

**T.C.**  
**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER 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; Basın ve Halkla İlişkiler 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 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" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Koordinatörlük: Batman Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü,
- b) Personel: Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne bağlı çalışan tüm personeli,
- c) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü
- ç) Üniversite: Batman Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Koordinatörlük, koordinatör, 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**

**MADDE 5 – (1)** Koordinatör, Rektör tarafından Batman Üniversitesi öğretim elemanları veya idari personelleri arasından görevlendirilir. 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.
- ç) Koordinatörlük faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak ve Rektörlüğün talep ettiği diğer işlerin yapılmasını organize etmek.
- d) Koordinatörlüğün çalışanlarına faaliyet alanları ile ilgili görevler vermek, çalışanlarla koordinasyon toplantıları yapmak.
- e) Rektörlük tarafından yapılması istenen diğer işlerin koordinasyonunu sağlamak ve istendiğinde, Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili Rektörlüğe bilgi vermek.

## **Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün amacı, faaliyet alanları**

**MADDE 6 – (1)** Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, Rektörlüğe bağlı olarak kurulur. Koordinatörlük, Rektörün belirleyeceği Rektör Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü, Rektör tarafından 3 yıl için görevlendirilir. Görev süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir.

(2) 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

### **Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün organları**

**MADDE 7-** (1) Koordinatörlüğün birimleri şunlardır:

- a) Halkla İlişkiler Birimi
- b) Basın ve Sosyal Medya Birimi
- c) Tanıtım ve Etkinlik Birimi

### **Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü birimlerinin görevleri**

#### **Halkla İlişkiler Biriminin görev ve yetkileri**

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

- a) Üniversite tarafından yapılan faaliyetlerden (Açılış ve Mezuniyet Törenleri, Konferans, Panel, Sempozyum, Kongre, Tören, Toplantı, Yemek, Seminer, Şölen, Konser, Kokteyl, v.b.) 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, v.b.) davetiye, afiş, internet, v.b. yollardan duyurularını yapmak.
- c) Üniversitenin basınla koordinasyonunu sağlamak, yapılacak basın toplantılarının düzenlenmesini yapmak ve gerektiğinde bu konuda Üniversite içi çeşitli birimlere destek vermek.
- d) 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 şunlardır:

- 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 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 şunlardır:

- a) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi (yazılı, sesli, görsel ve dijital) materyaller hazırlamak 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 gibi faaliyetleri tertip etmek.
- ç) Yapılacak etkinliklerin Üniversitemiz web sayfasında duyurulmasını sağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Birim gelirleri**

**MADDE 11-** (1) Koordinatörlüğün kendine ait gelir ve hesabı yoktur.

### **Birim harcamaları**

**MADDE 12-** (1) Koordinatörlüğün kendine ait bir hesabı yoktur. Birimin 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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son hükümler**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu Yükseköğretim mevzuatı ile genel hükümler uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge Batman Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>24.02.2022</b>	<b>2022/07</b>