

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, etkinlik iştiraklerinin kurumsal temsil ekseninde planlamak, spor dostu kampüs projesi için kurumsal kapasite dönüşümünü yönetmek ve bilim iletişimine yönelik ilişki ağlarını tasarlayarak bilim insanı ile toplum arasında etkileşim kanallarını tesis edecek iyi 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 demeç vermeyi, 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,
- ö) Spor Dostu Kampüs:** Yükseköğretim Kurulu himayelerinde sürdürülen, üniversite kampüslerinde yaşayan spor kültürleri inşa etmeyi amaçlayan ve Bayburt Üniversitesinin de kapasite dönüşüm uygulamalarını;
- p) Dönüşüm Kapasitesi:** Entegre Kalite Yönetim Sistemi ve Spor Dostu Kampüs uygulaması kapsamında mevcut uygulamaların hedeflere ulaşma kapasitelerini, yeni uygulamalar ve kaynaklar sunarak geliştirmeyi; yeterliklerin dönüşümündeki kurumsal yapı esnekliğini ifade etmektedir.
- r) Bilim İletişimi:** Bilim ile toplumun; tren, vapur, maden sahası, kazı alanı, şehir meydanı, köy kahvesi vb. gibi halka açık tüm kamusal alanlarda buluşacağı, etkileşeceği ve kaynaşacağı stratejik iletişim uygulamalarını ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Görevleri ve Teşkilatı

Koordinatörlüğün Görevleri

MADDE 4- Koordinatörlük;

- a) Üniversitenin mensupları, birimleri ve alt birimleri arasında etkili iletişimi sağlar,
- b) 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,
- c) 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 tanıttak, kurumsal itibarını geliştirecek imaj ve markalaşma çalışmalarında bulunur.
- g) Üniversitenin, Spor Dostu Kampüs uygulamaları kapsamındaki kapasite dönüşümünü, tasarımını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını koordine eder ve bu bağlamdaki gelişmeleri topluma duyurur,
- h) Üniversitenin bilimsel faaliyetlerini, toplumla buluşma mekanları olan tüm halka açık ve halkla iç içe alanlarda, herkesin katılımıyla gerçekleşen etkileşimli etkinliklerle duyurur ve bilim iletişimi faaliyetlerini koordine ederek halka buluşma etkinlikleri konusunda danışmanlık ve planlama faaliyetleri kurgular.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 5- Koordinatörlük;

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

f) Spor Dostu Kampüs uygulaması kapsamında Üniversiteye bağlı külliyelerdeki kapasite dönüşümlerini planlar, yönetir, diğer birimlerle ortak uygulamalar geliştirir ve birimlerin uygulama önerilerini uygunluk değerlendirerek onay ve tavsiye kararları ile danışmanlık ve eğitim hizmetleri verir,

g) Spor Dostu Kampüs uygulaması kapsamında YÖK tarafından talep edilen takip verilerini hazırlar, uygulama hedefleri çerçevesinde kurum içi değerlendirme raporları tasarlar, gelişim önerileri sunar ve diğer üniversitelerin uygulamaları ile mukayeseli durum analizleri yapar,

h) Spor Dostu Kampüs uygulamasının sosyal medya ve geleneksel medyadaki iletişim kampanyalarını, duyurumlarını, tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini planlar, uygular ve değerlendirir,

i) Bilim iletişimi faaliyetleri kapsamında Üniversitedeki bilimsel çalışma ve proje faaliyetlerini izleyerek ya da bu yöndeki birim ve dış paydaş taleplerini değerlendirerek çeşitli “Bilim Kafe” ya da diğer halk buluşmaları etkinliklerini düzenler ve çeşitli paydaşlara önerilerde bulunur,

i) Bilim iletişimi faaliyetleri kapsamında özgün iletişim stratejileri ve iyi uygulamalar tasarlar, paydaşların görüşüne sunar ve geliştirme süreçlerini yönetir,

j) Toplumun ihtiyaç duyduğu bilim iletişimi alanlarını tespit eder ve bilhassa bölgesel kalkınma bağlamında özgünleştirilmiş bilim iletişimi faaliyetlerini sistematik olarak uygular,

k) Bilim iletişimine yönelik doğrudan buluşmalar dışında “BAYÜ BİO” adlı sosyal medya hesapları oluşturarak doğrudan halka hitap eden dijital hikaye anlatıcılığı, bilgi kartları ve infografik uygulamalar tarzında basitleştirilmiş iletişim faaliyetleri geliştirir,

l) 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 altı 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,
- i) Üniversitenin tanıtım fuarlarına katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize eder,
- j) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlar,
- k) Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için düzenlenen sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetleri takip eder,
- 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. Spor Dostu Kampüs Uygulamaları Birimi

Spor Dostu Kampüs Uygulamaları Birimi;

a) Üniversite kampüslerinin Spor Dostu Kampüs uygulamalarına uygun dönüşüm sürecini planlar ve yönetir,

b) Üniversite içindeki birimlerin Spor Dostu Kampüs etkinliklerini koordine eder ve bu süreçleri destekler,

c) Dönüşüm sürecine ilişkin düzenli raporlar hazırlar ve gerekli ölçümleri gerçekleştirir,

d) Spor Dostu Kampüs uygulamalarını tasarlar ve bu uygulamaların hayata geçirilmesi için birimler arası görev dağılımlarını organize eder,

e) Kampüslerde iyi uygulama örnekleri geliştirir ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yürütür,

f) Spor Dostu Kampüs uygulamasının ilerlemesine katkı sağlayacak yenilikçi fikirler ve projeler geliştirir.

g) İlgili birimlerle iş birliği yaparak farkındalık oluşturma kampanyaları ve etkinlikleri düzenler,

h) Uygulama süreçlerinin verimliliğini değerlendirmek amacıyla geri bildirim mekanizmalarını tasarlar ve uygular,

i) Uygulamanın sosyal ve geleneksel medyadaki duyurumlarını planlar ve yürütür; iletişim kampanyalarını koordine eder,

j) Halkla ilişkiler çalışmalarıyla Spor Dostu Kampüs uygulamasının hedef kitlelere etkili bir şekilde ulaşmasını sağlar,

k) Eğitim programları ve danışmanlık hizmetleri düzenleyerek Spor Dostu Kampüs uygulamasının sürdürülebilirliğini destekler,

l) Üniversite topluluğuna ve paydaşlara yönelik bilgilendirme toplantıları ve atölye çalışmaları organize eder.

6. Bilim İletişimi Birimi

Bilim İletişimi Birimi;

a) Üniversitenin akademik kadrosuyla iş birliği yaparak, şehirdeki kahvehane, meydan, kütüphane, okul, köy, mahalle odası gibi mekânlarda halkla buluşmalar organize eder, bilimsel konuları sade ve anlaşılır dille halka aktarır,

b) Tarla, meydan, fabrika, maden, pazar yeri, kafe, mahalle odası gibi toplumsal alanlarda farklı yaş ve meslek gruplarına yönelik bilimsel sohbetler, deneyler, atölyeler ve mini seminerler gerçekleştirir,

c) Üniversitede yürütülen araştırmaları yerel, ulusal ve uluslararası mecralarda anlaşılır ve etkili şekilde tanıtır; basın bültenleri, sosyal medya içerikleri ve videolar hazırlar,

d) Türk-İslam ve dünya bilim tarihine katkı sağlayan bilim insanlarımızı tanıtan etkinlikler, yayınlar ve söyleşiler düzenleyerek gençlerde özgüven ve ilham duygusu oluşturur,

e) Bilimsel bilginin doğru, açık ve şeffaf şekilde toplumla paylaşılmasını sağlayacak projeler geliştirir; halkın merak ettiği konulara akademik perspektiften cevaplar sunmaya aracılık eder,

f) Halka yönelik, bilimsel bilginin sadeleştirilmesi, etkili sunumu ve toplumla buluşturulması konularında iletişim becerilerini geliştiren eğitimler ve atölye çalışmalarına aracılık eder,

g) Şehir ve bölge halkının karşılaştığı sorunlara yönelik akademik birikimi harekete geçirek toplum temelli araştırma projeleri geliştirilmesini teşvik eder, sonuçlarını anlaşılır şekilde kamuoyuyla paylaşır,

h) Öğrencilerden ve akademisyenlerden oluşan gönüllü bir ekip oluşturarak bilim iletişimi faaliyetlerine yaygın katılım sağlar, farklı yaş gruplarına ulaşacak projeler yürütür,

i) YÖK Bilim İletişimi Ofisi başta olmak üzere, benzer amaçla çalışan kurumlarla ortak projeler geliştirir, iyi uygulamaları üniversiteye kazandırır,

j) Podcast, infografik ve video serisi gibi araçlarla üniversitedeki bilgi birikimini halkın gündelik yaşamına taşıyan yayınlar yapar.

7. 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.

7.1- 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 büyüme hedeflerine uygun bir şekilde yönetir, bu hesaplardaki iletişim faaliyetlerini sürdürür ve etkileşim istatistiklerini Koordinatörlüğe rapor eder,

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

k) Temsilcisi olduğu birimin Spor Dostu Kampüs etkinliklerinden sorumludur ve gerek görüldüğü takdirde birim içinde ekip oluşturarak öğrenci ve personel temsilcilerini artırır,

l) Temsilcisi olduğu birimin Spor Dostu Kampüs uygulaması kapsamında planlanan dönüşüme uygun kurumsal kapasite geliştirme süreçleriyle ilgili olarak birimi ile koordinatörlük arasında iletişimi sağlar, birimdeki dönüşüm sürecini koordinatörlük adına yönetir, takip eder, iyileştirir, denetler ve raporlama sürecine destek olur,

m) Temsilcisi olduğu birimdeki bilimsel çalışmaları ve projeleri takip ederek bilim iletişimi konusunda fayda sağlayacak olanları belirler ve Koordinatörlüğe raporlayarak etkinlik düzenlenmesi sürecine aracılık eder,

n) Temsilcisi olduğu birimdeki akademisyenleri bilim iletişimi süreçlerine katılmak üzere teşvik eder ve bu konuda gerekli bilgilendirmeleri sağlar,

o) Biriminin kurumsal iletişim süreçlerinde Koordinatörlük ile sürekli bilgi ve tecrübe alışverişi sağlar.

7.2. Spor Dostu Kampüs Danışma Kurulu

Danışma Kurulu,

a) Rektör, rektörün görevlendireceğın bir Rektör Yardımcısı, Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı, Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Eğitim Fakültesi Dekanı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü, Genel Sekreter, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü ve Kurumsal İletişim Koordinatöründen oluşur. Koordinatörlük ile aylık periyodik toplantılar yaparak sürecin koordinasyon ve altyapısal verimini artırır,

b) Spor Dostu Kampüs uygulamasının hedeflerine ulaşması için stratejik rehberlik sağlar ve uzun vadeli planlamalar yapılması sürecinde görüş bildirir,

c) Üniversite bünyesinde spor dostu uygulamalarla ilgili politikaların oluşturulmasında katkı sağlar ve ilgili süreçleri destekler,

d) Üniversitedeki spor dostu uygulamaların etkinliğini düzenli olarak değerlendiren raporlar ve uygulamalara yönelik önerilerde bulunur,

e) Üniversite içindeki birimler arasında etkin koordinasyonun sağlanmasında birimler arası iş birliğini teşvik eden çözüm önerileri sunar,

f) Spor Dostu Kampüs Uygulamaları Birimine gelen projeler, etkinlikler ve uygulama taleplerini uygunluk yönünden değerlendirilmesi ve onay süreçlerinde görüş bildirir,

g) Süreç kapsamında proje geliştirme, uygulama ve spor organizasyonlarının iyileştirilmesi konularında uzman görüşü sunar,

h) Üniversite yönetimine projelerin ilerleyişi hakkında görüş bildiren raporlar sunar ve projelerle ilgili sosyal, kültürel ve akademik çıktılarının projenin gelişimi için yorumlar,

ı) Üniversite genelinde sporun bir yaşam biçimi olarak benimsenmesini sağlamak amacıyla farkındalık çalışmaları ve etkinlikler önerir.

Çalışma İlkeleri

MADDE 10- Koordinatörlük birimlerinin eşgüdüm temsilcileri ve diğer birimlerle çalışma ilkeleri;

10.1- Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Çalışma İlkeleri ve İş Talep Süreci

Her birim;

a) Bünyesindeki personelin bir geleneksel medya organında beyanat verme ya da programa davet edilme gibi geçici faaliyetlerini, faaliyetten asgari **3 gün** öncesine kadar; program yapıcılığı, sunuculuk, yorumculuk vb. periyodik ve profesyonel kapsamda tanımlanan medya faaliyetlerini ise faaliyetten asgari **7 gün** öncesine kadar Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla ilgili İş Talep Formu ile resmî talep yoluyla Koordinatörlüğe bildirmek ve onay almak zorundadır,

b) Ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi ve davet için asgari **5 gün** öncesinden hazırlayacakları İş Talep Formu ile Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla Koordinatörlüğe bildirir,

- c) Kendi etkinliklerinin davetiyelerini bünyelerindeki imkanlarla gerçekleştirir,
- d) Yapılması Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlikler için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, kitapçık, broşür, teşekkür belgesi vb. çalışmaların içerik bilgilerini asgari **7 gün** öncesinden hazırlayacakları İş Talep Formu ile Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla koordinatörlüğe ulaştırır,
- e) Sadece tanıtım, bilimsel toplantı ve sportif etkinlikler çerçevesinde fotoğraf çekim talebinde bulunabilir. Bu taleplerini asgari **3 gün** öncesine kadar hazırlayacakları İş Talep Formu ile Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla koordinatörlüğe bildirmelidir,
- f) Üniversitenin medya ve duyurum organlarında yer almasını istedikleri etkinlik veya bireysel başarıları (TÜBİTAK, AR-GE ve AB projeleri kabulü, ulusal/uluslararası etkinliklerdeki başarılar, yerel yönetimler ile iş birliği vb.), Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla koordinatörlüğe bildirir,
- g) Medya faaliyetlerinde Üniversite logosunun doğru kullanılması için gerekli dikkat ve özen göstermek 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,
- i) 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 alıntılanamaz, 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) Toplumun kin ve nefrete teşvik eden, kamu yararını bozan, terörü ve suçu özendirilen 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 gayri resmî hesap açamaz ve bu hesaplarla ilişkili olamaz,

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

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

k) 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, fuarlar, sanal fuarlar, 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 Tasarımı 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) Diğer kurumlar, 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.

10.5- *Spor Dostu Kampüs Uygulamaları Birimi Çalışma İlkeleri ve İş Talep Süreci*

Her birim,

a) Spor Dostu Kampüs dönüşüm süreçlerinde birimlere danışmanlık ve eğitim hizmetlerini, eşgüdüm temsilcileri aracılığıyla talep eder ve talebe konu olan hizmeti çevrim içi ya da yüz yüze eğitim semineri biçiminde alır,

b) Dönüşüm projelerinin tasarım, onay ve uygulama aşamalarını koordine eden yetkili birim olarak Spor Dostu Kampüs Uygulamaları birimine projesini sunmakla mükelleftir ve Danışma Kurulu görüşleriyle desteklenen karara göre projesini uygular ya da revize eder,

c) Spor Dostu Kampüs kapsamlı projelerini sosyal ve geleneksel medyada duyurulması için iletişim kampanyalarına ve halkla ilişkiler çalışmalarına ihtiyaç duyduğunda söz konusu hizmeti Spor Dostu Kampüs Uygulamaları birimi ile koordineli yürütür,

d) Spor etkinlikleri ve uygulama verilerini düzenli olarak dijital sistemlere kaydeder ve birim eşgüdüm temsilcileri aracılığıyla süreci izler,

e) Tüm süreçlerde zaman yönetimine önem vererek taleplerin zamanında iletilmesine özen gösterir,

f) Uygulamalarında ve projelerinde yenilikçi fikirlerin hayata geçirilmesine ve sürdürülebilir yaklaşımların benimsenmesine öncelik verir.

g) **Spor organizasyonu için iletişim kampanyası talebini** ilgili etkinlikten **en az 15 gün önce** Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla EBYS üzerinden iletir. Talebi en çok 5 iş günü içinde sonuçlandırılır. **Eğitim ve danışmanlık talebini** ilgili etkinlikten **en az 7 gün önce** Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla EBYS üzerinden iletir. Talebi en çok 3 iş günü içinde cevaplanır. Geliştireceği uygulamaların ya da projelerin **uygunluk ve onay talebini** taleplerini **en az 10 gün önce** Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla EBYS üzerinden iletir. Talebi, en çok 5 iş günü içerisinde yanıtlanır. **Birimler arası koordinasyon taleplerini en az 3 gün önce** bildirir. Talebi 2 iş günü içinde yanıtlanır,

h) Tüm spor etkinlikleri tamamlandıktan sonra, **etkinlik verilerini**, Spor Dostu Kampüs Uygulamaları Birimi tarafından sağlanan dijital link üzerinden **en geç 3 gün içerisinde** veri tabanına kaydeder. Eğer etkinlik kapsamında bir iyi uygulama geliştirmişse, bunu da sisteme veri olarak girer.

10.5.1- Akademik ve İdari Personelin Spor Dostu Kampüs Uygulama İlkeleri

a) Spor Dostu Kampüs uygulamalarının yaygınlaştırılmasına destek olmak amacıyla düzenlenen etkinliklere katılım sağlar ve bu uygulamaları teşvik eder.

b) Spor Dostu Kampüs Uygulamaları Birimi ve diğer birimlerle uyumlu çalışır, birimlerin görev alanlarına müdahale etmeden projelerin hayata geçirilmesine katkıda bulunur.

c) Spor dostu bir yaşam kültürünün benimsenmesi için öğrenciler ve çalışma arkadaşları arasında olumlu örnek teşkil edecek davranışlar sergiler.

d) Kendi birimiyle ilgili spor dostu projelerin uygulanmasında, Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla gerekli bilgi akışını sağlar ve süreçleri titizlikle takip eder.

e) Spor Dostu Kampüs projelerine dair öneri, talep ve bilgilerini zamanında ve birim prosedürlerine uygun şekilde iletir.

f) Düzenlediği veya katıldığı spor etkinliklerine ilişkin verilerin Spor Dostu Kampüs Uygulamaları Birimi tarafından belirlenen dijital platformlara kaydedilmesini sağlar.

g) Spor dostu uygulamalara yönelik eğitim programlarına ve atölye çalışmalarına katılarak bireysel bilgi ve becerilerini geliştirmeye açık olur.

h) Kampüs içindeki spor alanlarının etkili, düzenli ve sürdürülebilir kullanımı için bireysel katkıda bulunur, bu alanların korunmasına ve iyileştirilmesine özen gösterir.

ı) Spor dostu bir kampüs kültürünün yaygınlaştırılmasında sorumlu ve öncü bir rol üstlenir.

i) Bireysel olarak planladığı tüm spor uygulaması, organizasyonu ve projesi için koordinatörlüğü bilgilendirir ve onay kararıyla hareket eder,

j) Koordinatörlükçe onaylanmamış spor etkinliklerinde ve projelerinde yer almamaya özen gösterir ve bu tarz bir durumla karşılaştığında ilgilileri koordinatörlüğe yönlendirir.

10.6. Bilim İletişimi Birimi Çalışma İlkeleri ve İş Talep Süreci

Her Birim,

a) Bilimsel bilginin toplumun tüm kesimlerine anlaşılır, sade ve doğru şekilde aktarılması konusunda danışmanlık ve etkinlik tasarımı talebini eşgüdüm temsilcisi aracılığıyla iletir,

b) Üniversitenin akademik birikimini yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde topluma fayda sağlayacak şekilde görünür kılmayı hedefleyen iyi uygulamalarını Koordinatörlükle paylaşır,

c) Bilim iletişimine konu olan tüm faaliyet taleplerinde bilimsel etik, tarafsızlık ve güvenilirlik ilkelerine bağlı hareket etmekle yükümlüdür,

d) Çalışmalarını disiplinlerarası bakış açısıyla yürütür; farklı akademik alanlar arasında iş birliğini teşvik eder,

e) Üniversite içi ve dışı paydaşlarla sürekli iletişim ve iş birliği içinde çalışmak üzere Koordinatörlüğü bilgilendirir, katılımcılığı ön planda tutar,

f) Faaliyetlerinde gönüllülüğü destekler; öğrencilerin, akademisyenlerin ve toplumun aktif katılımı için ilişki başlatma aracılığı talebinde bulunur,

g) Bilim iletişimi süreçlerinde güncel iletişim araçlarını ve dijital mecraları etkin biçimde kullanmaya yönelik danışmanlık talebini eş güdüm temsilcileri aracılığıyla iletir,

h) Yaptığı tüm etkinlik, proje ve çalışmaları izler, değerlendirir ve sürekli iyileştirme anlayışı çerçevesinde koordinatörlüğe bildirir,

i) Kaynakların verimli kullanımına özen gösterir; sürdürülebilir projeler üretmeyi amaçla,

j) Birimler arası ya da akademisyenler arası bilim iletişimi faaliyetleri konusunda Koordinatörlükten bilgi, danışmanlık desteği ve aracılık desteği talep edebilir,

k) Bilim İletişimi Birimi tarafından yapılacak faaliyet, etkinlik veya proje önerilerini eş güdüm temsilcileri aracılığıyla EBYS sistemi üzerinden yazılı olarak iletir,

l) İş talep başvurularını, Bilim İletişimi Birimi Koordinatörlüğü'ne talebe konu olan etkinlikten en az 30 gün önce bildirmelidir,

m) İş taleplerinin, birimin mevcut programı, insan kaynağı ve kaynak durumu dikkate alınarak Koordinatörlük tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulacağı ilkesine bağlı kalarak iletir,

n) Ön değerlendirme sonucu uygun bulunan taleplerinin, Danışma Kurulu bilgisine sunularak içerik, uygulanabilirlik ve iş birliği imkânları açısından değerlendirileceği ilkesine de uymalıdır,

o) Uygun görülen talepler için hazırlanan iş planına, tarih, yer, sorumlu kişiler ve ihtiyaç duyulan kaynaklara göre plan geliştirir,

p) İş planı onaylandıktan sonra ilgili akademik birimler ve dış paydaşlarla iş birliği içinde uygulamayı gerçekleştirir,

q) Gerçekleştirdiği faaliyet veya projelerin sonunda etkinlik raporu hazırlayarak Bilim İletişimi Birimi arşivine kaydedilmek üzere sunar,

r) Tüm iş taleplerini, talebin niteliğine göre belirli bir takvim dahilinde önceliklendirmeli, acil veya stratejik önemi yüksek taleplerini öncelikli iletmelidir.

10.6.1. Akademik ve İdari Personelin Bilim İletişimi Uygulama İlkeleri

a) Bilim iletişimi kapsamındaki tüm faaliyetlerin, etkinliklerin ve içerik üretimlerinin Bilim İletişimi Biriminin koordinasyonunda planlanması ve yürütülmesi ilkesine uyar,

b) Kendi inisiyatifleriyle yapacakları bilim iletişimi çalışmalarında Bilim İletişimi Birimine bilgi vermek, faaliyetlerini Birimin onayı ve yönlendirmesi doğrultusunda gerçekleştirmekle yükümlüdür,

c) Bilim iletişimi amacıyla katılacağı tüm etkinliklerde kullanılan içerikler, görseller, metinler ve sunumların, Bilim İletişimi Birimi tarafından bilimsellik, anlaşılabilirlik ve topluma uygunluk açısından ön değerlendirmeye tabi tutulmasını talep eder,

d) Bilim iletişimi süreçlerinde kullandıkları dilin sade, anlaşılır ve toplumun farklı kesimlerine hitap edecek şekilde olmasına özen göstermekle yükümlüdür,

e) Bilim iletişimi faaliyetlerinde, üniversitenin kurumsal kimliğine, bilimsel etik ilkelere ve kamuya yönelik sorumluluklara uygun hareket eder; yanıltıcı, abartılı veya akademik güvenilirliği zedeleyici söylemlerden kaçınır,

f) Üniversite dışında herhangi bir kurum, kuruluş, medya organı veya organizasyonla yapılacak bilim iletişimi iş birliklerini, Bilim İletişimi Biriminin bilgisi ve onayı dâhilinde gerçekleştirir,

g) Bilim İletişimi Birimi tarafından organize edilen eğitim, seminer, atölye gibi kapasite geliştirme faaliyetlerine katılmaya özen gösterir,

h) Bilim iletişimi sürecinde ortaya çıkan tüm içerik, rapor, yayın ve faaliyet çıktıları, Bilim İletişimi Birimi arşivine sunar ve kurumsal hafızada saklanmasına yardımcı olur,

i) Bilim iletişimi kapsamında üniversite kaynaklarının (bütçe, mekân, ekipman vb.) kullanımını, Bilim İletişimi Biriminin koordinasyonunda ve planlamasında gerçekleştirir,

j) Toplumsal faydayı artıracak önerilerini, yeni proje fikirlerini ve ihtiyaçlarını düzenli şekilde Bilim İletişimi Birimine iletmekle sorumludur.

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