

# TARSUS ÜNİVERSİTESİ BİLGİ VE İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesine bağlı olarak kurulan Bilgi ve İletişim Ofisinin amaç, yönetim organları, yönetim organlarının görev ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Tarsus Üniversitesi Bilgi ve İletişim Ofisinin amaç, yönetim organları, yönetim organlarının görev ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- 1) Birim: Basın Birimi, Sosyal Medya Birimi, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi, Bilgi Edinme Birimi, Etkinlik Birimini,
- 2) Koordinatör: Tarsus Üniversitesi Bilgi ve İletişim Ofisi Koordinatörünü,
- 3) Ofis: Tarsus Üniversitesi Bilgi ve İletişim Ofisini,
- 4) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- 5) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- 6) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
- 7) Yönetim Kurulu: Ofisin Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları

#### Ofisin amacı

**MADDE 5 –** (1) Ofisin 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 geleneksel ve yeni medya aracılığı ile gerçekleştirilen basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yönetmek, kurum kültürü, kimliği, kurumsal imaj ve itibar yönetimi çalışmalarını koordine etmek, Ofisin faaliyet alanlarındaki gelişmeleri ve teknolojileri takip etmek, uzaktan eğitim, interaktif eğitim gibi faaliyetlere destek vermek, Üniversitenin kamu kuruluşları, özel ve uluslararası kuruluşlar ile medya alanındaki işbirliğinin gelişmesine ve toplumla bütünleşmesine katkıda bulunmaktır.

#### Ofisin faaliyet alanları

**MADDE 6 –** (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- 1) Radyo, televizyon, sinema, çoklu ortam (multimedya), yazılı basın, haber ajansı, masaüstü yayıncılık, reklam ve halkla ilişkiler, pazarlama iletişimi alanlarındaki gelişmeleri ve teknolojileri takip etmek.
- 2) Üniversitenin kurum kültürü, kurumsal kimlik, kurumsal imaj ve itibar yönetimi çalışmalarını desteklemek.
- 3) Ulusal/uluslararası kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarına, Ofisin amaçları doğrultusunda, projeler hazırlamak, eğitim programları düzenlemek, bilimsel görüş sunmak ve benzeri hizmetleri vermek.
- 4) Ofiste görevli elemanların, Ofisin faaliyet alanına giren konularla ilgili bilgi ve görgüsünü artırmak üzere; kısa ya da uzun süreli olarak yurt içindeki ilgili birimlere ve yurt dışındaki kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- 5) Ofisin amaçları doğrultusunda gerçekleştirilen etkinliklerin gerektirdiği altyapı çalışmaları ile ilgili mekân, malzeme, araç-gereç teminini ve koordinasyonunu sağlamak.
- 6) Üniversitenin birimlerinde, Ofisin amaçları doğrultusunda yürütülen her türlü faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.
- 7) Üniversite açılışı ve mezuniyet töreni ile milli bayram ve önemli günlerde yapılan tören ve benzeri organizasyonlara katkı sağlamak.
- 8) Akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile Üniversitenin stratejik planında belirtilen misyon, vizyon ve temel değerleri doğrultusunda yapılacak tüm etkinliklere katkı sağlamak.
- 9) Merkezin faaliyet alanları ile ilgili her türlü bilimsel, toplumsal ve kültürel yayın yapmak.
- 10) Rektörlüğün ve Ofisin yönetim organlarının belirleyeceği diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 11) Ofisin faaliyetleri ile ilgili arşiv oluşturmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri

#### Ofisin yönetim organları

**MADDE 7 –** (1) Ofisin yönetim organları şunlardır:

- 1) Koordinatör
- 2) Basın Birimi
- 3) Sosyal Medya Birimi
- 4) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi
- 5) Bilgi Edinme Birimi
- 6) Etkinlik Birimi
- 7) Yönetim Kurulu

### **Koordinatör**

**MADDE 8 – (1)** Koordinatör, Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip öğretim elemanları arasında Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör, yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, kendisine yardımcı olmak üzere, Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip öğretim elemanları arasında iki kişiyi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Koordinatörün geçici olarak görevinden ayrılması halinde koordinatör yardımcısı, Koordinatöre vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Koordinatör görevlendirilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer. Rektör, gerekli gördüğü durumlarda, Koordinatörü süresi bitiminden önce görevden alabilir.

### **Koordinatörün görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Koordinatörün görevleri şunlardır:

- 1) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak ve toplantı gündemini belirlemek.
- 2) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak, gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlamak.
- 3) Ofisin bir yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak.
- 4) Birimlere, Ofisin çalışma alanı ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip birim sorumlusu görevlendirmek.
- 5) Ofisin verimli çalışmasını ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 6) Ofisin amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetleri belirlemek, uygulamaya koymak, gerektiğinde çalışma grupları oluşturmak.
- 7) Ofiste görevli veya görevlendirilecek personelin hizmet içi eğitimi amacı ile yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesini Rektörlüğün onayına sunmak.
- 8) Ofiste sunulan hizmetlerin amacına uygun, bilimsel ve etik ilkelere bağlı olarak düzenli bir biçimde verilmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- 9) Ofisin Üniversitedeki akademik ve idari birimler, öğrenci temsilcileri, öğrenci toplulukları, uygulama ve araştırma merkezleri ve diğer ofisler ile iletişim ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.
- 10) Ofisin amaç ve faaliyetleri ile ilgili ulusal/uluslararası bilimsel ve mesleki etkinliklere katılımını sağlamak.
- 11) Ofisin çalışma alanı ile ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve/veya koordinasyon esasları çerçevesinde ortak projeler oluşturmak ve yürütmek.
- 12) Ofiste görev yapacak personel ihtiyacını belirlemek ve görevlendirmeler ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak.
- 13) Her yıl sonunda hazırlanacak faaliyet raporunu, Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Merkezin çalışmalarını hakkında Rektörlüğe rapor vermek.

### **Basın Birimi**

**MADDE 10 – (1)** Basın Biriminin görevleri şunlardır:

- 1) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek; bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak.
- 2) Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, Üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlamak.
- 3) Birime ulaşan bilgileri haber formatına getirip yayına yönlendirmek.
- 4) Üniversite ve birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini takip etmek.
- 5) Koordinatörün Ofis amaçları doğrultusunda verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Sosyal Medya Birimi**

**MADDE 11 – (1)** Sosyal Medya Biriminin görevleri şunlardır:

- 1) Sosyal medya platformlarındaki kurum hesaplarını takip ederek güncellemek ve elde edilen verileri ilgili birime ulaştırmak.
- 2) Üniversitenin internet alanında sosyal medya uygulamaları ile görünürlüğünü ve tanınırlığını sağlamak.
- 3) Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analiz ederek raporlamak.
- 4) Koordinatörün Ofis amaçları doğrultusunda verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi**

**MADDE 12– (1)** Halkla İlişkiler ve Tanıtım Biriminin görevleri şunlardır:

- 1) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlamak.
- 2) Üniversitenin fuarlara katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek.
- 3) Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler tertip etmek.
- 4) Koordinatörün Ofis amaçları doğrultusunda verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Bilgi Edinme Birimi**

**MADDE 13– (1)** Bilgi Edinme Biriminin görevleri şunlardır:

- 1) Üniversiteye elektronik posta yoluyla veya yazılı olarak ulaşan bilgi edinme taleplerini almak.
- 2) Elektronik postayla gelen talepleri, bilgi talep edilen konuyla ilgili birimlere, Genel Sekretere ve ilgili Rektör Yardımcısına iletme.
- 3) Yazılı gelen başvurular için ilgili birimden gelen cevabı, ilgili Rektör Yardımcısının onay ve imzasına sunmak; ilgili Rektör Yardımcısının onayından sonra talep edene e-posta olarak iletme.
- 4) Talepleri ve cevapları elektronik/basılı olarak arşivlemek.
- 5) Koordinatörün Ofis amaçları doğrultusunda verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Etkinlik Birimi**

**MADDE 14 – (1)** Etkinlik Biriminin görevleri şunlardır:

- 1) Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberlerini oluşturmak, güncelliğini takip etmek.
- 2) Elektronik posta yoluyla yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak yayına yönlendirmek.
- 3) Üniversitenin akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerinin organizasyonunu planlamak ve uygulamak.
- 4) Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlayıp yaymak.
- 5) Koordinatörün Ofis amaçları doğrultusunda verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 15** – (1) Yönetim Kurulu; Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları ve Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından olmak üzere beş öğretim elamanından oluşur. Koordinatör, Ofisin oluşum amacını, kapsamını ve etkinlik alanlarını gözeterek gerekli sayının iki katı sayıda öğretim elemanını Rektöre önerir ve Rektör bu öğretim elemanları arasından gerekli sayıda kişiyi Yönetim Kurulu üyesi olarak görevlendirir. Görevlendirilen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Müdürün görev süresinin bitmesi veya görevinden ayrılması durumunda Yönetim Kurulu üyelerinin de görevleri sona erer. Herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, yine aynı yöntemle yenisi görevlendirilir. Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, Yönetim Kurulunun başkanıdır. Yönetim Kurulu, başkanın çağrısı üzerine yılda en az üç kez olağan ya da gerekli hallerde olağanüstü olmak üzere üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde Koordinatörün oyu yönünde karar alınmış sayılır.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 16** – (1) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- 1) Ofisin her türlü faaliyet ve çalışmaları ile ilgili plan ve programları görüşmek, karara bağlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 2) Koordinatör tarafından hazırlanan konularda; ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliğine yönelik ön çalışmalar yapmak ve ortak proje önerilerini değerlendirerek karara bağlamak.
- 3) Ofiste yürütülen faaliyetlerin etik ve bilimsel kurallara uygun şekilde, bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli kararları almak, çalışma ilkelerini ve önlemleri belirlemek.
- 4) Ofisin genel strateji ve politikalarını oluşturmak, düzenlenecek çeşitli programlarla ilgili faaliyetleri değerlendirmek.
- 5) Ofise bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirleyen düzenlemeleri hazırlamak ve Rektöre sunmak.
- 6) Ofis elemanlarının eğitim, uygulama, araştırma ve danışmanlık gibi konulardaki taleplerini değerlendirip karara bağlamak.
- 7) Gerekli hallerde Ofisin faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- 8) Ofisin çalışma alanı ile ilgili, kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılacak ulusal/uluslararası düzeyde işbirliklerinin esaslarını belirlemek.
- 9) Ofisin yıllık faaliyet raporunu görüşerek karara bağlamak.
- 10) Ofisin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli diğer kararları almak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel**

**MADDE 17** – (1) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, Koordinatörün teklifiyle; 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi hükümleri uyarınca Rektörün görevlendireceği personel tarafından karşılanır.

#### **Harcama yetkilisi**

**MADDE 18** – (1) Ofisin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini gerektiğinde Rektör Yardımcısına veya Koordinatöre devredebilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, genel hükümler ve ilgili mevzuat hükümleri veya Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.