

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ
(11.03.2025 tarih ve 2025/07 sayılı Senato Kararı ve 11.03.2025 tarih ve 2025/07 sayılı Müttevelli Heyet
Kararı ile onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Doğuş Üniversitesi Kurumsal İletişim Müdürlüğünün amaçlarını, faaliyet alanlarını, yönetim organları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Doğuş Üniversitesi Kurumsal İletişim Müdürlüğünün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 7. maddesinin 1. fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 12’nci maddesinin (c) bendindeki hükümler ve 14’üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birimler: Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimleri,
 - b) Birim iletişim temsilcileri: Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlerin Müdürlük ile ilgili birim arasındaki bilgi akışını yürütmek ve iletişimi sürdürmek amacıyla Dekan/Müdür tarafından görevlendirilen birim temsilcilerini,
 - c) Danışma kurulu: Doğuş Üniversitesi Kurumsal İletişim Müdürlüğünün Danışma Kurulunu,
 - d) Müdür: Doğuş Üniversitesi Kurumsal İletişim Müdürlüğünü,
 - e) Rektör: Doğuş Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Üniversite: Doğuş Üniversitesini
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik iletişim ilke ve politikalarını belirlemek; bunlara uygun eylem programlarının uygulama süreçlerini yönetmek.
- b) Üniversitenin imajını, itibarını ve marka değerini güçlendirecek faaliyetlerde bulunmak.
- c) Üniversitenin kurum içi ve dışı iletişimini düzenlemek ve koordine etmek.
- d) Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımı için gerekli stratejileri ve bu konuyla ilgili çalışmaları plânlamak ve gerçekleştirmek.
- e) Üniversitenin bilimsel potansiyelinin topluma daha fazla katkıda bulunması ve görünür olması için gerekli faaliyetleri yürütmektir.

Müdürlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 6 – Müdürlüğün faaliyet alaları şunlardır:

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine, markasına ve itibarına değer katacak iletişim, medya, halkla ilişkiler, reklam ve tanıtım stratejilerinin oluşturulması ve yönetilmesi,

b) Dijital mecralarda kaliteli içeriklerin üretilmesi ve Üniversitenin bilimsel niteliğine uygun şekilde temsil edilmesi,

c) Medya ile değer odaklı bir ilişkinin tesisi ve Üniversitenin ürettiği bilimsel değerın medya aracılığıyla en doğru şekilde topluma aktarılmasının sağlanması, yazılı ve görsel basının takip edilmesi,

d) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenmesi, kurumsal kimlik kılavuzunun hazırlanması, kılavuzun yenilenmesi ve güncellenmesi, ilgili eylem plânlarının hazırlanması ve uygulanması,

e) Üniversite tanıtım günleri düzenlenmesi, aday öğrencilere Üniversitenin tanıtılması, yeni öğrencilerin kayıt süreçlerinde oryantasyon programlarının koordine edilmesi,

f) Üniversite ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında iş birliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması,

g) Birimlerin kurumsal iletişim süreçlerine ilişkin ihtiyaç duyacakları danışmanlığın yapılması,

h) Üniversiteye ulaşan bilgi edinme taleplerinin takibi ve sonuçlandırılması,

i) Birimlerin kendilerine özgü nitelikleri göz önünde bulundurularak, ihtiyaçlarını karşılayacak kurumsal iletişim stratejilerinin geliştirilmesi ve uygulanması,

j) İnternetin ve akademik/ıdari takvimlerin düzenli takip edilmesi,

k) Duyuru metinlerinin hazırlanması,

l) Önemli gün ve haftalarda tebrik kartı hazırlanması, hediye gönderimi vb süreçlerin yürütülmesi,

m) Kurum tanıtım materyallerinin stoklanması, yenilenmesi ve takviyesinin organize edilmesi,

n) Kurum görsel arşivinin güncel tutulması ve takip edilmesi,

o) Rektörlük Makamının alanıyla ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Birim İletişim Temsilcileri

MADDE 7- (1) Birim İletişim Temsilcileri, Birim Amirleri tarafından görevlendirilecek birer birim sorumlu yardımcısı veya temsilcilerden oluşur.

(2) Birim İletişim Temsilcilerinin görevleri şunlardır:

a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği kişilerle iletişim ekibini oluşturmak ve bilgi akışını sağlamak suretiyle Müdürlük ile Birim arasında köprü görevi görmek.

b) Müdürlüğün faaliyet alanlarıyla ilgili birimlerinden gelen her türlü geri bildirimleri Müdürlüğe iletmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Organları ve Görevleri

MADDE 8 (1) Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olan Kurumsal İletişim Müdürü, Üniversitenin iletişim stratejisini belirler, uygular, iç ve dış iletişimini yönetir. Müdür, Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki maddelerde gösterildiği gibi tanımlanmıştır.

Sosyal Medya ve Kurumsal İletişim

MADDE 9- Sosyal Medya ve Kurumsal İletişim, Müdürün görevlendireceği personel tarafından yürütülür:

a) Üniversitenin faaliyetlerinin görsel, işitsel, yazılı ve dijital medya ortamlarında doğru şekilde yer almasını sağlamak.

b) Medya ortamlarının özellikleri göz önünde bulundurularak Üniversitenin bilimsel birikimini ve potansiyelini ortaya çıkartacak kaliteli içeriklerin hazırlanmasını ve bunların ilgili medya ortamında yayınlanmasını sağlamak.

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

d) Medyada Üniversite hakkında çıkan olumsuz ve hatalı yayınların düzeltilmesi ve tekrar etmemesi için gerekli önlemleri almak.

e) Üniversite birimlerindeki iletişimle ilgili personele hizmet içi eğitim vermek ve medya ilişkileri konusunda danışmanlık yapmak.

f) Kamuoyu ve basın duyurularını hazırlamak, basın mensuplarına davetiye gönderimini sağlamak

g) Üst yönetimin katılacağı program içeriklerini, konuşma metinlerini hazırlamak,

h) Röportaj/ söyleşi vb çalışmaları yapmak ve yayınlamak,

i) Reklam/advertorial planlamasını ve medya satın alma sürecini yönetmek.

Web Tasarım

MADDE 10- Web Tasarım, Müdürün görevlendireceği personel tarafından yürütülür:

a) Üniversitenin ve Müdürlüğün internet sitelerinin tasarımını, işletilmesini ve yönetilmesini sağlamak.

b) Üniversite birimlerine, internet sitelerinin tasarımı ve yönetimi konusunda danışmanlık yapmak.

c) Üniversitenin internet sitesi başta olmak üzere tüm birimlerdeki sitelerin Müdürlük tarafından belirlenen iletişim modeline uygun şekilde yürütülmesini temin etmek, dijital ortamda kurumsal bütünlüğün korunmasını sağlamak.

d) Web sitesi ve iç portal haber/duyurularını girmek ve güncellemek.

e) Üniversitenin sosyal medya hesaplarını yönetmek.

f) Dijital ortamda ihtiyaç duyulan tüm içerikleri üretmek.

g) Üniversitenin dijital ortamlardaki faaliyetlerinin etkinliğini artıracak, kurumsal itibar yönetimini ve imajını güçlendirecek projeler geliştirmek.

h) Kurumsal iletişimin görev alanına giren her konuda etkili, doğru, bilimsel niteliği yüksek içerik üretmek.

i) Üniversitenin yeni medya ortamlarındaki itibar algısını yükseltecek içerikleri geliştirmek.

j) Üniversitenin tüm birimlerindeki içeriklerin daha etkin üretilmesi ve yönetilmesi için gerekli hizmet içi eğitimleri vermek.

Grafik Tasarım

MADDE 11- Grafik Tasarım, Müdürün görevlendireceği personel tarafından yürütülür:

a) Üniversitenin etkin görsel iletişim tasarımı çalışmalarını yapmak.

b) Etkinlik ve tanıtım materyalleri tasarlamak.

c) Grafik, fotoğraf, video tasarımı faaliyetlerini yürütmek.

d) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve geliştirmek.

e) Üniversite birimlerinin görsel iletişim materyallerini hazırlayabilmeleri için onlara gerekli eğitimleri vermek, danışmanlık yapmak.

f) Üniversite logolu ürün tasarımları yapmak.

g) Plaket, hediye, kitapçık, tanıtım malzemeleri gibi materyallerin içerik, tasarım ve baskı sürecini yönetmek.

Video-Fotoğraf Çekim

MADDE 12- Video-Fotoğraf Çekim, Müdürün görevlendireceği personel tarafından yürütülür:

a) Üniversiteye ilişkin etkinlik ve organizasyonların görsel belgelemesini yapmak

b) Üniversitenin fotoğraf ve görüntü arşivini oluşturmak.

c) İçerik üretimi konusunda video ve fotoğraf desteği sunmak.

d) Video kurgu, çekim teknikleri gibi teknik alanlarda eğitim desteği vermek.

Bilim İletişimi Ofisi

MADDE 13- Bilim İletişimi Ofisi, Müdürün görevlendireceği personel tarafından yürütülür:

a) Üniversitede üretilen akademik araştırmaları, bilimsel gelişmeleri ve yenilikçi projeleri toplumun tüm kesimlerine anlaşılır, erişilebilir ve etkili bir şekilde yayılmasını sağlamak, bu amaçla stratejiler geliştirmek ve uygulamak.

b) Yurttaş bilim anlayışına dayalı olarak, toplumun Üniversitedeki bilimsel süreçlere katılımını sağlamaya yönelik planlamalar yapmak ve bu doğrultuda etkinlikler düzenlemek, yürütmek ve koordine etmek.

c) Araştırmacılar, akademisyenler ve öğrenciler için bilim iletişimi stratejileri geliştirmek ve eğitimler düzenlemek.

d) Üniversitenin tüm iç paydaşlarında bilim iletişiminin önemine ilişkin farkındalık oluşturacak çalışmalar gerçekleştirmek.

e) Üniversitede bilim iletişiminin gelişmesi ve yaygınlaşması için ilgili birimlerle ve tüm paydaşlarla iş birliği içinde hareket ederek faaliyetler planlamak, yürütmek ve bunları koordine etmek.

f) Üniversitenin ulusal ve uluslararası bilim iletişimi ağlarına katılımını sağlamak ve bilim diplomasisini güçlendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri

Birimler ile Çalışma ilkeleri

MADDE 14 – (1) Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetler, Yönergeye uygun olarak işleme alınmakta olup çalışma ilkeleri şu şekildedir:

a) Üniversitenin yayın organları ve iletişim ortamları aracılığıyla iç ve dış hedef kitleye duyurulması/tanıtılması amaçlanan içerikler, kurumsal e-posta ya da Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla bildirilmelidir.

b) Afiş tasarımı, fotoğraf ve video çekimi ile sunucu görevlendirmesi vb. talepler, planlanan etkinlik tarihinden en az 15 (on beş) gün önce iletilmelidir. Bu kapsamda kurumsal ağ sayfasında yer alan Etkinlik Talep Formu doldurularak EBYS üzerinden üst yazı ile gönderilmelidir.

c) Üniversite yayın organlarında yayımlanması talep edilen her türlü içerik Üniversitenin kurumsal kimlik standartlarına ve iletişim politikasına uygun olmalıdır. Bunların dışında kalan içerik veya tasarımlar işleme alınmayacaktır.

d) Müdürlük, iş yükünün yoğun olduğu durumlarda talepleri geri çevirme ya da iş teslim tarihinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 15 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönergeye ilişkin hükümler Rektör tarafından yürütülür.