenlemeleri yapmak,
- d) Yürütülen tanıtım faaliyetlerine yönelik olarak birimlerin proje önerilerini almak ve önerileri Rektör ile paylaşmak,
- e) Rektörlük Makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör Yardımcısı ve görevleri

MADDE 8- (1) Üniversitenin kadrolu öğretim elemanı veya idari personeli arasından en fazla iki Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün teklifi ile Rektör tarafından görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

(2) Koordinatör Yardımcısının görevi Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda Koordinatöre çalışmalarında yardımcı olmaktır.

Koordinasyon Kurulu ve görevleri

MADDE 9- (1) Koordinasyon Kurulu, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Rektörün üniversite öğretim elemanları ve idari personeli arasından görevlendireceği en fazla 7 üyeden oluşur.

(2) Koordinasyon Kurulu düzenli olarak en az 6 (altı) ayda bir toplanır. Koordinatör, gerek duyduğunda Kurul'u toplantıya çağırabilir.

(3) Koordinasyon Kuruluna Koordinatör başkanlık eder. Koordinatörün toplantıya katılamayacağı durumlarda, Koordinatör Yardımcılarından biri Kurula başkanlık eder.

(4) Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin iletişim modelini sürdürülebilir uygulamalar temelinde güçlendirmek,
- b) İletişimin stratejik bakış açısıyla yönetilmesini sağlamak,
- c) Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasındaki haber akışını sağlamak, eşgüdüm oluşturmak,
- ç) Birimlerden gelen kurumsal iletişim faaliyetlerine ilişkin teklifleri değerlendirmek,
- d) Kriz yönetimi uygulamalarıyla birimlerin iletişim kapasitesini güçlendirmektir.

İletişim Temsilcileri

MADDE 10- (1) İletişim Temsilcileri, fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, merkezler ve ihtiyaç duyulan diğer birimlerde birim amirleri tarafından görevlendirilecek birer temsilciden oluşur.

(2) İletişim temsilcileri, birimler tarafından Koordinatörlüğe, iletişim bilgileri ile birlikte yazılı olarak bildirilir. İletişim temsilcilerinin değişmesi durumunda aynı usuller izlenir.

(3) İletişim Temsilcilerinin görevleri şunlardır:

a) Birimindeki personel ve öğrencilerle iletişim ekipleri oluşturmak, Koordinatörlük ile Birim arasında bilgi akışını sağlamak,

b) Koordinatörlüğün faaliyet alanlarıyla ilgili, birimindeki tüm haber değeri taşıyan olay ve etkinlikler konusunda Koordinatörlükle irtibat halinde olmak.

Koordinatörlük İdari Koordinasyon Sorumlusu

MADDE 11(Ek Senato: 2025/17-07, 23.07.2025)

(1) Koordinatörlük İdari Koordinasyon Sorumlusu, Koordinatörlük bünyesindeki idari faaliyetlerin düzenli, etkili ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak üzere Rektörün onayı ile görevlendirilir.

(2) Koordinatörlük İdari Koordinasyon Sorumlusu; Koordinatörlük altında faaliyet gösteren birimlerde görevli idari personelin sevk ve idaresinden, iş süreçlerinin düzenli işlemlerinden, yazışma ve arşiv faaliyetlerinden, kaynak kullanımının takibinden ve Koordinatörlük faaliyetlerinin sürekliliğini sağlayacak idari koordinasyondan sorumludur.

(3) Koordinatörlük İdari Koordinasyon Sorumlusu, görevlerini Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı ile iş birliği içinde yürütür. Gerektiğinde Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri de yerine getirir

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Birimleri

MADDE 12- (1) Koordinatörlük aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır:

a) Halkla İlişkiler Birimi,

b) Basınla İlişkiler ve Haber Birimi,

c) Dijital Medya ve İçerik Yönetimi Birimi,

ç) Görsel Tasarım Birimi,

d) (Ek Senato: 2025/07-04, 09.04.2025) Bilim İletişim Ofisi

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi

MADDE 13- (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin tanıtımı için gerekli stratejileri, uygun mecraları ve politikaları belirlemek, tanıtım faaliyetlerinin planlaması ve organizasyonunu yapmak,

b) Üniversitenin yıl boyu gerçekleştirdiği ve/veya katıldığı faaliyetlerin verilerini toplamak ve raporlamak,

c) Üniversitenin etkinliklerine ilişkin verileri YÖKSİS web sayfasına girmek,

ç) Aday öğrencilere yönelik tanıtım faaliyetlerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Uluslararası İlişkiler Ofisi ile koordineli olarak yürütmek,

d) Üniversitenin mezunlarıyla kalıcı ilişkiler kurmak, iş birliği geliştirmek, takip sistemi aracılığı ile mezunlarla iletişimin sürekliliğini sağlamak, faaliyetlerini Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile koordineli olarak yürütmek,

e) Üniversitenin paydaşları ile etkin bir iletişim köprüsü kurmak,

f) Kurumsal itibar yönetimine yönelik faaliyetleri plânlamak ve yönetmek,

g) Kriz yönetimi çerçevesinde iletişim çalışmalarını plânlamak ve yürütmek,

ğ) Kurumsal aidiyeti geliştirmeye, kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

h) Kurumsal sosyal sorumluluk proje ve faaliyetlerinin amacına ulaşmasına katkıda bulunmak,

ı) CİMER, Bilgi Edinme ve Açık Kapı kanalıyla gelen başvuruların değerlendirilip ilgili birimlerle paylaşılmasını ve geri bildirimlerinin verilmesini sağlamak,

i) İletişim Temsilcileri ile koordinasyonu sağlamak,

j) Koordinatörün vereceği sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

Basınla İlişkiler ve Haber Birimi

MADDE 14- (1) Basınla İlişkiler ve Haber Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitede düzenlenen konferans, toplantı, panel, sempozyum, kültürel/sanatsal/sportif etkinlikler ve üniversite içindeki diğer çalışmaları takip etmek, fotoğraflamak, ses kaydı ve kamera görüntüsü almak,

b) Takibi gerçekleştirilen etkinlikleri haber metni haline getirmek,

c) Hazırlanan haber ve eklentilerini basın mensuplarına ve medyaya günlük olarak e-posta ortamında iletmek, bu haberlerin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,

ç) Haber metinlerini ve görsellerini resmi internet sitesinde yayınlamak ve ihtiyaç halinde güncellemek,

d) Günlük veya haftalık şekilde yerel gazeteleri taramak, yayınlanan gazetelerin ilgili sayfalarını arşivlemek,

e) Medyanın Üniversiteye dair hazırlamak istediği haber ve yayınlar için gerekli bilgi ve görselleri temin etmek,

f) Televizyon ve Radyo Yayınları öncesinde program yapımcılarını Üniversiteye ve ilgili faaliyetlere dair bilgilendirmek,

g) Üniversite bünyesinde çıkartılan yayınlara haber ve fotoğraf gibi içeriklerle destek sunmak,

ğ) Üniversite içindeki diğer birimlerle iletişim kurarak, haber metni için ihtiyaç duyulan bilgileri edinmek,

h) Üniversitede düzenlenecek etkinliklere dair basın mensuplarına bilgi ve haber akışını sağlamak,

i) Üniversiteye bağlı birimlerin resmi internet sitesinde ve medyada haber olarak yayınlanması istediği metinleri habere dönüştürmek ve yayımlanmasını sağlamak,

i) Koordinatörün vereceği sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

Dijital Medya ve İçerik Yönetimi Birimi

MADDE 15- (1) Dijital Medya ve İçerik Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin sosyal medya hesaplarını yönetmek ve içeriklerini geliştirmek,

b) Üniversite sosyal medya hesaplarının içerik planlarını periyodik olarak planlamak,

c) Üniversite birimlerine ait sosyal medya hesaplarının kurumsal bütünlük içerisinde belirlenen standartlara uyumlu olarak işlemlerini sağlamak,

ç) Birimlerin iletişim temsilcileri tarafından geliştirilen içeriklerinin Sosyal Medya Kılavuzuna uygunluğunu denetlemek ve yayın onayını vermek,

d) Üniversiteye ait sosyal medya araçlarında yayımlanan içerikleri değerlendirmek ve raporlamak,

e) Üniversite sosyal medya hesaplarının etkileşim istatistiklerini analiz etmek ve raporlamak,

f) Koordinatörün vereceği sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

Görsel Tasarım ve Video Prodüksiyon Birimi

MADDE 16- (1) Görsel Tasarım ve Video Prodüksiyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin kurumsal kimlik çalışmalarının belirlenen kurallara göre yapılmasını sağlamak,

b) Üniversite ve bağlı birimlerde planlanan etkinliklere yönelik afiş tasarımları hazırlamak,

c) Dini ve resmi bayramlar, yeni yıl ve özel günlere ilişkin kutlama mesajları ile ilgili banner çalışmaları gerçekleştirmek,

ç) Düzenlenen etkinliklerin davetiye tasarımını hazırlamak, gönderimi konusunda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

d) Üniversitenin tanıtım faaliyetleri kapsamında katalog tasarım çalışmalarını yürütmek,

e) Etkinlik ve tanıtım materyalleri tasarlamak (takvim, ajanda, bloknot, kalem, flash bellek, kapaklı dosya, teşekkür ve katılım belgesi, plaket, tablo vb.),

f) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve geliştirmek,

g) Üniversitenin kurumsal yayınlarının tasarımlarını gerçekleştirmek,

ğ) Üniversitenin katıldığı fuar ve diğer dış etkinliklere yönelik tanıtım malzemelerinin tasarlanması ve üretilmesini sağlamak,

h) Üniversite ile ilgili tüm faaliyetlerin görüntülenmesini sağlamak, fotoğraf ve kamera çekimlerini gerçekleştirmek, çekimlerin kurgularını yapmak, yayına hazır hale getirmek ve arşivlenmesini sağlamak,

ı) Tanıtım filmi faaliyetlerini yürütmek,

i) Üniversitede düzenlenen etkinliklerin çekimlerinin yapılması ve kurgulanması,

j) Üniversitede öne çıkan projelerle ilgili video içerikler üretmek,

k) Koordinatörün vereceği sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

Bilim İletişimi Ofisi

MADDE 17-(1) Bilim İletişimi Ofisi, Aksaray Üniversitesi'nde ortaya konan bilimsel bilginin toplum nezdinde daha erişilebilir ve anlaşılır hale getirilmesi; Üniversitenin bilimsel bilgilerin tanıtılması ve bilim kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde kurulmuştur.

(2) Ofisin temel işlevi, geliştirilen bilimsel bilginin toplumun tüm kesimleriyle şeffaf, sade ve etkili bir dille paylaşılmasını sağlamak; Üniversitenin araştırmalarının genişletilmesinde toplumsal desteği artırırken, bilimsel faaliyetlerin kurumsallaşmasını sağlamaktır.

(3) Bu doğrultuda Bilim İletişim Ofisi'nin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Üniversitede ortaya çıkan bilimsel bilgi ve çıktılarının toplumla paylaşılmasını sağlamak.

b) Halkın bilimsel bilgi üretim süreçlerini destekleyici ve teşvik edici projeler, etkinlikler ve bilim şenlikleri düzenlemek.

c) Üniversitenin iç paydaşı olan; akademik, idari birimlerinde ve öğrencilerle bilim iletişiminin önemi hakkında bilgilendirici faaliyetler düzenlemek ve bu konuda yapılanma oluşturmak.

ç) Bilim iletişimi faaliyetlerini, üniversite birimleriyle ve dış paydaşlarla iş birliği içinde planlamak, denetlemek ve bu organizasyonun koordine edilmesini sağlamak.

d) Bilimsel içeriklerin dijital platformlar, sosyal medya, basın yayın organları ve diğer kitle iletişim kanalları aracılığıyla etkili bir biçimde kamuoyuna sunulmasını sağlamak.

e) Üniversitenin bilim iletişiminin görünürlüğünü artırmak amacıyla ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak; örnek uygulamaları takip ederek üniversiteye uyarlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Koordinatörlük Birimleri İle İlgili Esaslar

MADDE 18- (1) Koordinatörlük; bu Yönergede belirtilen çalışmaları gerçekleştirmek amacıyla uygulama birimlerine bağlı olarak alt çalışma grupları oluşturabilir.

(2) Koordinatörlüğe bağlı uygulama birimleri ile uygulama birimlerine bağlı oluşturulacak alt çalışma gruplarının görevleri, çalışma usul ve esasları Koordinatörlük tarafından karara bağlanır.

Personel İhtiyacı

MADDE 19- (1) Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Koordinatörlüğün teklifiyle, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, Aksaray Üniversitesi Senatosu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge, Aksaray Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

YÖNERGENİN KABUL EDİLDİĞİ

SENATO TARİHİ	KARAR SAYISI
13.03.2024	2024/06-06
DEĞİŞİKLİĞİN KABUL EDİLDİĞİ	
SENATO TARİHİ	KARAR SAYISI
09.04.2025	2025/07-04
DEĞİŞİKLİĞİN KABUL EDİLDİĞİ	
SENATO TARİHİ	KARAR SAYISI
23.07.2025	2025/17-07