

**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM MERKEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kurumsal İletişim Merkezi'nin faaliyet alanlarını ve yönetim organlarının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kurumsal İletişim Merkezi'nin faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede adı geçen;

a) Birim: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez Müdürlükleri, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarını,

b) Merkez: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kurumsal İletişim Merkezi ya da kısa adıyla KİMER'i

c) Ofis: Merkezi oluşturan 6 alt biriminin her birini

ç) Ofis Yöneticisi: Merkezi oluşturan her bir ofisin faaliyetlerinden sevk ve idaresinden sorumlu olan akademik personeli,

d) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,

e) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kurumsal iletişim merkezinin amacı ve işleyişi**

**Merkezin Amacı**

**MADDE 5-** (1) Merkezin kuruluş amacı; Üniversite'nin mensupları, birimleri ve paydaşları arasında etkili iletişimi sağlamak, Üniversite'nin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmek, Üniversite'nin kurumsal kimliğini ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak Üniversite'nin marka değerini ve kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmak, iç ve dış paydaş memnuniyetini sağlayarak etkili bir halkla ilişkiler çalışması yürütmektir.

**Merkezin İşleyişi**

**MADDE 6-** (1) Merkez doğrudan Rektöre bağlı olarak çalışır. Rektör merkezin faaliyetlerinin sevk ve idaresi yetkisini uygun göreceği bir öğretim üyesine verebilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Merkezin Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kurumsal İletişim Merkezi 6 alt birimden oluşur. Merkezin organları şunlardır:

a) Görüntü Tasarım Ofisi

b) Grafik Tasarım Ofisi

- c) Halkla İlişkiler Ofisi
- ç) Marka Yönetimi ve Dijital Medya Ofisi
- d) Medya İlişkileri Ofisi
- e) Protokol ve Organizasyon Ofisi

**a) Görüntü tasarım ofisi**

Bu ofis, ilgili alandan bir yönetici ve yöneticiye bağlı olarak çalışacak akademik ve idari personel ile yarı zamanlı çalışan öğrencilerden oluşur. Görüntü Tasarım Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Rektörlük ve birimler tarafından icra edilen programların görsel (fotoğraf ve video) çekimlerini gerçekleştirmek ve tasarımlarını yaparak ilgili birimlere teslim etmek.

(2) Düzenli aralıklarla Üniversite geneli ve birimlerle ilgili tanıtım filmleri hazırlamak.

(3) Üniversite görsellerini arşivlemek, resmî ve özel kurumların yazılı talepleri hâlinde paylaşmak.

**b) Grafik tasarım ofisi**

Bu ofis, ilgili alandan bir yönetici ve yöneticiye bağlı olarak çalışacak akademik ve idari personel ile yarı zamanlı çalışan öğrencilerden oluşur. Grafik Tasarım Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Üniversitenin “Kurumsal Kimlik Kılavuzu”nu hazırlamak, güncellemek ve geliştirmek.

(2) Üniversite logolu etkinlik ve tanıtım materyalleri tasarlamak ve basılmasını sağlamak.

(3) Birimlerden gelen grafik tasarım taleplerini, Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun olarak tasarlamak ve basılmasını sağlamak.

(4) Üniversitenin bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetleri ile ilgili aylık ve yıllık dijital bültenler hazırlamak ve yayımlanması için ilgili ofisle paylaşmak.

(5) Grafik işlerinin dijital arşivini tutmak.

(6) Web sitesi ve sosyal medya hesapları için gerekli görsellerin tasarımlarını yaparak ilgili ofisle paylaşmak.

**c) Halkla ilişkiler ofisi**

Bu ofis, ilgili alandan bir yönetici ve yöneticiye bağlı olarak çalışacak akademik ve idari personel ile yarı zamanlı çalışan öğrencilerden oluşur. Halkla İlişkiler Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Üniversitenin kurumsal itibarına yönelik faaliyetleri planlamak ve yönetmek.

(2) Üniversitenin dış paydaşları ile etkin iletişim kurmak.

(3) Kurumsal sosyal sorumluluk projelerine katkı sunmak.

(4) Kurumsal aidiyeti ve kurum kültürünü geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(5) Üniversiteye ulaşan CİMER, “Rektöre Yazıyorum” ile Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki bilgi edinme talepleri ve başvurularını takip etmek ve süresi içerisinde cevaplamak.

(6) Üniversite mensupları (çalışanlar ve öğrenciler) ve mezunları ile sağlıklı iletişim kurmak, gerektiği zaman web duyurusu, toplu sms ve e-posta yoluyla bu kesimleri bilgilendirmek.

(7) Kriz yönetimi çerçevesinde oluşabilecek olağanüstü durumlara yönelik kriz senaryoları hazırlamak ve kriz durumlarında kurum içi ve kurum dışı hedef kitlelerle iletişimi yönetmek.

(8) İl içinde ve/veya dışında düzenlenen fuar vb. etkinliklerine katılarak Üniversitenin tanıtımını yapmak.

**ç) Marka yönetimi ve dijital medya ofisi**

Bu ofis, ilgili alandan bir yönetici ve yöneticiye bağılı olarak çalışacak akademik ve idari personel ile yarı zamanlı çalışan öğrencilerden oluşur. Marka Yönetimi ve Dijital Medya Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Üniversitenin marka iletişimini sağlamak, marka algısını oluşturmak ve marka değerini artırmak için stratejiler hazırlamak ve bunları geliştirip uygulamak.

(2) Üniversitenin tüm sosyal medya hesaplarını yönetmek, kendi ürettiğı ve diğerk ofislerden gelen içerikleri burada paylaşmak.

(3) Üniversitenin sosyal medyada etkin ve doğru bir şekilde tanıtımını sağlamak. Olumsuz içerikler ve manipülatif unsurlara karşı kamuoyuna gerekli bilgilendirmeleri Rektör onayıyla yapmak.

(4) Üniversite web sitesinin işletilmesini sağlamak ve birim internet siteleri için danışmanlık yapmak.

(5) Planlanan faaliyetleri Üniversitenin kurumsal imajına ve marka stratejilerine uygunluk bakımından değerlendirmek, gerek görülen hâllerde Rektörlük Makamına bilgi vermek.

#### **d) Medya ilişkileri ofisi**

Bu ofis, ilgili alandan bir yönetici ve yöneticiye bağılı olarak çalışacak akademik ve idari personel ile yarı zamanlı çalışan öğrencilerden oluşur. Medya İlişkileri Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Üniversitenin düzenlediğı bilimsel etkinlik ve faaliyetler ile ilgili içeriklerin hazırlanması, redakte edilmesi ve bunların görsel, işitsel ve yazılı medya ortamlarında doğru ve en hızlı şekilde yayınlanmasını sağlamak.

(2) Medya kuruluşları ve gazeteciler ile etik ilkelere uygun iş birlikleri geliştirmek.

(3) Üniversite hakkında çıkacak olan her türlü haberin değerlendirilerek medyada Üniversite hakkında çıkan olumsuz ve hatalı yayınların düzeltilmesi ve tekrar etmemesi için gerekli önlemleri almak. Bu bağlamda, kamuoyunu ve medya kuruluşlarını doğru bir şekilde bilgilendirmek.

(4) Medya takip merkezinden gelen ve kendi imkânları ile yakaladığı Üniversite ile ilgili çıkan haberleri toparlayarak günlük olarak Rektörlük Makamı ve Marka Yönetimi ve Dijital Medya Ofisi ile paylaşmak.

(5) Rektör ve Üniversite adına kutlama, anma, basın demeçleri, röportajlara ait içerik üretimi yapmak, Rektörlükten gelen talimatlar doğrultusunda basın açıklaması hazırlamak ve basına servis etmek.

(6) Haberlerin niteliğine göre gerek görüldüğü anlarda çeviri hizmetinden yararlanarak haberlerin yabancı dilde içerik üretimini sağlamak.

#### **e) Protokol ve organizasyon ofisi**

Bu ofis, ilgili alandan bir yönetici ve yöneticiye bağılı olarak çalışacak akademik ve idari personel ile yarı zamanlı çalışan öğrencilerden oluşur. Protokol ve Organizasyon Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Rektörlük makamının günlük programını (randevu taleplerinin karşılanması, makam dışı ziyaretlerin planlanması vb.) düzenlemek.

(2) Rektörlük tarafından düzenlenen her tür kurumsal, kurumlararası, ulusal ve uluslararası tören ve etkinliklerle ilgili tüm hazırlıkları yapmak, salonda oturma düzenleri ve konuşma sıraları vb. protokol işlerini düzenlemek.

(3) İl protokol listesini takip etmek ve Üniversite protokol listesini hazırlanmak.

(4) Üniversite etkinlik salonlarının fiziksel özelliklerini tanımlayarak, yapılacak bilimsel toplantı ve organizasyonların rezervasyon-tahsis işlemlerini yürütmek, teknik altyapıyı hazır hâle getirmek.

(5) Etkinlikler için davetiye hazırlamak, davetli listesini tutmak ve ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek.

- (6) Organize ettiği etkinliklerin, basılı ve dijital medya organlarında ilgili ofisler aracılığıyla duyurulmasını sağlamak.
- (7) Rektörlük tarafından davet edilen ulusal ve uluslararası heyetleri ağırlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiđi 30.12.2020 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.