

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge; Batman Üniversitesinin kurumsal kimliğinin güçlendirilerek geliştirilmesi, yerel ve ulusal boyutlarda kurumlarla ilişkilerin sağlıklı bir zeminde sürdürülmesi, basın/yayın kuruluşları ile olumlu ilişkilerin geliştirilerek üniversitemiz ile kamuoyu arasında sağlam bir köprü kurulması, insan kaynaklarını etkin biçimde kullanarak Batman Üniversitesinin iç ve dış hedef kitlelerle doğrudan iletişim kurabilmesinin sağlanması, halkla ilişkiler ve iletişim temelinde üniversitesinin tanıtımının yapılması, bilinirliğinin artırılması, saygınlığının ve kurumsal kimliğinin güçlendirilmesi ve sosyal medya iletişimini etkin bir biçimde yönetmek amaçlarıyla; **(Değişik: 31.12.2025 tarih ve 2025/49-01 sayılı karar)** Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma ve usul ve esasları ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 nci 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" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) **(Ek: 19.09.2024 tarih ve 2024/33-01 sayılı karar)** Bu yönetmelikte geçen;

- a. Koordinatör:** Batman Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
- b. Koordinatörlük:** Batman Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- c. Koordinatör Yardımcısı:** Batman Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü koordinatör yardımcılarını,
- d. Personel:** Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne bağlı çalışan tüm personeli,
- e. Rektör:** Batman Üniversitesi Rektörünü,
- f. Üniversite:** Batman Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**Koordinatörlük, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı,
Faaliyet Alanları ve Görev Tanımları**

Koordinatörlük

MADDE 4 – (1) Koordinatörlük, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapar. Koordinatörlük bu yönergenin 1. maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere 6. maddede belirtilen görevleri yerine getirir.

Koordinatör ve koordinatör yardımcısı

MADDE 5 – (1) (Değişik: 19.09.2024 tarih ve 2024/33-01 sayılı karar) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün çalışmalarını yönlendirmek, yönetmek üzere görev yapacak olan Koordinatör, Rektör tarafından Batman Üniversitesi öğretim elemanları veya idari personelleri arasından 3 yıl için görevlendirilir. Görev süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir.

Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerini yönetmek,
- c) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirecek ve saygınlığını arttıracak faaliyetlerin kamuoyuna duyurmak ve yapılmasına destek olmak,
- d) Koordinatörlük faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak ve Rektörlüğün talep ettiği diğer işlerin yapılmasını organize etmek,
- e) Koordinatörlüğün çalışanlarına faaliyet alanları ile ilgili görevler vermek, çalışanlarla koordinasyon toplantıları yapmak,
- f) Rektörlük tarafından yapılması istenen diğer işlerin koordinasyonunu sağlamak ve istendiğinde, Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili Rektörlüğe bilgi vermek,

(2) **(Ek: 19.09.2024 tarih ve 2024/33-01 sayılı karar)** Koordinatör, ihtiyaç duyması halinde, Koordinatörlüğün akademik ve idari personelleri arasından en fazla iki Koordinatör Yardımcısını görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Koordinatör, gerekli gördüğü hallerde Koordinatör Yardımcılarını aynı usulle değiştirebilir. Koordinatör yardımcıları, Koordinatör ile iş birliği içerisinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün etkinliklerini yürütmek ve Koordinatörün verdiği diğer görevleri yapmakla sorumludurlar. Koordinatör, görevi başında olmadığı zaman Koordinatör Yardımcılarından birini vekil olarak bırakır. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcılarının da görevi sona erer. Koordinatör, gerekli gördüğü hallerde Koordinatörlüğe bağlı birimleri Koordinatör Yardımcılarına bağlayabilir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün amacı ve faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) (Değişik: 19.09.2024 tarih ve 2024/33-01 sayılı karar) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Rektörlüğe bağlı olarak kurulur. Koordinatörlük, Rektörün belirleyeceği Rektör Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Bu Yönergenin 4. Maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere Koordinatörlük organlarının görev ve sorumlulukları ile faaliyet alanları şunlardır:

a) Tanıtım Faaliyetleri

1) Rektörlükçe uygun görülen, kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim fuarları ile mesleki tanıtım ve kariyer günlerine katılarak aday öğrenciler ve velilere üniversiteyi tanıtmak.

2) Tanıtım günleri düzenlemek, kampüste “Tanıtım Günleri” adı altında düzenlenen etkinlikte, mekân düzeninin sağlanmasından, görevli öğretim üyesi ve elemanlarının koordinasyonuna kadar tüm süreci yürütmek; etkinliğin, görsel – işitsel kaydını tutmak, aday öğrencileri öğretim üyelerimizle bir araya getirerek meslek seçimlerinde yol gösterici/yardımcı olmak.

3) Liselerin kampüsü ziyaretlerini organize etmek. Lise düzeyinde okullardan üniversitenin bölümlerini tanımak amacıyla kampüs ziyaretinde bulunan aday öğrencilerin, taleplerini almak ve ziyareti organize etmek, öğrenci gruplarına rehberlik ederek ilgili bölümlerin ziyaretlerini sağlamak.

4) Tanıtım malzeme taleplerinin karşılanmasını sağlamak. Eğitim kurumları tarafından talep edilen tanıtım malzemelerinin uygun kanallarla ulaştırılmasını sağlamak.

b) Protokol ve Organizasyon Faaliyetleri

1) Rektörlüğün düzenlediği mezuniyet ve açılış törenleri, konser, tiyatro, söyleşi, panel, konferans, seminer, sempozyum, şenlik, sergi gibi yapılan etkinlikleri takip etmek.

2) Kurumda gerçekleştirilen önemli törenlerin; açılış, temel atma, davet, resepsiyon, kokteyl ve resmi yemekleri takip etmek.

3) Rektörlük Makamının tebrik, davetiye, teşekkür belgelerini ve plaketlerini hazırlamak ve ilgili kanallarla dağıtımını sağlamak.

4) Rektörlük adına özel günlere ilişkin mesajlar hazırlamak.

c) Basınla İlişkiler ve İçerik Üretim Faaliyetleri

1) Üniversite kapsamında haber niteliği taşıyan gelişmelerin, basın organlarının kullanımına hazır halde üretmek, basın bülteni ve açıklamalarını hazırlanmak; bu çerçevede gerekli metin, fotoğraf, ses ve hareketli görüntüyü uygun ortamlarda ilgili medya kuruluşlarına servis etmek.

2) Rektörlüğün talebi üzerine istenilen yer ve zamanda basın toplantısı organize etmek.

3) Üniversitenin web sayfasına haber, fotoğraf, video içeriği hazırlamak.

4) Medyada kurum hakkında yer alan haber, yorum ve eleştirileri izlemek, ilgili makamları bilgilendirmek.

5) Kurumun sosyal medya hesaplarını yönetmek, ilgili mecralardan duyuru, bilgilendirme ve görsel – işitsel malzeme paylaşımı yapmak, gerektiğinde anket vb. düzenlemek, sosyal medya kanallarını etkili kullanmak.

6) Tanıtıcı ve bilgilendirici amaçla yapılan etkinlik ve organizasyonlara ilişkin video klipler hazırlayarak uygun mecralarda yayımlamak.

ç) Grafik Tasarım ve Materyal Üretim Faaliyetleri

Rektöre bağlı Üniversitemizin görsel – yazılı materyallerini (katalog, broşür, öğrenci el kitabı, BATÜ Haber Gazetesi, afiş) hazırlamak, içeriklerini güncellemek ve basıma hazırlamak.

d) Web-Medya Faaliyetleri

1) Üniversitemizin Resmi Web sayfasında yer alan etkinlik, haber ve duyuruları düzenlemek.

2) Üniversitemiz bünyesinde gerçekleşen her türlü etkinliği takip ederek web sayfasındaki haberlerini yapmak.

3) Üniversitemiz içerisinde gerçekleştirilecek etkinliklerin web sayfasında duyurulmasını sağlamak.

4) Üniversitemiz ile ilgili grafik tasarımı, fotoğraf çekimi gibi hizmetleri elektronik ortamda yayınlamak üzere gerçekleştirmek.

5) Üniversitemiz için güncel fotoğraf albümü oluşturmak.

6) Üniversitemiz için kurum içi ve kurum dışı hedef kitlelere yönelik tanıtım videosu hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Birimleri ve Görevleri

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün birimleri MADDE 7 - (1)

Koordinatörlüğün birimleri şunlardır:

a- Halkla İlişkiler Birimi,

b- Basın ve Sosyal Medya Birimi

c- Tanıtım ve Etkinlik Birimi

ç- (Ek: 30.04.2025 tarih ve 2025/16-01 sayılı karar) Bilim İletişimi Ofisi Birimi

Halkla İlişkiler Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) Halkla İlişkiler Biriminin Görev ve Yetkileri

a) Üniversite tarafından yapılan faaliyetlerden (Açılış ve Mezuniyet Törenleri, Konferans, Panel, Sempozyum, Kongre, Tören, Toplantı, Yemek, Seminer, Şölen, Konser, Kokteyl, vb.) basını haberdar etmek ve bilgi vermek.

b) Üniversite tarafından düzenlenen faaliyetlerin (Açılış ve Mezuniyet Törenleri, Konferans, Panel, Sempozyum, Kongre, Tören, Toplantı, Yemek, Seminer, Şölen, Konser, Kokteyl, vb.) davetiye, afiş, internet, vb. yollardan duyurularını yapmak.

c) Üniversitenin basınla koordinasyonunu sağlamak, yapılacak basın toplantılarının düzenlenmesini yapmak ve gerektiğinde bu konuda Üniversite içi çeşitli birimlere destek vermek.

ç) Rektörlük etkinliklerinde; program akışını sağlamak, protokol hizmetleri, konuk karşılama programları ve rezervasyonlarını yapmak, protokol listelerinin güncel tutulmasını sağlamak.

Basın ve Sosyal Medya Biriminin görev ve yetkileri

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

- a) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,
- b) Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- c) Üniversite ile ilgili haberlerin basında ve sosyal medyada etkin olarak yer almasını sağlamak,
- ç) Birime ulaşan bilgileri haber formatına getirip yayına göndermek veya gönderilmesini sağlamak,
- d) Üniversite ve Birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini takip etmek, ilgili birimlere gerekli bildirimlerde bulunmak,
- e) 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

- a) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film, albüm, v.b. (yazılı, sesli, görsel ve dijital) materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak.
- b) Üniversitenin fuarlara katılımı için, gerekli temaslarda bulunmak ve yapılacak faaliyetleri organize etmek.
- c) Üniversitenin tanıtımı için; sergi, gezi, fuar, toplantı, tanıtım günleri ve kariyer günleri, vb. faaliyetler düzenlemek.
- ç) Yapılacak etkinliklerin Üniversitemiz web sayfasında duyurulmasını sağlamak.

Bilim İletişimi Ofisi Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) (Değişik: 30.04.2025 tarih ve 2025/16-01 sayılı karar) Bilim İletişimi Ofisi Biriminin görev ve yetkileri

- a) Üniversitenin akademik çalışmalarını ve bilimsel projelerini kamuoyuna tanıtmak ve görünürlüğü artırmak,
- b) Araştırmacılar, akademisyenler ve öğrenciler için bilim iletişimi stratejileri geliştirmek ve eğitimler düzenlemek,

c) Bilimsel bilgiyi anlaşılır kılan içerikler üretmek ve bu içeriklerin medya, sosyal medya ve dijital platformlar aracılığıyla geniş kitlelere ulaşmasını sağlamak,

ç) Bilimsel etkinlikler, konferanslar, seminerler ve atölyeler organize etmek ve tanıtımını yapmak,

d) Üniversitenin ulusal ve uluslararası bilim iletişimi ağlarına katılımını sağlamak ve bilim diplomasisini güçlendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün gelirleri

MADDE 12 - Koordinatörlüğün kendine ait gelir ve hesabı yoktur.

Koordinatörlüğün harcamaları

MADDE 13 - Koordinatörlüğün kendine ait bir hesabı yoktur. Koordinatörlüğün ihtiyacı olan harcamalar ve üniversiteye ait broşürler, stantlar, afişler vb. yazılı ve görsel basımlar için gerekli olan bütçe, Rektörlük Özel Kalem bütçesinden veya Rektör tarafından uygun görülen bütçe kalemlerinden karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son hükümler

MADDE 14 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu Yükseköğretim mevzuatı ile genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 - Bu Yönerge Batman Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönerge hükümlerini, Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
24.02.2022	2022/07
Yönerge Değişikliğinin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
19.09.2024	2024/33-01
30.04.2025	2025/16-01
31.12.2025	2025/49-01