T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
BİLİM İLETİŞİMİ OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin amaçlarını, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını ve bu organların görevleri ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin amaçlarını, faaliyet alanlarını, yönetim organları ile bu organların görevlerini ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. ve 14. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

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

a) Kurumsal İletişim Direktörü: Merkezin sevk ve idaresinden sorumlu en üst yetkili amirini ve üniversiteyi kurumsal iletişim açısından temsile yetkili akademik veya idari personeli ifade eder.

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

c) Ofis: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisini ifade eder.

ç) Ofis Sorumlusu: Bilim İletişimi Ofisi Sorumlusunu ifade eder.

d) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

e) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ofisin Amaçları, İşleyişi ve Faaliyet Alanları

Ofisin Amaçları
MADDE 5- (1) Ofisin amaçları şunlardır:

a) Üniversitenin bilimsel çalışmalarını kamuoyuna etkili bir şekilde duyurmak.

b) Bilimsel düşüncenin toplumda yaygınlaşması ve farkındalığın artırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek.

c) Bilimsel çalışmaların toplum tarafından anlaşılabilir ve erişilebilir olmasını sağlayacak iletişim stratejileri oluşturmak ve uygulamak.

ç) Toplumun bilimsel süreçlere katılımını ve bu süreçlere yönelik geri bildirim sunmasını teşvik etmek.

d) Öğrencilerin bilim iletişimi süreçlerinde görev ve sorumluluk almalarını sağlamak.

Ofisin İşleyişi
MADDE 6- (1) Ofis, Kurumsal İletişim Merkezi bünyesinde çalışmalarını sürdürür.

Ofisin Görevleri ve Faaliyet Alanları
MADDE 7- (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

a) Akademik bilgiyi topluma ulaştırmak amacıyla çeşitli içerikler üretmek.
b) Akademik içerikleri anlaşılır ve erişilebilir hâle getirmek.
c) Bilim insanları ile toplumun buluşmasını sağlayan etkinlikler ve organizasyonlar düzenlemek.
ç) Üniversitenin bilimsel faaliyetlerini elektronik dergi, radyo, sosyal medya ve kurumsal internet sitesi aracılığıyla duyurmak.
d) Bilim iletişimi süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirme yönünde çözümler sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ofisin Yönetim Yapısı ve Görev Tanımları

Ofisin Yönetim Yapısı
MADDE 8- (1) Ofis**,** Kurumsal İletişim Merkezine bağlı olarak, bu Yönerge kapsamındaki amaçlara ulaşabilmek için verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Ofis, Kurumsal İletişim Direktörü, Ofis Sorumlusu ve Ofiste görevlendirilen diğer akademik ve idari personelden oluşur.

Kurumsal İletişim Direktörü
MADDE 9 – (1) Kurumsal İletişim Direktörü, akademik veya idari personel arasından ve doğrudan Rektör tarafından 3 yıl süre için atanır ve görev süresi aynı şekilde yenilenir.

(2) Kurumsal İletişim Direktörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ofisin görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek.

b) Ofisin yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak ve gerekli hallerde Rektörlüğü Ofis çalışmaları ile ilgili bilgilendirmek.

(3) Kurumsal İletişim Direktörü görev, yetki ve sorumlulukları bakımından doğrudan Rektöre bağlıdır. Kurumsal İletişim Direktörü, bu Yönerge kapsamındaki görevleri nedeniyle Rektör'e karşı sorumludur.

Ofis Sorumlusu
MADDE 10- (1) Ofis Sorumlusu, akademik veya idari personel arasından ve doğrudan Rektör tarafından 3 yıl süre için atanır ve görev süresi aynı şekilde yenilenir.

(2) Ofis Sorumlusu, görev, yetki ve sorumlulukları bakımından doğrudan Kurumsal İletişim Direktörüne bağlıdır.

(3) Ofis Sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ofisi temsil etmek.

b) Ofis faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak.

c) Ofisin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, internet sitesi, sosyal medya hesapları gibi dijital platformların yönetilmesini sağlamak.

ç) Ofis tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 11- (1) Ofisin akademik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi uyarınca Rektör tarafından karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, senato kararları ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 17.12.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.