

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamak, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, KSÜ Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin tüm faaliyetlerini, birim personelinin görev tanımlarını, Üniversite içi ve dışı tüm iletişim süreçlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen

- a) **Birim:** Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimini,
 - b) **Müdür:** Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birim Müdürünü,
 - c) **Rektör:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,
 - ç) **Üniversite:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini,
- ifade eder.

Dayanak

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

İKİNCİ BÖLÜM
Birimin Amacı ve Faaliyet Alanları

Birimin Amacı

Madde 5- (1) Birimin amacı,

- a) Üniversite mensupları ve birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak.
- b) Üniversitenin iletişim hedeflerini belirleyerek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama süreçlerini yönetmek.
- c) Üniversitenin kurumsal kimliğini, ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak Üniversitenin kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmak.
- ç) Ulusal ve uluslararası boyutlarda kurumlarla ilişkilerini sağlıklı bir zeminde sürdürüp, basın yayın kuruluşları ile olumlu ilişkiler geliştirerek Üniversite ile kamuoyu arasında sağlam bir köprü kurmak.

Birimin Faaliyet Alanları

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

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak.
- b) Üniversitenin bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin tanıtımıyla ilgili çalışmaları yapmak.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSUZFC0PT1&eS=437491> adresinden yapılabilir.

- c) Üniversitenin diğer birimleri tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilmesi sürecinde birimlere etkinlik formatlarının oluşturulmasında, etkinliğin duyurulmasında ve benzeri durumlarda danışmanlık yapmak.
- ç) Birimin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- d) Birime iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- e) Birim bünyesindeki ofislerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri ve denetimleri yapmak.
- f) Personelinin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, görev dağılımını yapmak ve denetlemek.
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimin Organları; Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birimin Organları

Madde 7- (1) Birimin organları şunlardır:

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

Müdür

Madde 8- (1) Birimin amaçları ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Birimin çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur.

(3) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimi temsil etmek.
- b) Üniversitenin akademik niteliğinin ve eğitim-öğretim olanaklarının kamuoyuna etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak.
- c) Üniversite ile basın kuruluşları arasında iletişim koordinasyonunu sağlamak.
- ç) Birimde görev yapan personelin iş tanımlarını ve sorumluluk alanlarını belirlemek.
- d) Birimi oluşturan alt birimler arasında iş birliği, uyum ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Birimin hizmet kalitesini ve çalışma performansını artırmak.
- f) Rektörün katılacağı etkinlikleri ve ziyaret programlarını takip etmek.
- g) Üniversite bünyesinde düzenlenen tüm etkinlikleri takip etmek.
- ğ) Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarını ve web sayfasını takip etmek.
- h) Rektörün basın ve halkla ilişkiler alanına yönelik olarak vermiş olduğu diğer görevleri ve talimatları yerine getirmek.

Haber Hizmetleri Ofisi

Madde 9- (1) Haber Hizmetleri Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Rektörün ve Rektör yardımcılarının katılacağı etkinlik ve ziyaretlerin takibini yapmak, haber metinlerini hazırlamak ve web sayfasında yayımlamak.

- b) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen her türlü bilimsel, sosyal ve kültürel etkinliğin, Rektörlüğün oluru doğrultusunda haberleştirilmesini sağlamak.
- c) Basın kuruluşlarıyla iletişim içinde olarak Üniversite ile ilgili haberlerin basında etkin bir şekilde yer almasını sağlamak.
- ç) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversite ve Rektör 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 periyotlarda kontrolünü yapmak, elde edilen verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak.
- d) Üniversite ve Rektör ile ilgili önemli etkinliklere ilişkin basın duyuruları hazırlamak ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak.
- e) Tekzip yayımlanması gereken haberleri Hukuk Müşavirliği ile koordine etmek.

Fotoğraf ve Video Ofisi

Madde 10- (1) Fotoğraf ve Video Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Rektörün ve Rektör yardımcılarının katılacağı etkinlik ve ziyaretleri takip ederek fotoğraf ve video çekimlerini yapmak.
- b) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen her türlü bilimsel, sosyal ve kültürel etkinliğin, rektörlüğün oluru doğrultusunda fotoğraf ve video çekimlerini yapmak.
- c) Dergi, broşür, katalog, kitapçık vb. materyaller için görsel malzeme temin etmek.
- ç) Üniversitemiz web sayfası ve sosyal medya hesaplarında paylaşılacak üzere görsel malzemeler hazırlamak.
- d) Diğer kurum ve kuruluşların talebi üzerine Rektörlüğün izni doğrultusunda video veya fotoğraf paylaşmak.
- e) Mevcut görsel malzemelerin arşivlenmesi, saklanması ve korunmasını sağlamak.

Görsel Tasarım Ofisi

Madde 11- (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 standardizasyonu sağlamak.
- c) Kurumsal kimlik öğelerinin (logo, renkler, fontlar vb.) doğru ve tutarlı kullanımını denetlemek.
- ç) Üniversitenin tanıtım materyallerini (broşür, afiş, katalog, bülten vb.) 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) Web sitesi, sosyal medya platformları ve diğer dijital mecralar için görsel içerik üretmek.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Ofisi

Madde 12- (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin tanıtım etkinliklerine katılımının sağlanması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek ve katılım sağlamak.
- b) Üniversitenin katıldığı fuar, sergi ve benzeri tanıtım faaliyetlerinde kurumsal temsilini sağlamak.
- c) Üniversitenin katılacağı fuar ve tanıtım etkinlikleri için basılı/görsel materyallerin hazırlanması sürecini koordine etmek.

- ç) Üniversite birimlerine yönelik lise gezilerinde rehberlik etmek, hedef kitleye üniversite bölümlerinin taban, tavan puanları ve başarı sıralamalarıyla ilgili bilgi vermek, bölümlerle ilgili tanıtıcı ve bilgilendirici gezi programları düzenlemek ya da tanıtıcı materyal sunmak.

Sosyal Medya ve İçerik Geliştirme Ofisi

Madde 13- (1) Sosyal Medya ve İçerik Geliştirme Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Üniversiteye ait sosyal medya hesaplarını yönetmek ve güncellemek.
- Haber, etkinlik ve duyuruların sosyal medya hesaplarında paylaşımını sağlamak.
- Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analizlerini yaparak raporlamak.
- Üniversite sosyal medya hesaplarından gelen geri bildirimlere ilişkin rapor hazırlamak ve rektörlük makamına sunmak.
- Üniversite sosyal medya hesaplarının hedef kitlelerine göre özgün içerikler oluşturulmasını sağlamak (video, grafik, fotoğraf, yazı).
- Sosyal medya kanallarının daha aktif kullanılabilmesine yönelik içerik geliştirmeleri yapmak.
- Uygun sosyal medya platformlarında etkinlik esnasında içerik akışına ilişkin paylaşım (fotoğraf, yazı, video) yapmak.
- Yeni çıkan teknolojileri takip edip Üniversite yararına olacak alanlarda fikirler ortaya koymak.

Yazışma ve Bilgi Edinme Ofisi

Madde 14- (1) Yazışma ve Bilgi Edinme Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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 kişinin bizzat başvurusu ile birime ulaşan bilgi, belge talepleri ile istek ve şikâyet dilekçelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Birimin her türlü yazışmalarını yürütmek ve diğer birimlerle olan yazılı iletişimi sağlamak.
- Resmi yazışmaları tasnif etmek ve arşivlemek.
- Müdür tarafından belirlenen görev dağılımlarını ve görevlendirme bilgilerini görevli personele bildirmek.

Bilim İletişimi Ofisi

Madde 15- (1) Bilim İletişimi Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Üniversitede üretilen bilimsel bilgilerin sadece akademik çevrelerle sınırlı kalmayıp toplumun farklı kesimleriyle paylaşılmasını sağlamak.
- Bilimsel araştırmaları ve projeleri medya aracılığıyla ya da yüz yüze etkinliklerle topluma aktarmak.
- Üniversitedeki akademik çalışmaları kamuoyuna tanıtmak.
- Bilimsel bilginin topluma aktarılmasını sağlayarak bilim okuryazarlığını arttırmak.
- Kurum içi ve kurum dışında farklı hedef kitleye yönelik bilim iletişimi etkinlikleri düzenlemek.
- Bilimsel bilgilerin geniş kitleler için daha etkili, sade ve anlaşılır hale getirilmesini sağlamak.

- f) Kamuya açık alanlarda bilimsel içeriklerin paylaşılmasına yönelik stratejiler geliştirmek.
- g) Üniversite ve toplum arasındaki iş birliğini güçlendirmek.
- ğ) Üniversitedeki öğrencilerin aktif olacağı etkinlikler teşvik edilerek topluma yönelik çeşitli bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal etkinlikler düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 18- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu Yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiğı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Tarihi: 16.07.2025	Sayısı: 2025/11-7 nolu Senato Kararı
-------------------------------------	--------------------------------------