

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Yüksek İhtisas Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Yüksek İhtisas Üniversitesi Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47. maddesine, 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine ve 27/04/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Sekreter: Yüksek İhtisas Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - b) Müşavir: Yüksek İhtisas Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirini,
 - c) Müşavir Yardımcısı: Yüksek İhtisas Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavir Yardımcısını,
 - d) Müşavirlik: Yüksek İhtisas Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü,
 - e) Rektör: Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Üniversite: Yüksek İhtisas Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müşavirliğin Amacı ve Faaliyet Alanları

Müşavirliğin Amacı

Madde 5- (1) Müşavirliğin amacı, Üniversitenin mensupları ve birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak, Üniversitenin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmek, Üniversitenin kurumsal kimliğini ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak Üniversitenin kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmaktır.

Müşavirliğin Faaliyet Alanları

Madde 6- (1) Müşavirlik, amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıda belirtilen faaliyetlerde bulunur.

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak.
- b) İletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde ve müşavirlikle eşgüdümlü çalışmasını sağlamak.
- c) Üniversitenin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarının tanıtımıyla ilgili çalışmaları yapmak.
- d) Müşavirliğe bağlı tanıtım, v.b. faaliyetleri fiilen yürütecek ekip ve toplulukların oluşturulmasını sağlamak.
- e) Birimler tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilmesi sürecinde birimlere etkinlik programlarının oluşturulmasında, etkinliğin duyurulmasında ve benzeri durumlarda danışmanlık yapmak.
- f) Rektör ve Rektör Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müşavirliğin Organları, Görev ve Yetkileri

Müşavirliğin Organları, Görev ve Yetkileri

Madde 7- (1) Müşavirlik ofis çalışmaları Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müşaviri tarafından yürütülür.

(2) Müşavirlik aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

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

Müşavir

Madde 8- (1) Müşavir, amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Müşavirin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müşavirliği temsil etmek.
- b) Yönergede belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek.
- c) Müşavirliğin çalışmalarıyla ilgili olarak Rektörlük makamına yılsonu çalışma raporu sunmak.
- d) Müşavirlik bünyesindeki birimlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapmak.

e) 1 (bir) hafta önce bildirilmesi şartıyla, ilgili birimlerden hangi materyallerin, kaç adet ve ne şekilde basılacağına karar vermek.

Müşavir Yardımcısı

Madde 9- (1) Müşavirliğin amaç ve faaliyetleri doğrultusunda, müşavire yardım etmek ve müşavir olmadığı zamanlarda müşaviri temsil etmek üzere Rektör tarafından görevlendirilir ve müşavire bağlı olarak çalışır.

Basın ve Halkla İlişkiler Biriminin Görev ve Yetkileri

Madde 10- (1) Basın ve 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 düzenlemesini 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 ve adres/telefon arşivinin güncel tutulmasını sağlamak.

Basın ve Sosyal Medya Biriminin Görev ve Yetkileri

Madde 11- (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.

d) Birime ulaşan bilgileri haber formatına getirip yayına göndermek ve/veya gönderilmesini sağlamak.

e) Üniversite ve Birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini takip etmek, ilgili birimlere gerekli bildirimlerde bulunmak.

f) 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 12- (1) Tanıtım ve Etkinlik Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

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, v.b. faaliyetler düzenlemek.
- d) Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş, v.b. materyalleri hazırlayarak ve/veya hazırlatarak dağıtımını yapmak.
- e) Yapılacak etkinliklerin e-posta yoluyla duyurulmasını sağlamak.

Bilgi Edinme Biriminin Görev ve Yetkileri

Madde 13- (1) Bilgi Edinme Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 15- (1) Bu Yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.