

**İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanaklar ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-**

a) Bu Yönerge'nin amacı, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanlarını, birimlerini, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

b) Bu Yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü faaliyet alanları, birimleri, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönerge'de geçen;

- a) Danışman: Rektör tarafından görevlendirilen koordinatörlük danışmanını,
- b) İletişim Temsilcisi: Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin yöneticileri tarafından 1 (bir) kişi olmak üzere birimin bu yönerge kapsamında iletişim, sosyal medya ve web sayfasıyla ilgili faaliyetlerini yürütmek üzere görevlendirilen personeli,
- c) Koordinatör: İstanbul Medeniyet Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
- d) Rektör: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörünü,
- e) Üniversite: İstanbul Medeniyet Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Teşkilatı ve Görevleri**

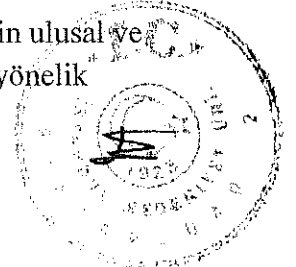
**Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü**

**MADDE 4-** Üniversitenin gerek kurum içi gerekse dış kurumlar ve diğer ortamlar ile ilişkisinin gerektirdiği bilgi ve iletişimi yazılı ve görsel medya araçları ile sağlayan, bu iletişimin ihtiyacı olan araç-gereç ve sair materyalini üreten, bunlara dayalı olarak iş süreçlerini yürüten; öğrenci, akademik ve idari personelin Medeniyet Üniversitesi misyonunu içselleştirdiği bir kurumsal kültürün geliştirilmesinde etkin rol üstlenen, Üniversitenin kamuoyu nezdindeki itibarını ve marka değerini güçlendirmeye yönelik çalışmalarını Genel Sekreterliğe bağlı olarak yürüten birimdir.

**Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları**

**MADDE 5-**

1. Üniversitenin uzun, orta ve kısa vadeli hedefleri doğrultusunda Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını, itibarını ve marka değerini güçlendirmeye yönelik stratejik iletişim planları oluşturmak ve uygulamak.



2. Üniversitenin kalite standartları doğrultusunda, iletişimde kalite standartlarının geliştirilmesi ve korunmasını sağlamak.
3. Üniversite birimlerinin mevzuat, planlamalar ve uygulama kararları dâhilinde ihtiyaç duyulan iletişim faaliyetlerini iş ve görev tanımlarına uygun olarak yürütmelerini sağlamak.
4. Rektörlük düzeyindeki programlarda süreç takibi, hareketlilik-ziyaret, kabul, karşılama vb. faaliyetler için Rektörlük özel kalemine bilgi paylaşımı yapmak.
5. Dış ortamlar ile yürütülen ve yürütülecek faaliyetlerde üniversitenin kurumsal iletişim süreçlerini koordine etmek ve bu süreçleri Rektörlük Basın ve Kurumsal İlişkiler Danışmanı ile temas hâlinde yürütmek.
6. Koordinatörlüğün iş süreçlerinin gerektirdiği ve teknik nedenler ile alt birimlerde oluşturulamayan materyalin oluşturulma süreçlerini üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği hâlinde oluşturmak.
7. Toplumla bütünleşen İstanbul Medeniyet Üniversitesi misyonu çerçevesinde, üniversitenin bilimsel birikimini toplumun her kesimine ulaştırmak ve bilimsel çalışmaların topluma katma değerini artırmak amacıyla bilim iletişimi stratejileri geliştirmek ve hayata geçirmek.
8. Üniversitenin kurumsal kimliğini korumak ve güçlendirmek için marka yönetimi ve görsel kimlik çalışmalarını yürütmek, kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak.
9. Öğrenciler, öğretim üyeleri ve idari personel arasında iletişimin etkinliğini belirli periyotlarda ölçmek, değerlendirmek ve bu veriler doğrultusunda iç iletişim stratejileri geliştirmek ve uygulamak.
10. Üniversitenin ilgili birimlerindeki görsel ve yazılı medya içeriklerinin daha etkin üretilmesi ve yönetilmesi için gerekli hizmet içi eğitimlerin uygulanmasında öncülük etmek.
11. Yönetime, üniversitenin paydaş grupları ve hedef kitlelerinin eğilimleri konusunda veriye dayalı bilgileri sunarak Üniversitenin paydaş yönetimi sürecinde alınacak stratejik kararlarda danışmanlık yapmak.
12. Rektörlük makamının vereceği ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

### **Kurumsal İletişim Teşkilatı**

**MADDE 6-** Koordinatörlük teşkilatı; koordinatör ve koordinatörlük alt birimlerinden oluşur.

### **Koordinatör**

**MADDE 7 - (1)** Üniversitenin dış kurumlar ve kuruluşlar ile yürüttüğü iş süreçlerini, bağlı alt birimler eli ile Rektörlük makamının belirlediği esaslar ve politikalar dâhilinde koordine eden görevlidir.

(2) Koordinatör görev tanımı kapsamında faaliyet yürütmek üzere Rektör tarafından Üniversite personeli arasından 3 yıl süreyle görevlendirilir. Görevi sona eren kişi yeniden koordinatör olarak görevlendirilebilir.



## **Koordinatörlük Alt Birimleri**

**MADDE 8** – Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü; Medya ve İçerik Birimi, Grafik ve Tasarım Birimi, Fotoğraf ve Görüntüleme Birimi, Sosyal Medya ve Web Sitesi Yönetimi Birimi, Sosyal Medya ve Web Sitesi Yönetimi Birimi, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi, Medeniyet TV ve Dergi/Bülten Birimi ile Çeviri Biriminden oluşur.

### **Medya ve İçerik Birimi**

**MADDE 9** - Medya ve İçerik Birimi, dijital platformlar için metin tabanlı içerik üretimi yapmanın yanı sıra üniversite düzeyinde önem arz eden haber niteliği taşıyan mesajların toplanması, haber formatına sokulması ve ilgili basın mensuplarıyla paylaşılmasından sorumlu birimdir. Söz konusu içerikler, üniversitenin çeşitli birimlerinden gelen bilgileri kapsar ve yerel, ulusal yazılı, görsel ve internet basınında yer almasını sağlamak üzere hazırlanır.

**MADDE 10** - Medya ve İçerik Biriminin görevleri şunlardır:

1. Üniversitenin rektörü, fakülteler, öğretim elemanları ve öğrenciler tarafından iletilen haber niteliği taşıyan mesajları, hedef kitleye uygun şekilde analiz etmek.
2. Üniversite içerisindeki gelişmeleri, etkinlikleri ve duyuruları toplamak.
3. Toplanan bilgileri, haber değeri taşıyan ve okuyucunun ilgisini çekecek şekilde haber formatına dönüştürmek, haber içeriklerinin daha etkili olması için uygun görsel ve multimedya materyallerini eklemek.
4. Hazırlanan haberleri basın bülteni formatında düzenleyerek, medya ilişkileri kapsamında yazılı, görsel ve internet basınına dağıtmak.
5. Yerel ve ulusal basın mensuplarıyla ilişkiler kurmak, haberlerin yayınlanması için organizasyonlar yapmak.
6. Üniversitenin iletişim stratejisine uygun bir içerik planı ve takvimi oluşturmak.
7. Yayımlanan haberlerin etkisini ölçmek, geri bildirim toplamak ve gelecekteki içerik stratejilerini buna göre şekillendirmek.
8. Olası kriz durumlarında hızlı ve etkili iletişim stratejileri geliştirmek ve uygulamak.
9. Üniversitenin farklı birimleri arasında ve medya ile arasında etkili bir iletişim köprüsü oluşturmak.
10. Üniversitede gerçekleştirilen faaliyetlerin yer aldığı aylık bültenin içeriğini hazırlamak ve yayımlanmasını sağlamak.
11. Talep edilmesi durumunda diğer birimlere içerik üretmek,
12. Rektörlük makamı için konuşma metin ve sunumlarını hazırlamak.

### **Grafik ve Tasarım Birimi**

**MADDE 11** - Grafik ve tasarım birimi, üniversitenin kurumsal kimliğine uygun olarak materyal tasarımı yapar ve üniversite ile fakülteler için belirli periyotlarda bültenlerin oluşturulmasını sağlar.

**MADDE 12** - Grafik ve Tasarım Biriminin görevleri şunlardır:



1. Üniversitenin kurumsal kimlik rehberini hazırlamak, güncellemek, geliştirmek ve kurumsal kimliğe uygun görsel materyallerin tasarımını gerçekleştirmek.
2. Teşekkür belgesi, tebrik kartları, afişler, bannerlar, kartvizit, davetiye, broşür, ve kitapçıklar gibi çeşitli tanıtım ve görsel iletişim materyallerini tasarlamak.
3. Üniversite ve fakülteler için belirli periyotlarda yayımlanacak dergi, bülten ve sair yayınların üniversitenin genel tasarım esaslarına uygunluğunu sağlamak.
4. Tasarımın içeriğindeki yazım ve düzenin doğruluğunu kontrol etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak, tasarımların baskıya uygun hâle getirilmesi, baskı süreçlerinin takibi ve kalite kontrolünü yapmak.
5. Üniversite'nin kurumsal kimlik çalışmalarına destek olmak,
6. Sosyal medyada paylaşımı yapılacak içeriklerin görsel ihtiyaçlarını sağlamak,
7. Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyali hazırlamak.
8. Üniversitedeki fakülte, yüksekokul, enstitü, koordinatörlük ve merkezler için logo hazırlamak.
9. Üniversitemizin tanıtımına ait sunumlar hazırlamak.
10. Üniversite birimlerinin görsel iletişim materyallerini hazırlayabilmeleri için gerekli eğitimleri vermek, danışmanlık yapmak.

#### **Fotoğraf ve Görüntüleme Birimi**

**MADDE 13-** Fotoğraf ve görüntüleme birimi rektörlük veya üniversitenin diğer birimlerinin ihtiyaç duyduğu konularda profesyonel fotoğraf çekimlerini gerçekleştirmekten sorumludur. Bu görev, üniversitenin iletişim ve tanıtım materyallerinde kullanılmak üzere yüksek kaliteli ve etkileyici görsellerin sağlanmasını amaçlar.

**MADDE 14-** Fotoğraf ve Görüntüleme Biriminin görevleri şunlardır:

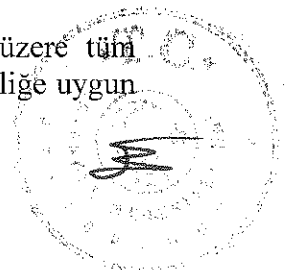
1. Üniversite tarafından düzenlenen etkinliklerin, seminerlerin, konferansların ve resmi törenlerin fotoğraf çekimlerini yapmak.
2. Rektörlük, akademik ve idari personel için profesyonel portre fotoğrafları çekmek.
3. Üniversitenin kampüs yaşamını, binalarını ve olanaklarını gösteren fotoğraflar çekmek.
4. Çekilen fotoğrafları düzenlemek, renk ayarlamaları yapmak ve gerekli dijital işlemleri gerçekleştirmek.
5. Çekilen fotoğraf, video ve benzeri materyali sistemli bir şekilde arşivlemek ve kolay erişilebilir hâle getirmek.
6. Fotoğraf çekimleri için gerekli koordinasyonu sağlamak, çekim planlaması yapmak ve ilgili birimlerle etkili iletişim kurmak.

#### **Sosyal Medya ve Web Sitesi Yönetimi Birimi**

**MADDE 15 -** Sosyal Medya ve Web Sitesi Yönetimi Birimi, Üniversite faaliyet alanlarına ilişkin sosyal medya ve web ortamlarındaki gelişmeleri izleyen ve gereklerini yapan, ilgili bilgi ve dokümanı oluşturan, uygulayan, gerekli bildirimleri ilgili birimler ve ortamlar ile paylaşan birimdir.

**MADDE 16 -** Sosyal Medya ve Web Sitesi Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

1. Üniversitenin web sayfası ve sosyal medya hesapları başta olmak üzere tüm birimlerin web sayfalarının ve sosyal medya hesaplarının kurumsal kimliğe uygun



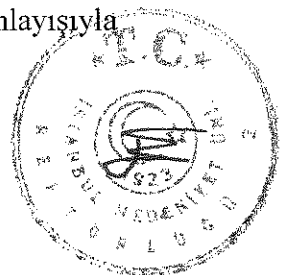
- şekilde yönetilmesini ve dijital platformlarda görsel bütünlüğün korunmasını sağlamak.
2. Kullanıcı deneyimini iyileştirmek adına web sitesi tasarımı ve navigasyonunda gerekli düzenlemeleri yapmak
  3. Üniversitenin web sitesinde, rektörlük, fakülteler ve ilgili birimlerden gelen etkinlik, duyuru ve haberlerin doğru, güncel ve etkili bir şekilde yayımlanmasını sağlamak, bilgilendirmenin güncelliğini akademik ve idari birimler ile gerekli iş süreçlerini oluşturarak sağlamak.
  4. Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarını yönetmek ve güncel tutmak,
  5. Etkinlikler, duyurular ve haberler gibi içerikleri sosyal medya stratejisi doğrultusunda planlamak ve paylaşmak.
  6. Sosyal medya hesapları üzerinden gelen soru ve yorumlara yanıt vermek, etkileşimi artırmak.
  7. Üniversite birimlerinden gelen paylaşım değerine sahip içerikleri belirli bir plan dâhilinde düzenlemek ve yayımlamak.
  8. İçerik takvimini oluşturmak ve sosyal medya ile web sitesindeki içerik akışını koordine etmek.
  9. Görsel ve yazılı içeriklerin üniversitenin genel iletişim stratejisiyle uyumlu olmasını sağlamak.
  10. Web sitesi ve sosyal medya performansını analiz etmek, raporlamak ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
  11. Yayımlanan içeriklerin erişim ve etkileşim oranlarını takip etmek, başarılı stratejileri belirlemek.
  12. Kullanıcılardan gelen geribildirimleri toplamak ve bu geribildirimlere dayanarak içerik stratejisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.
  13. Topluluk yönetimi stratejileri geliştirmek, kullanıcılarla etkileşimi artıracak kampanyalar ve etkinlikler düzenlemek.
  14. Üniversite birimlerine, sosyal medya hesaplarının ve web sayfalarının yönetimi konusunda danışmanlık yapmak.
  15. Sosyal medya platformlarında üniversitemizle ilgili çıkan haberlerin, dolaşıma giren bilgilerin takip edilerek kurumsal itibar için risk oluşturabilecek durumlarda Koordinatörlüğü bilgilendirmek.
  16. Koordinatör tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yerine getirmek.

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

**MADDE 17-** Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi, üniversitenin tanıtımına katkıda bulunmak amacıyla düzenlenen üniversite tanıtım günleri, sempozyum, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılım sağlar. Etkinlik sürecinde açılacak olan stant için gerekli tanıtım materyallerinin hazırlanması, stant organizasyonunun planlanması ve yönetilmesinden sorumludur.

**MADDE 18-** Tanıtım ve Halkla İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

1. Üniversitenin halkla ilişkiler faaliyetlerini bütünsel iletişim yönetimi anlayışıyla planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.



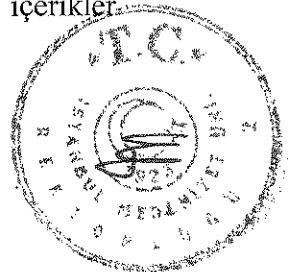
2. Kurumsal iletişim faaliyetlerinin bütününde etik ilkelere uygunluğunu değerlendirmek.
3. Üniversite personeli arasında kurumsal kültürü yerleştirmek ve personelin kurumsal aidiyetini geliştirmek için çalışmalar yapmak.
4. Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, ilgili yöneticilere sunmak ve arşivlemek,
5. Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, Üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlamak
6. Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinlik, başarı vs. gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayını temin etmek, haberleştirmelere ilişkin bilgi notları ve raporlar hazırlamak, ilgili akademik ve idari birimlere sunmak
7. Üniversitenin tanıtımına yönelik üniversite tanıtım günleri, sempozyumlar, konferanslar, kongreler, fuarlar gibi etkinliklere aktif olarak katılmak.
8. Etkinliklerde kullanılacak tanıtım broşürleri, afişler, bannerlar, kitapçıklar gibi materyallerin tasarımını ve baskısını koordine etmek.
9. Etkinliklerde üniversitenin stantlarının kurulumunu, düzenini ve görsel tasarımını yönetmek, üniversitenin akademik programları, olanakları ve kampüs yaşamı hakkında bilgilendirme yapmak.
10. Potansiyel öğrencilere yönelik lise gezileri ve tercih dönemi tanıtım etkinliklerini planlamak ve uygulamak, tanıtım materyallerinin, ilgili broşür ve bilgilendirici dokümanların etkinliğe katılanlara dağıtımını sağlamak.
11. Etkinliklerden ve tanıtım faaliyetlerinden elde edilen geri bildirimleri toplamak ve planlanan organizasyonlar için değerlendirmek.
12. Kurumsal ziyaretlerde sunulacak takdimleri ve Üniversite tanıtım kitini hazırlamak.

### **Medeniyet TV ve Dergi/Bülten Birimi**

**MADDE 19** - Medeniyet TV ve Dergi/Bülten Birimi, üniversitenin televizyon ve online kanallarının içerik yönetimi ile aylık dergisinin hazırlanmasından sorumludur. Üniversite etkinliklerinin, akademik başarıların, öğrenci ve öğretim üyesi röportajlarının yanı sıra, üniversite yaşamını yansıtan çeşitli konularda kaliteli ve ilgi çekici içeriklerin üretilmesi, bu içeriklerin planlanması, üretilmesi ve yayımlanması süreçlerini yürütür.

**MADDE 20** - Medeniyet TV ve Dergi/Bülten Biriminin görevleri şunlardır:

1. Üniversitenin TV ve online kanalları için etkili bir içerik stratejisi geliştirmek.
2. Aylık dergi için tematik konular belirleyip, ilgi çekici ve bilgilendirici içerikler planlamak.



3. Televizyon ve online kanallar için video içerikleri, röportajlar, özel haberler ve belgesel tarzı programlar üretmek.
4. Aylık dergide yer alacak makaleler, röportajlar, köşe yazıları ve fotoğraf serilerini yönetmek.
5. Yazarlar, editörler, fotoğrafçılar ve video üreticileri ile koordinasyon sağlamak.
6. İçeriklerin üniversitenin değerlerine ve standartlarına uygun olmasını sağlamak.
7. TV ve online kanallar için yayın akışını ve takvimini düzenlemek.
8. Aylık derginin baskı ve dağıtım takvimini koordine etmek.
9. Üretilen içeriklerin kalite kontrolünden geçirilmesi ve gerekli revizyonların yapılması, içeriklerin dil, görsel ve içerik doğruluğu açısından incelenmesi.
10. Geri bildirimlere dayanarak içerik stratejisinde iyileştirmeler yapmak.
11. Yayınlanan tüm içeriklerin dijital ve fiziksel arşivlerini oluşturmak.

### **Çeviri Birimi**

**MADDE 21** - Çeviri Birimi, Koordinatörlüğün görev tanımı ve faaliyet alanlarına ilişkin ihtiyaç duyulan materyalin yabancı dillerden çevirileri yapan birimdir.

**MADDE 22** - Çeviri Biriminin görevleri şunlardır:

1. Basın bültenleri, haberler, duyurular ve akademik yayınlar gibi Arapça ve İngilizceye çevrilecek içerikleri belirlemek.
2. Seçilen içeriklerin Arapça, İngilizce ve gerek görülen diğer dillere profesyonel çevirmenler aracılığıyla çevrilmesini sağlamak.
3. Çevirilerin dilbilgisi, terminoloji ve üslup açısından her iki dilde de doğruluk ve uygunluğunu kontrol etmek.
4. İçeriklerin hedef kültürlere uygunluğunu sağlamak için gerekli yerelleştirmeleri yapmak.
5. Çevrilen içerikleri üniversitenin ilgili dildeki web sitelerinde, sosyal medya platformlarında ve diğer uygun kanallarda yayımlamak.
6. Çevrilen tüm içerikleri sistemli bir şekilde arşivlemek ve gerektiğinde erişilebilir kılmak.

### **İletişim Temsilcisi:**

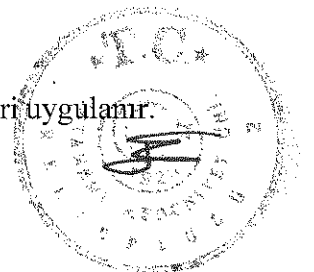
**MADDE 23** – (1) Fakülte, enstitü, yüksekokul, daire başkanlığı veya koordinatörlüklerde birim yöneticisi tarafından görevlendirilen personeldir.

(2) İletişim Temsilcisi, Koordinatörlüğün faaliyet alanına giren konularda bağlı bulunduğu fakülte, enstitü, yüksekokul, daire başkanlığı veya koordinatörlüğün iş ve işlemlerine ilişkin bütün bilgi, haber, materyal ve uygulama süreçlerinin tek elden toplanıp koordinatörlük işlemlerine konu olmasını sağlar. Üniversite geneline ilişkin uygulamalardan birimini ilgilendirenlerinin birim yöneticisi, personel ve kurullarına ulaştırılmasını sağlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**MADDE 24** - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



**Yürürlük**

**MADDE 25** - Bu Yönerge İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 26** - Bu Yönerge hükümleri İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

