

T.C.

**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu usul ve esasların amacı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu usul ve esaslar, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu usul ve esaslar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu usul ve esaslarda yer alan terimlerden;

- a) Koordinatör: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörünü,
b) Koordinatörlük: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü,
c) Rektör: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektör'ünü,
ç) Usul ve Esaslar: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü çalışma usul ve esaslarını,
d) Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve Organlar

MADDE 5- Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a) Koordinatör
b) Birimler
1) Protokol Hizmetleri Birimi
2) Basın ve Yayın Hizmetleri Birimi
3) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Hizmetleri Birimi

- 4) Kurumlararası İletişim Hizmetleri Birimi
- 5) (Mülga: 20.11.2018, 2018/18-03 Sayılı Senato Kararı)

Koordinatör ve Görevleri

MADDE 6-(1) (Değişik 10.04.2018, 2018/04 - 06 Sayılı Senato Kararı) Koordinatör, Üniversitede Basın ve Halkla İlişkiler alanında uzman öğretim elemanı veya en az şube müdürü kadrosunda olan idari personellerden 2 (iki) yıl süreyle görev yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Görevlendirme usulüne uygun şekilde görevden alınabilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Koordinatörlük bünyesinde çalışacak birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- c) Koordinatörlüğün düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak, Üniversitenin Basın ve Halkla İlişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usûl ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,
- ç) Her eğitim-öğretim dönemi sonunda, yıllık çalışma raporunu Rektörlüğe sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Alanları ve Birimler

Koordinatörlük

MADDE 7-(1)Aşağıda gösterilen temel ve benzeri hizmetleri yapar:

- a) Protokol Hizmetleri,
 - b) Basın ve Yayın Hizmetleri,
 - c) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Hizmetleri,
 - ç) Kurumlararası İletişim Hizmetleri,
 - d) (Mülga: 20.11.2018, 2018/18-03 Sayılı Senato Kararı)
- (2) (Mülga: 20.11.2018, 2018/18-03 Sayılı Senato Kararı)

Protokol Hizmetleri

MADDE 8-

a) Üniversitede her tür kurumsal, kurumlar arası; ulusal ve uluslararası törenleri ve törensel etkinlikleri (açılış, toplantı, kongre, konferans vb.); davet ve ziyafetleri (kokteyl ve resmî yemekler) düzenlemek ve yürütmek,

b) Her tür toplantı, tören ve protokol etkinlikleri için kullanılacak alanlara bayrak, flama, isim ve yön levhalarının hazırlanması ve yerleştirilmesi; ulusal bayramlarda ve üniversitenin kuruluş yıldönümlerinde, iç ve dış mekânlara Atatürk afiş ve panolarının, Türk Bayrağı ile kurumsal bayrak ve flamaların yerleştirilmesi,

c) Yurt dışından veya yurt içinden gelecek (davet edilen veya kabul edilen) kişi veya heyetle ilgili olarak karşılama, ağırlama, konaklama, toplantı, ziyaret, gezi ve uğurlama programı hazırlamak. Bu konuda ilgili makamdan onay almak; ilgili birimleri ve kurumları zamanında bilgilendirmek,

ç) Yurtdışı konuklarının ziyaretlerinde; resmî görüşme, toplantı ve törenlerde ulusal bayrakları temin etmek; tören veya toplantı salonuna, toplantı ve yemek masalarına konulmasını sağlamak,

- d) Törenler, törensel etkinlikler, davet ve ziyafetler için davetiye kartlarının hazırlanması ve bu davetiyeleri, davetli kişi ve kuruluşlara gönderilmesi, davetli listesi tutulması ve bu listenin güncellenmesi gibi hususlarda halkla ilişkiler birimi ile koordineli olarak çalışmak,
- e) Ulusal ve kuramsal her türlü toplantılarda ve törenlerde, törensel etkinliklerde, davet ve ziyafetlerde alan, salon, masa ve oturma düzenlerini planlamak; bu tören ve törensel etkinliklerde, davet ve ziyafetlerde davetlileri (konukları) karşılamak ve kendilerine eşlik ederek onları protokoldeki yerlerine oturtmak,
- f) Kurum yöneticisinin tebrik, teşekkür ve taziyeye mesajlarını hazırlamak ve bunları ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek,
- g) Üniversitenin akademik yıl açılışını organize etmek ve mezuniyet törenlerini dekanlıklarla birlikte düzenlemek.
- ğ) Makam odalarını; toplantı, brifing ve tören alan ve salonlarını mevzuata ve protokole uygun olarak düzenlemek,
- h) Kurumun protokol sıra düzenini hazırlamak ve uygulamak.
- ı) Üniversitenin kuruluş yıldönümü törenlerini düzenlemek.

Basın ve Yayın Hizmetleri

MADDE 9-

- a) Günlük olarak, yazılı ve görsel basında üniversitenin, Yüksek Öğretim Kurulu ve gündemdeki konularla ilgili medya takibi yapmak ve ilgili haberleri arşivlemek,
- b) Basının günlük olarak (gazete-dergi ve internet bazında) izlenmesi ve haberlerin ilgili birimlere dosya halinde sunulması,
- c) Üniversitenin basınla koordinasyonunun sağlanması, basın toplantılarının düzenlenmesi ve gerektiğinde bu konuda üniversite içi çeşitli birimlere destek verilmesi,
- ç) Diğer birimlerin yaptığı etkinliklerin basın duyurusunun hazırlanması ve duyurunun yapılması,
- d) Üniversitenin yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki kuruluşlarla ilişkilerini sürdürmek,
- e) Basın - yayın kuruluşları ile sürekli bilgi akışını sağlamak, Web sayfasını güncellemek,
- f) Üniversitenin vizyonunu ve misyonunu yerel, ulusal ve uluslararası alanda en iyi şekilde yansıtabilecek çalışmalarda bulunmak,
- g) Üniversitenin amaç ve hedefleri ile kurumsal kimliğinin tanıtılmasını sağlamak, bu yönde projeler geliştirmek,
- ğ) Üniversitenin yazılı ve görsel olarak tanıtımının ilgili hedef kitlelere en uygun medya araçları ve en uygun yöntemlerin kullanılarak ulaşmasını sağlamak,
- h) Üniversitenin yazılı ve görsel medyada yer alacak faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
- ı) Üniversitenin akademik, bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerinin yer aldığı basın bülteninin hazırlanması,
- i) Basın açıklaması ve kamuoyu duyurularının hazırlanması, bunlara ait fotoğrafların medyaya dağıtılmasını sağlamak,
- j) Üniversitenin basınla koordinasyonunu sağlamak, yapılacak basın toplantılarının düzenlenmesini yapmak ve gerektiğinde bu konuda üniversite içi çeşitli birimlere destek vermek.
- k) (Mülga 20.11.2018, 2018/18-03 Sayılı Senato Kararı)**

1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Hizmetleri (Değişik: 06.09.2017, 2017/23 - 01 Sayılı Senato Kararı)

MADDE 10-

- a) Üniversite tarafından düzenlenen kültürel, bilimsel ve sosyal etkinliklerin planlanması, uygulanması ve gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,
- b) Etkinliklerle ilgili yazılı, görsel ve işitsel belge, bilgi ve dokümanların arşivini oluşturmak,
- c) Rektörlüğün ve birimlerinin planladığı toplantı, panel, konferans ve sempozyum gibi etkinliklerin organizasyonların düzenlenmesinde protokol birimine destek olmak,
- ç) Üniversite ve diğer kurumların düzenlediği toplantı, panel, konferans ve sempozyum gibi etkinliklerin duyurusunu yapmak,
- d) Üniversitede düzenlenen her etkinlik ve toplantıda gerekli ise fotoğraf, video ses, ışık düzeni ve sunucu hizmeti vermek,
- e) Yazılı ve görsel arşiv hazırlamak
- f) Üniversite tanıtım kataloğunun hazırlanması ve hedef kitlesine ulaşmasını sağlamak,
- g) Üniversite kataloğumuzun ülke genelindeki ortaöğretim kurumlarına ve dershanelere gönderilmesi,
- ğ) Üniversiteyi ve faaliyetlerini tanıtıcı her türlü reklam materyallerini tasarlamakta ve yayınlanma aşamalarında destek vermek,
- h) Üniversite tanıtımında kullanılan güncel tanıtım filmi, promosyon malzemesi, katalog, broşür ve tanıtım CD'si gibi tanıtım amaçlı materyalleri hazırlamak,
- ı) Uygun görülen fuarlara katılmak ve fuarlar için tanıtım malzemelerini hazırlamak, çeşitli organizasyonlarda tanıtım stantlarının kurulması işlemini gerçekleştirmek,
- i) Yılsonunda takvim ve ajandaları bastırmak ve dağıtımını yapmak,
- j) Üniversite adaylarına üniversite ve birimleri hakkında en doğru bilgileri aktarmak için düzenlenen tanıtım fuarlarına katılmak, liselerin gezi programlarını organize etmek,
- k) Üniversiteye gelen tüm sorun, talep ve önerileri değerlendirerek, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek.
- l) BİMER, CİMER aracılığıyla yapılan başvuruları yasal mevzuatlar çerçevesinde cevaplandırmak, arşivlemek, raporlamak. **(Ek: 06.09.2017, 2017/23 - 01 Sayılı Senato Kararı)**
- m) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları ilgili Yönetmelik gereğince cevaplandırmak, arşivlemek, raporlamak. **(Ek: 06.09.2017, 2017/23 - 01 Sayılı Senato Kararı)**

Kurumlararası İletişim Hizmetleri (Değişik: 06.09.2017, 2017/23 - 01 Sayılı Senato Kararı)

MADDE 11-

- a) Üniversiteler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Üniversite ve diğer özel ve kamu kurumlar arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

Medya Merkezi Hizmetleri (Mülga: 20.11.2018, 2018/18-03 Sayılı Senato Kararı)

MADDE 12- (Mülga: 20.11.2018, 2018/18-03 Sayılı Senato Kararı)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme ve Son Hükümler

Son Hükümler

MADDE 13- Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosu'nun vereceği kararlar uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 14- 27.05.2014 tarihli 2014/14-02 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren "İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu usul ve esaslar İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu usul ve esasların hükümleri Rektör tarafından yürütülür.