

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönerge; Giresun Üniversitesinin birimleri arasında ve içinde bulunduğu şehir, ülke ve tüm dünya ile kurumsal iletişimini sağlayarak, Üniversitenin kurumsal kimliğini tanıtmak, kurumsal itibarını geliştirmek ve sosyal medya iletişimini yönetmek amacıyla kurulan Giresun Üniversitesinin Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esasları ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47nci maddesine, 09/10/2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na ve 27/04/2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Sekreter: Giresun Üniversitesi Genel Sekreterini,
- b) Koordinatör: Giresun Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörünü,
- c) Koordinatörlük: Giresun Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü,
- ç) Personel: Basın ve Halkla ilişkiler Koordinatörlüğüne bağlı çalışan tüm personeli,
- d) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- e) Üniversite: Giresun Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Amacı

MADDE 4-(1) Koordinatörlüğün amacı; Üniversitenin mensupları ve birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak, Üniversitenin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem planlarının uygulama sürecini yönetmek ve Üniversiteyi ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak, kurumsal saygınlığını artıracak çalışmalar yapmaktır.

Faaliyet alanları

MADDE 5-(1) Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, Rektörlüğe bağlı olarak kurulur. Koordinatörlük, Rektörün belirleyeceği Rektör Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Koordinatör, birime bağlı tanıtım çalışmalarını yönlendirmek, yönetmek üzere Rektör Yardımcısının önerisi ile Rektör tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi biten Koordinatör tekrar atanabilir. Koordinatörlük, bu Yönergenin 4üncü maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak,

- b) Birim temsilcilerinin kendi birimleri ve Koordinatörlükle eşgüdümlü çalışmasını sağlamak,
- c) Üniversitenin ön lisans, lisans ve lisans sonrası programların tanıtımıyla ilgili düzenlenen fuarlara katılımını ve Üniversitenin tanıtım programlarının düzenlenmesini sağlamak,
- ç) Koordinatörlüğe bağlı olarak, faaliyetleri fiilen yürütecek ekip ve tanıtım ekipmanlarının oluşturulmasını sağlamak,
- d) Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Organları, Görev ve Yetkileri

Koordinatörlüğün organları, görev ve yetkileri

MADDE 6-(1) Koordinatörlüğün ofis çalışmaları Koordinatör başkanlığında dört ayrı birim tarafından yürütülür.

- a) Basın ve Halkla İlişkiler Birimi,
- b) Basın ve Sosyal Medya Birimi,
- c) Tanıtım ve Etkinlik Birimi,
- ç) Bilgi Edinme Birimi.

Koordinatörün görev yetkileri

MADDE 7-(1) Koordinatörün görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- 2) Yönergede belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,
- 3) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak Rektörlük Makamına aylık, üçer aylık ve yılsonu çalışma raporu sunmak,
- 4) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 5) İlgili birimlerden 1 (bir) hafta önce bildirilmek şartıyla hangi materyallerin, kaç adet ve ne şekilde basılacağına karar vermek.

Basın ve Halkla İlişkiler Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 8-(1) Basın ve Halkla İlişkiler Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Üniversite tarafından yapılan her türlü faaliyetten (Konferans, Panel, Sempozyum, Kongre, Tören, Toplantı, Yemek, Seminer, Şölen, Konser, Kokteyl gibi) basını haberdar etmek ve bilgi vermek,
- 2) Üniversite tarafından düzenlenen Açılış ve Mezuniyet Törenleri, Konferans, Panel, Seminer, Sempozyum, Toplantı, Konser, Şölen gibi faaliyetlerin ilgililere davetiye, afiş, internet vb. yollardan duyurularını yapmak,
- 3) Üniversitenin basınla koordinasyonunu sağlamak, yapılacak basın toplantılarının düzenlenmesini yapmak ve gerektiğinde bu konuda üniversite içi çeşitli birimlere destek vermek,
- 4) Rektörlük etkinliklerinde program akışını sağlamak, protokol hizmetleri, konuk karşılama/ağırlama programları ve rezervasyonlarını yapmak, protokol listelerinin ve adres/telefon arşivinin güncel tutulmasını sağlamak.

Basın ve Sosyal Medya Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 9-(1) Basın ve Sosyal Medya Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,

- 2) Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- 3) Üniversite ile ilgili haberlerin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,
- 4) Birime ulaşan bilgileri haber formatına getirip yayına göndermek veya gönderilmesini sağlamak,
- 5) Üniversite ve Birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini takip etmek, ilgili birimlere gerekli bildirimlerde bulunmak,
- 6) Sosyal medya platformlarındaki Kurum hesaplarını takip ederek güncellemek, takip edilme analizlerini yapmak veya yaptırmak ve elde edilen verileri ilgili birimlere sunmak/raporlamak.

Tanıtım ve Etkinlik Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 10-(1) Tanıtım ve Etkinlik Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi (yazılı, sesli, görsel ve dijital) materyaller hazırlamak veya hazırlatmak,
- 2) Üniversitenin fuarlara katılımı için gerekli temaslarda bulunmak ve yapılacak faaliyetleri organize etmek,
- 3) Üniversitenin tanıtımı için; sergi, gezi, fuar, toplantı, tanıtım günleri ve kariyer günleri gibi faaliyetler tertip etmek,
- 4) Yapılacak etkinliklerin e-posta yoluyla duyurulmasını sağlamak,
- 5) Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyalleri hazırlayarak ve/veya hazırlatarak dağıtımını yapmak.

Bilgi Edinme Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 11-(1) Bilgi Edinme Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Üniversiteye e-posta yoluyla veya yazılı olarak yapılan bilgi edinme taleplerini, ilgili birimlere iletilmek üzere Genel Sekreterliğe sunmak,
- 2) Talep ve yanıtları elektronik ya da basılı ortamda arşivlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 12-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13-(1) Bu Yönerge .../.../2015 tarih ve 2015-... Sayılı karar ile Üniversite Senatosunda kabul edilmiş ve .../.../2015 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 14-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.