

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamak, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, KSÜ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün faaliyetlerini, birim personelinin görev tanımlarını, Üniversite içi ve dışı iletişim süreçlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Koordinatör:** Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
- b) Koordinatör Yardımcısı:** Kurumsal İletişim Koordinatör Yardımcısını,
- Koordinatörlük:** Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- ç) Rektör:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,
- d) Temsilci:** Akademik birimlerde belirlenen İletişim Temsilcisini,
- e) Senato:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunu,
- f) Üniversite (KSÜ):** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini ifade eder.

Dayanak

Madde 4- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM Koordinatörlüğün Amaç ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün amacı

Madde 5- (1) Koordinatörlüğün amacı şunlardır:

- a) Üniversite mensupları ve birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak,
- b) Üniversitenin iletişim hedeflerini belirleyerek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem planlarının uygulama süreçlerini yönetmek,
- c) Üniversitenin kurumsal kimliğini, ulusal ve uluslararası alanlarda etkin şekilde tanıtarak Üniversitenin kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmak,
- ç) Ulusal ve uluslararası düzeydeki kurumlarla ilişkileri yürütmek ve basın yayın kuruluşları ile ilişkiler geliştirmek suretiyle Üniversite ile kamuoyu arasında köprü kurmak.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

Madde 6- (1) Koordinatörlük, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversitenin kurumsal kimlik ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak,
- b) Üniversitenin bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin tanıtımıyla ilgili çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- c) Üniversitenin diğer birimleri tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilmesi sürecinde birimlere etkinlik şablonlarının oluşturulması, etkinliğin duyurulması ve benzeri süreçlerde danışmanlık yapmak,
- ç) Koordinatörlüğün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Koordinatörlüğe iletilen konuların belirlenen süre içerisinde incelenip sonuca bağlanması ve gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Koordinatörlük bünyesindeki ofislerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planını, düzenlemesini ve denetimini yapmak,
- f) Personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, görev dağılımını yapmak ve personeli denetlemek,
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Oranları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Koordinatörlüğün oranları

Madde 7- (1) Koordinatörlük aşağıda organlardan oluşur:

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör Yardımcısı,
- c) Kurumsal İletişim Temsilcileri,
- ç) Haber Hizmetleri Ofisi,
- d) Fotoğraf ve Video Ofisi,
- e) Görsel Tasarım Ofisi,
- f) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Ofisi,
- g) Sosyal Medya ve İçerik Geliştirme Ofisi,
- ğ) Yazışma ve Bilgi Edinme Ofisi,
- h) Bilim İletişimi Ofisi.

Koordinatör

Madde 8- (1) Koordinatör, Üniversite öğretim elemanları arasından, Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile atanır. Görev süresi sona eren koordinatör yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda koordinatörü görevden alabilir.

(2) Koordinatör, Rektöre karşı sorumludur.

(3) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Üniversitenin akademik niteliğinin ve eğitim-öğretim imkânlarının kamuoyuna etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- c) Üniversite ile basın kuruluşları arasında iletişim koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Koordinatörlükte görev yapan personelin iş tanımları ve sorumluluk alanlarını belirlemek,
- d) Koordinatörlüğü oluşturan alt birimler, Koordinatör Yardımcısı ve iletişim temsilcileri arasında iş birliğini sağlamak,
- e) Koordinatörlüğün hizmet kalitesi ve çalışma performansını artırmak,
- f) Rektörün katılacağı etkinlik ve ziyaretlerin takibini yapmak,

- g) Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinlikleri takip etmek,
- ğ) Üniversitenin resmî sosyal medya hesapları ve internet sayfasını takip etmek,
- h) Koordinatör Yardımcısını atamak,
- ı) Rektörün kurumsal iletişim alanına yönelik olarak vermiş olduğu diğer görevleri ve talimatları yerine getirmek.

Koordinatör Yardım ısı

Madde 9- (1) Bu Yönergede yer alan görevlerinde yardımcı olmak üzere Koordinatöre en az iki (2) Koordinatör Yardımcısı atanır. Bu görevlendirme Koordinatörün teklifi ve Rektörün onayı ile yapılır.

(2) Koordinatörün çalışmalarına destek olur ve gerekli durumlarda Koordinatöre vekâlet eder.

İletişim temsilçileri

Madde 10- (1) Üniversiteye bağlı her akademik birimde (fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, hastaneler, uygulama ve araştırma merkezleri) kurumsal iletişim faaliyetlerinin birim düzeyinde eşgüdümünü sağlamak amacıyla bir temsilci belirlenir.

(2) Temsilci; fakültelerde dekan yardımcılardan, yüksekokul/meslek yüksekokullarında müdür yardımcılardan, uygulama ve araştırma merkezlerinde müdür yardımcılardan ve hastanelerde başhekim yardımcılardan biri olmak üzere ilgili amir (dekan, müdür ve başhekim) tarafından belirlenir.

(3) Temsilciler, birimleri ile Koordinatörlük arasındaki iletişim sürecini yürütmek, birimlerindeki etkinlik ve haberleri Koordinatörlüğe zamanında iletmek ve Koordinatörlükçe belirlenen kurumsal iletişim standartlarının birimlerinde uygulanmasını sağlamakla görevlidir.

Haber Hizmetleri Ofisi

Madde 11- (1) Haber Hizmetleri Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Rektör ve Rektör yardımcılarının katılacağı etkinlik ve ziyaretlerin takibini yapmak, haber metinlerini hazırlamak ve bunları internet sayfasında yayımlamak,

b) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen her türlü bilimsel, sosyal ve kültürel etkinliğin, Rektörlüğün oluru doğrultusunda haberleştirilmesini sağlamak,

c) Basın kuruluşlarıyla iletişim halinde olarak Üniversite ile ilgili haberlerin basında etkin bir şekilde yer almasını sağlamak,

ç) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda Üniversite ile ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyada yer alan haberlerin takibini yapmak, konuya ilişkin abone olunan Medya Takip Sistemi vasıtasıyla elde edilecek çıktıların belirli dönemlerde kontrolünü yapmak, elde edilen verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,

d) Üniversite ile ilgili etkinliklere ilişkin basın duyuruları hazırlamak ve bunları ilgili kuruluşlarla paylaşmak,

e) Tekzip yayımlanması gereken haberlerle ilgili Hukuk Müşavirliği ile işbirliği yapmak.

Fotoğraf ve Video Ofisi

Madde 12- (1) Fotoğraf ve Video Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Rektör ve Rektör yardımcılarının katılacağı etkinlik ve ziyaretleri takip ederek fotoğraf ve video çekimleri yapmak,

b) Rektörlüğün talimatları doğrultusunda, Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve kültürel etkinliklerin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak,

c) Dergi, broşür, katalog, kitapçık gibi materyaller için görsel malzeme temin etmek,

ç) Üniversite internet sayfası ve sosyal medya hesaplarında paylaşılacak üzere görsel malzemeler hazırlamak,

- d) Diğer kurum ve kuruluşların talebi ve Rektörlüğün izni ile video veya fotoğraf paylaşmak,
- e) Görsel malzemelerin arşivlenmesi, saklanması ve korunmasını sağlamak.

Görsel Tasarım Ofisi

Madde 13- (1) Görsel Tasarım Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun olarak tüm görsel materyallerin tasarlanması ve üretilmesini sağlamak,
- b) Üniversitenin marka bütünlüğünü korumak ve görsel iletişimde birliği sağlamak,
- c) Kurumsal kimlik öğelerinin (logo, renkler, fontlar gibi) doğru kullanımını denetlemek,
- ç) Üniversitenin tanıtım materyallerini (broşür, afiş, katalog, bülten gibi) tasarlamak ve baskı süreçlerini takip etmek,
- d) Rektörlüğün talep ettiği ya da olur verdiği basın ilanları, duyurular, davetiyeler, sertifikalar ve teşekkür belgeleri gibi görsel materyalleri hazırlamak,
- e) İnternet sayfası, sosyal medya platformları ve diğer dijital mecralar için görsel içerik üretmek.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Ofisi

Madde 14- (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin tanıtım etkinliklerine katılım sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak, etkinliklerin planlanmasını yapmak ve Üniversitenin katılımını organize etmek,
- b) Üniversite birimlerine yönelik gezilere rehberlik etmek, hedef kitleye Üniversite bölüm ve programları hakkında bilgi vermek ve tanıtım materyalleri sunmak.

Sosyal Medya ve İçerik Geliştirme Ofisi

Madde 15- (1) Sosyal Medya ve İçerik Geliştirme Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversiteye ait sosyal medya hesaplarını yönetmek ve güncellemek,
- b) Haber, etkinlik ve duyuruların sosyal medya hesaplarında paylaşımını sağlamak,
- c) Sosyal medya etkileşim oranlarını analiz ederek raporlamak ve ilgili raporları Rektörlük makamına sunmak,
- ç) Özgün içerikler (video, grafik, fotoğraf, metin gibi) geliştirmek ve Üniversite sosyal medya hesaplarında paylaşmak,
- d) Üniversitede yapılan etkinlikler sırasında ve sonrasında içerikleri hakkında sosyal medya hesaplarında paylaşım (fotoğraf, metin, video gibi) yapmak.

Yazışma ve Bilgi Edinme Ofisi

Madde 16- (1) Yazışma ve Bilgi Edinme Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı üzerinden intikal ettirilen ya da kişisel başvuru ile birime ulaşan bilgi ve belge talepleri ile istek ve şikâyet dilekçelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- b) Koordinatörlüğün kurum içi ve dışı yazışmalarını yürütmek,
- c) Resmî yazışmaları tasnif etmek ve arşivlemek,
- ç) Koordinatör tarafından belirlenen görev dağılımları ve görevlendirme bilgilerini ilgili personele bildirmek.

Bilim İletişimi Ofisi

Madde 17- (1) Bilim İletişimi Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitede üretilen bilimsel bilgilerin toplumun farklı kesimleriyle paylaşarak bilim okuryazarlığını artırmak,
- b) Bilimsel araştırma ve projeleri etik ilkeler çerçevesinde yüz yüze etkinliklerle veya medya aracılığıyla topluma aktarmak,
- c) Kurum içi ve kurum dışında farklı hedef kitlelere yönelik bilim iletişimi etkinlikleri düzenlemek,
- ç) Kamuya açık alanlarda bilimsel içeriklerin paylaşılmasına yönelik stratejiler geliştirmek,
- d) Üniversite ve toplum arasındaki iş birliğini güçlendirmek,
- e) Üniversitedeki öğrencilerin aktif rol alacağı etkinlikleri teşvik ederek topluma yönelik çeşitli bilimsel, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Çalışma İlkeleri

Çalışma esasları

Madde 18- (1) Koordinatörlük çalışmalarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütür:

- a) Üniversite birimleri tarafından ortak alanlarda yapılması planlanan etkinliklere ait içerik ve program bilgilerinin en az on iş günü öncesinde yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilmesini sağlar.
- b) Etkinliklerin içeriğinin Üniversitenin kurumsal kimliğine ve mevzuata uygunluğunu değerlendirir.
- c) Kurumsal kimliğe ilişkin unsurların (logo, renk, yazı karakteri gibi) Kurumsal Kimlik Kılavuzu'na uygun olarak kullanılmasını sağlar.
- d) Üniversitenin resmî internet sayfası ve sosyal medya hesaplarının içerik yönetimini yürütür.
- e) Üniversite birimlerinin resmî internet sayfaları ve sosyal medya hesaplarını kurumsal iletişim standartları çerçevesinde denetler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 19- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) **(Senato Değişiklik Tarihi: 29.01.2026- Sayısı:2026/05-14)** Üniversite Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne dönüştürülmüştür.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi: 08.01.2026	Sayısı:2026/02-06
Değişiklik Tarihi: 29.01.2026	Sayısı:2026/05-12

