**T.C.**
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**
**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Başlangıç Hükümleri

**Amaç**

**MADDE 1–** (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin teşkilat yapısı, yönetimi ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Bu Yönerge; Kastamonu Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin kuruluş amacı, yapısı, işleyişi, görevleri ve çalışma ilkelerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3–** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47'nci, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27'nci maddelerine, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine ve 27/04/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine, üniversitenin ilgili senato kararlarına ve stratejik planlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4–** (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

b) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

c) Rektör Yardımcısı: Kastamonu Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisinin bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,

ç) Müşavirlik: Kastamonu Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğini,

d) Müşavir: Kastamonu Üniversitesi Basın ve Yayın Müşavirini,

e) Müşavir Yardımcısı: Kastamonu Üniversitesi Basın ve Yayın Müşavir Yardımcısını veya Yardımcılarını,

f) Danışma Kurulu: Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği çalışmalarına ilişkin danışma faaliyetlerinin yürütülmesi konusunda görevlendirilmiş öğretim elemanlarını ve idari personeli,

g) Haber Birimi: Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetleri takip ederek haberleştirmek, iç ve dış kamuoyuna duyurmak üzere basın bülteni, haber metni, röportajlar vb. hazırlamakla görevli birimi,

ğ) Grafik Tasarımı Birimi: Üniversiteye ait etkinliklerin, projelerin, duyuruların, tanıtım materyallerinin vb. görsel tasarımlarını hazırlayan ve kurumsal kimliğe uygun görsel bütünlüğü sağlayan birimi,

h) Video ve Kurgu Birimi: Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerin, projelerin, tanıtım faaliyetlerinin vb. video kayıtlarını almak, belgesel ve kısa tanıtım filmleri hazırlamak, çekim ve kurgu süreçlerini yürütmekle görevli teknik birimi,

ı) Halkla İlişkiler Birimi: Üniversite ile iç ve dış paydaşlar arasında sağlıklı iletişim kurulmasını sağlayan, kamuoyu ile ilişkileri yöneten ve üniversitenin tanıtımını destekleyen birimi,

i) Bilim İletişimi Ofisi Birimi: Üniversitede üretilen bilimsel bilginin geniş kitlelere ulaştırılmasını sağlamak amacıyla oluşturulmuş birimi,

j) Birim Temsilcileri: Üniversitenin fakülte, yüksekokul, enstitü, merkez ve koordinatörlük gibi akademik ve idari birimlerinde görevli olan, aynı zamanda Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile düzenli iletişim kurmakla sorumlu kişileri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Müşavirliğin Kuruluş Amacı, Yapısı, İşleyişi, Görevleri ve Çalışma İlkeleri

### Müşavirliğin Kuruluş Amacı

**MADDE 5–** (1) Üniversitenin yaptığı çalışmaları, sahip olduğu imkanları ve bilimsel değerleri şeffaf ve etkili bir şekilde kamuoyuna aktarmak, üniversite ve kamuoyu arasında etkili iletişimi sağlamak, bilimsel dezenformasyonla mücadele etmek, Üniversitenin ve Türkiye'nin bilimsel kapasitesinin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımına katkıda bulunmaktır.

### Müşavirliğin Yapısı

**MADDE 6–** (1) Müşavirliğin yönetim organları şunlardır:

a) Müşavir
b) Müşavir Yardımcısı/Yardımcıları
c) Danışma Kurulu
ç) Haber Birimi
d) Grafik Tasarımı Birimi
e) Video ve Kurgu Birimi
f) Halkla İlişkiler Birimi
g) Bilim İletişimi Ofisi Birimi
ğ) Birim Temsilcileri

### Müşavir ve Görevleri

**MADDE 7–** (1) Müşavir; Üniversitede tam zamanlı görev yapan, iletişim ve medya alanına yönelik çalışmaları olan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Süresi sona eren Müşavir, Rektör tarafından yeniden görevlendirilebilir.

(2) Müşavirliği temsil eder ve ilgili kurullara başkanlık yapar.

(3) Yapılan iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

(4) Rektörün ve ilgili Rektör Yardımcısının basın ve halkla ilişkiler konusunda vermiş olduğu talimatları yerine getirir.

(5) Müşavirlik personelinin görev yapacağı birimleri belirler, personelin düzenli ve etkin bir biçimde çalışmasını sağlar.

(6) Müşavirliğin, Üniversitedeki akademik ve idari birimlerin yanı sıra öğrenci temsilcileri ve öğrenci topluluklarıyla iletişim ve iş birliği içinde çalışmasını sağlar.

(7) Müşavirlik faaliyetlerini Danışma Kurulunun görüşlerini de dikkate alarak planlar ve düzenler. Danışma Kurulunun görüşleri tavsiye niteliğindedir, bağlayıcı değildir; ancak uygulama süreçlerinde dikkate alınır.

(8) Üniversitenin kurumsal kimliği doğrultusunda basın, yayın, bilim iletişimi ve halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesini ve hedef kitleye yönelik projeler geliştirilmesini sağlar.

(9) Rektörün katılacağı organizasyonların duyurulmasını, takip edilmesini ve haberinin yapılarak kamuoyuyla paylaşılmasını sağlar.

(10) Üniversite bünyesinde yapılan bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin takip edilmesini sağlar.

(11) Üniversitede yapılan bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin kurumsal internet sitesi ve sosyal medya hesaplarında duyurulmasını koordine eder.

(12) Üniversite birimlerinden gelen haber, grafik tasarımı, video ve kurgu, bilim iletişimi ve halkla ilişkiler çalışmalarına yönelik talepleri değerlendirerek uygun görmesi halinde ilgili birime yönlendirir.

(13) Yanıltıcı ya da çarpıtılmış bilgilerin yayılmasını önlemek üzere doğru bilgilere dayalı içerikler geliştirilmesine ilişkin yönlendirmeler yapar.

(14) Üniversitenin bilim iletişimi vizyonuna uygun şekilde akademisyenler, medya ve diğer paydaşlarla iş birliği yapar, bu kapsamda eğitimler düzenlenmesini sağlar.

(15) Bilim kafe, bilim fuarları ve festivalleri, açık dersler ve atölyeler, popüler bilim söyleşileri ve öğrencilere yönelik bilim programları gibi halka açık etkinlikleri planlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

(16) Yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yılın çalışma programını hazırlayarak Rektörün onayına sunar.

(17) Müşavirliğin temel ihtiyaçlarını (yazılım, donanım vb.) Birimlerden toplayarak yıllık bütçe planını hazırlar ve Rektörün onayına sunar. İhtiyaç dahilinde Rektörlükten ek bütçe talep eder.

(18) Resmî yazışmaları takip ederek dağıtımını yapar.

(19) Müşavirlikte çalışan personelin özlük işlerini (izin işlemleri) takip eder.

(20) Müşavir, yetkilerini bu Yönerge ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Rektörlükten aldığı görev ve yetkilendirme sınırları dahilinde kullanır. Yetki kullanımında kurumsal hiyerarşi ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalarda bulunamaz.

**Müşavir Yardımcısı ve Görevleri**

**MADDE 8–** (1) Müşavir tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(2) Müşavir Yardımcısı en az 1 (bir) en çok 2 (iki) kişiden oluşur ve görev süresi 3 (üç) yıldır.

(3) Müşavir, görevlerinde kendisine yardımcı olmak üzere en az 1 (bir) öğretim elemanını Müşavir Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar.

(4) Müşavirin talebi üzerine veya gerekli görüldüğü durumlarda Rektör tarafından, Müşavir Yardımcısını veya Yardımcılarını değiştirilebilir.

(5) Müşavirin görevinin sona ermesi hâlinde, Müşavir Yardımcısının veya Yardımcılarının görevleri de kendiliğinden sona erer.

(6) Müşavirin görevde bulunmadığı zamanlarda, Müşavir Yardımcısı veya Yardımcılarından biri Müşavire vekâlet eder. Vekâlet süresinin kesintisiz 6 (altı) ayı aşması durumunda, Rektör tarafından yeni bir Müşavir görevlendirilir.

**Danışma Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 9–** (1) Danışma Kurulu; Müşavirliğin faaliyet alanlarında çalışan, deneyim sahibi, gerektiğinde bilgisine başvurulabilecek en az 3 (üç) en fazla 6 (altı) üyeden oluşur ve görev süresi 3 (üç) yıldır.

(2) Danışma Kurulu üyeleri, Müşavirin önerisi, ilgili Rektör Yardımcısının uygun görüşü ve Rektörün onayı ile Üniversitede görev yapan akademik ve idari personel arasından atanır.

(3) Danışma Kurulu, Müşavirliğin yürüttüğü çalışmalar ile uzun vadeli bilimsel ve yönetsel planlarını değerlendirir ve önerilerde bulunur. Danışma Kurulunun önerileri bağlayıcı nitelik taşımaz, Müşavir ve ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesine sunulur.

(4) Müşavirin önerisi üzerine ilgili Rektör Yardımcısı, Danışma Kurulu üyelerini düşünce ve deneyimlerinden yararlanmak, görüşlerini almak ve faaliyetler hakkında bilgi vermek amacıyla toplantıya davet edebilir. Üniversitenin Danışma Kurulları Yönerge'sinde aksi belirtilmedikçe yılda en az 2 (iki) kez toplanır. İhtiyaç duyulması halinde ilgili Rektör Yardımcısının daveti üzerine ilave toplantıya da çağrılabilir.

(5) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

**Haber Birimi ve Görevleri**

**MADDE 10–** (1) Üniversite içinden gelen talepler, Müşavirliğe iletildiği takdirde ilgili birime yönlendirilir. Bu yönlendirme işlemleri, Rektörlük tarafından belirlenen iş takvimi ve önceliklere göre Müşavir tarafından koordine edilir. Rektörlük dışından gelen talepler (fakülteler, enstitüler, merkezler, öğrenci toplulukları, dış paydaşlar vb.) öncelik sırasına göre değerlendirilir. Bu taleplerin karşılanması, mevcut iş yoğunluğu, kurumsal iletişim stratejisi ve Rektörlük talimatları çerçevesinde Müşavirlik tarafından koordine edilir.

(2) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen faaliyet haberlerini yerinde takip ederek yazar, fotoğraf/video çekimlerini yapar, hazırlanan haberleri Üniversitenin kurumsal web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında duyurur.

(3) Üniversite, Yükseköğretim Kurulu ve diğer üniversitelerle ilgili olarak basında çıkan haberleri günlük olarak tarar ve arşivler, haber kupürlerini Üniversite yönetimine ve ilgili birimlere sunar.

(4) Medya Takip Merkezinden alınan raporları değerlendirerek Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirine aktarır.

(5) Üniversite tarafından yapılan etkinliklere yönelik (konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl vb.) basın bültenlerini hazırlar ve ilgili basın kuruluşlarını haberdar eder.

(6) Üniversite kurumsal web sayfasında yer alan haber, duyuru ve etkinlikleri günceller.

(7) Üniversitenin kurumsal sosyal medya hesaplarının takibinin yapar, paylaşımlarda bulunur, olumsuz herhangi bir durumda birim amirini ve yönetimi bilgilendirir.

(8) Kurum yöneticisi adına konuşma metinleri hazırlar.

(9) Üniversite içinde yapılacak organizasyonlar için bilgilendirme ve duyuru içeriklerini akademik ve idari personel e-postalarına gönderir.

(10) Üniversite içindeki uygulamalı merkezlerle iş paylaşımında bulunur.

(11) Üniversite haberleri konusunda yerel ve ulusal medya organları ile bağlantı kurar, gerektiği durumlarda haber alışverişini takip eder ve yapar.

(12) Ortak kullanımdaki malzemelerin yönetimini ve takibini yapar.

(13) Haber Birimi için gerekli malzeme ihtiyacını belirler.

(14) Haber Birimi için gerekli olan yazılım ve donanım bütçe planını hazırlar.

(15) Haber Biriminde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibini ve yönlendirmesini yapar.

**Grafik Tasarımı Birimi ve Görevleri**

**Madde 11–** (1) Rektörlük faaliyetleri kapsamında kurum içi duyuruların grafik tasarımını yapar; Rektörlük dışından gelen grafik tasarımı işlerini ise Müşavirin onayı/yönlendirmesi halinde gerçekleştirir. Rektörlük dışından gelen talepler (fakülteler, enstitüler, merkezler, öğrenci toplulukları, dış paydaşlar vb.) öncelik sırasına göre değerlendirilir. Bu taleplerin karşılanması, mevcut iş yoğunluğu, kurumsal iletişim stratejisi ve Rektörlük talimatları çerçevesinde Müşavirlik tarafından koordine edilir

(2) Rektörlük faaliyetleri kapsamında kullanılacak her türlü basılı, yazılı ve görsel materyalleri (afiş, davetiye, katalog, tebrik kartı, teşekkür belgesi vb.) hazırlar; Rektörlük dışından gelen işleri ise Müşavirin onayı/yönlendirmesi halinde gerçekleştirir.

(3) Üniversitenin kurumsal kimlik ve imajına yönelik çalışmaları tasarlar ve takip eder.

(4) Üniversitenin kurumsal web sayfasında kullanılmak üzere görsel paylaşımları tasarlar.

(5) Üniversiteyi ve faaliyetlerini tanıtan, kurumsal imaja katkı yapmayı amaçlayan her türlü tanıtım ve reklam materyallerini belirler, yapısı ve tasarımına karar verir.

(6) Grafik Tasarımı Birimi için gerekli malzeme ihtiyacını belirler.

(7) Grafik Tasarımı Birimi için gerekli olan yazılım ve donanım bütçe planını hazırlar.

(8) Grafik Tasarımı Biriminde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibini ve yönlendirmesini yapar.

**Video ve Kurgu Birimi ve Görevleri**

**MADDE 12–** (1) Üniversitede gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin video çekimlerini ve kurgusunu yaparak dijital ortamda arşivler.

(2) Rektörlük faaliyetleri kapsamında kurum içi tanıtım videolarını hazırlar; Rektörlük dışından gelen talepler (fakülteler, enstitüler, merkezler, öğrenci toplulukları, dış paydaşlar vb.) öncelik sırasına göre değerlendirilir. Bu taleplerin karşılanması, mevcut iş yoğunluğu, kurumsal iletişim stratejisi ve Rektörlük talimatları çerçevesinde Müşavirlik tarafından koordine edilir (3) Üniversiteye ait kurumsal sosyal medya hesaplarına içerik geliştirir.

(4) Üniversitenin kurumsal sosyal medya hesaplarını periyodik olarak raporlar.

(5) Üniversiteye ait mecralarda paylaşılmak üzere video filmleri hazırlar.

(6) Üniversite faaliyetleri kapsamında hazırlanan görsel ve yazılı içeriklere dair günlük/haftalık/aylık öneriler geliştirir.

(7) Üniversite personelinin ve öğrencilerin yazılı, görsel ve sosyal medyaya ilişkin beklentilerini tespit eder; bunlarla ilgili gerekli çalışmaları Müşavirin onayı doğrultusunda ve Müşavirlik personeli ile iş birliği içerisinde yürütür.

(8) Üniversitenin tanıtım günleri, sergi, çalıştay, söyleşi, buluşma, fuar ve etkinlik gibi faaliyetlerine iş sorumluluğu çerçevesinde dahil olur.

(9) Video ve Kurgu Birimi için gerekli malzeme ihtiyacını belirler.

(10) Video ve Kurgu Birimi için gerekli olan yazılım ve donanım bütçe planını hazırlar.

(11) Video ve Kurgu Biriminde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibini ve yönlendirmesini yapar.

**Halkla İlişkiler Birimi ve Görevleri**

**MADDE 13–** (1) Üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla olan ilişkilerini güçlendirerek bu etkileşimden doğan toplumsal desteği artırır.

(2) Halkla İlişkiler Birimi öğrenciler, akademik ve idari personel, veliler, yerel topluluklar ve diğer paydaşlarla sağlıklı iletişim kanalları kurar.

(3) Üniversite içi ve dışı iş birliği ve uyumu artırmak için etkili iletişim ve tanıtım stratejileri geliştirerek Müşavirlik kanalıyla Rektöre sunar.

(4) Üniversitenin akademik başarılarını, ulusal ve uluslararası düzeyde yürüttüğü araştırma faaliyetlerini, sosyal sorumluluk projelerini ve diğer önemli etkinliklerini kamuoyuna doğru ve etkili bir şekilde aktarır.

(5) Olası iletişim krizi durumlarına karşı hazırlıklı olur; kriz iletişimi yönetiminde profesyonel bir yaklaşım sergiler. Bu kapsamda, Üniversite ile ilgili medya çalışmalarının düzenli takibini yapar, yanlış bilgilendirme veya kriz oluşturabilecek durumların önüne geçmek için haberleri kontrol eder; kriz anlarında şeffaf, doğru ve zamanında iletişim sağlamak adına gerekli stratejik planlamaları yapar.

(6) Üniversitenin toplumla güçlü ilişkiler kurmasını sağlar ve toplumla etkileşimi artıracak stratejilere geliştirerek uygulamaya koyar.

(7) Üniversitenin kamuoyunda daha görünür hale gelmesi için medya kuruluşlarıyla pozitif ve sürdürülebilir ilişkiler kurulmasını sağlar.

(8) Üniversitenin tanıtım günlerine, bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerine iş sorumluluğu çerçevesinde dahil olur.

(9) Halkla İlişkiler Birimi için gerekli malzeme ihtiyacını belirler.

(10) Halkla İlişkiler Birimi için gerekli olan bütçe planını hazırlar.

(11) Halkla İlişkiler Biriminde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibini ve yönlendirmesini yapar.

**Bilim İletişimi Ofisi Birimi ve Görevleri**

**MADDE 14–** (1) Bilim İletişimi Ofisi Birimi bilimsel bilginin toplumla paylaşılmasına ve yaygınlaştırılmasına katkı sunar.

a) Üniversitede üretilen bilimsel araştırmaları anlaşılır ve erişilebilir bir şekilde kamuoyuna aktarır.

b) Akademik çalışmaları toplumun ilgisini çekecek şekilde hikâyeleştirerek sunar.

c) Bilim insanlarını bilim iletişimi konusunda teşvik ederek onların topluma yönelik iletişim becerilerini geliştirmelerine yardımcı olur.

ç) Bilim insanlarının yaptığı çalışmaları daha geniş kitlelere ulaştırmak amacıyla dijital ve basılı medya araçlarını etkin bir şekilde kullanır.

(2) Bilim İletişimi Ofisi Birimi bilim haberciliği yapar ve medya ilişkilerini düzenler.

a) Üniversitedeki akademik çalışmalar ve projelerle ilgili basın bültenleri hazırlar, medya kuruluşları ile iş birliği yaparak bilim insanlarının görüşlerinin haberlerde ve programlarda yer almasını sağlar.

b) Üniversitenin bilimsel başarılarını, ulusal ve uluslararası medyada duyurur.

c) Bilim insanları ile medya temsilcileri arasında etkileşim sağlamak amacıyla bilgilendirici toplantılar ve çalıştaylar düzenler.

(3) Bilim İletişimi Ofisi Birimi popüler bilim içeriği üretir.

a) Üniversitedeki akademisyenlerin bilimsel çalışmalarını toplumun da kavrayabileceği bir dille anlatan popüler bilim yazıları hazırlar.

b) Akademik makalelerin ve araştırmaların bilgilendirme grafikleri (infografik), video ve animasyon gibi görsel-işitsel ve etkileşimli içeriklerle destekleyerek yaygınlaştırılmasını sağlar.

c) Üniversite bünyesinde düzenlenen bilimsel etkinlikleri, halka yönelik bilgilendirici formatlara dönüştürerek sosyal medya ve dijital platformlarda yayınlar.

ç) Podcast serileri (örneğin küçük kapsül yayınlar, pod yayınlar), belgeseller ve etkileşimli dijital içerikler üretmek.

(4) Bilim İletişimi Ofisi Birimi bilimsel dezenformasyonla mücadele eder.

a) Kamuoyunda yanlış anlaşılan bilimsel konular hakkında bilgilendirici içerikler hazırlar.

b) Bilim dışı veya çarpıtılmış bilgilerin yayılmasını önlemek için doğru bilimsel verilerle açıklamalar yapar.

c) Dezenformasyonla mücadele konusunda medya çalışanlarına yönelik eğitimler verir ve kılavuzlar hazırlar.

ç) Sosyal medyada dolaşıma giren yanlış bilgilere karşı bilimsel gerçekleri öne çıkaran açıklamalar yapar.

(5) Bilim İletişimi Ofisi Birimi etkinlikler yoluyla bilim-toplum etkileşimini artırır. Bu çerçevede bilim kafe, bilim fuarları ve festivalleri, açık dersler ve atölyeler, popüler bilim söyleşileri ve öğrencilere yönelik bilim programları gibi etkinlikler düzenler.

(6) Bilim İletişimi Ofisi Birimi ulusal ve uluslararası alanda bilim diplomasisi yürütür ve iş birlikleri sağlar.

a) Türkiye'deki ve dünyadaki Türk bilim insanlarını bir araya getiren projeler geliştirir.

b) Üniversite bünyesindeki bilim insanlarının akademik çalışmalarını uluslararası alanda tanıtır ve iş birliklerini teşvik eder.

c) Türkiye'nin bilimsel kapasitesini küresel düzeyde görünür kılmak için stratejik iletişim çalışmaları yürütür.

ç) Ofis faaliyetlerinin etkin yürütülebilmesi için kurum dışı fonlar, kamu destekleri ve sponsorluk modellerinden yararlanır.

d) Uluslararası bilim iletişimi platformları ile ortak projeler geliştirerek Türkiye'nin bilim alanındaki küresel etkisini artırmaya çalışır.

(7) Bilim İletişimi Ofisi Birimi dijital bilim iletişimi kapsamında sosyal medyayı etkin bir şekilde kullanır.

a) Üniversitenin bilimsel çalışmalarını duyurmak için sosyal medya stratejileri geliştirir ve uygular.

b) Akademisyenlerin sosyal medya üzerinden bilim iletişimi yapmasını teşvik eden eğitim programları hazırlar ve uygular.

c) Bilim iletişimine yönelik etkileşimli web siteleri ve mobil uygulamalar geliştirir.

ç) Bilimsel konuların toplum tarafından daha iyi anlaşılmasını sağlamak amacıyla görsel ve video içerikler oluşturur ve paylaşır.

(8) Bilim İletişimi Ofisi Birimi için gerekli malzeme ihtiyacını belirler.

(9) Bilim İletişimi Ofisi Birimi için gerekli olan bütçe planını hazırlar.

(10) Bilim İletişimi Ofisi Biriminde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibini ve yönlendirmesini yapar.

**Birim Temsilcileri ve Görevleri**

**MADDE 15–** (1) Müşavirliğin talebi üzerine Üniversite bünyesinde yer alan akademik ve idari birimler, yönetim kadrolarındaki 1'er (birer) kişiyi Birim Temsilcisi olarak belirler ve bu isimleri resmî yazı aracılığıyla Müşavirlikle paylaşır.

(2) İlgili akademik ve idari birimler ile birlikte Müşavirlik Birim Temsilcilerinin iş takibini ve yönlendirmesini yapar.

(3) Birim temsilcileri, bağlı bulundukları akademik veya idari birimlerde gerçekleşen bilimsel, sosyal, kültürel, sportif ve tanıtıma yönelik faaliyetlere ilişkin bilgileri düzenli olarak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'ne iletmekle görevlidir.

(4) Birim temsilcileri Üniversite genelinde yürütülen faaliyetlerin daha etkin, hızlı ve doğru bir şekilde kamuoyuna duyurulmasında Müşavirliğe yardımcı olur.

(5) Birim Temsilcileri, Üniversitenin görünürlüğüne katkı sağlamak amacıyla kurumsal web sitesinden ve sosyal medya hesaplarından yapılan paylaşımları takip etmek, beğenmek ve kendi birimlerinin sosyal medya veya kişisel hesaplarında uygun olanları paylaşmakla sorumludur.

(6) Müşavirin önerisi üzerine üzere ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında Birim Temsilcileriyle yılda en az 2 (iki) defa bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılır. Alınan kararlar Müşavirlik tarafından yazılı ve dijital ortamlar üzerinden ilgilerle paylaşılır.

(7) Temsilcilerin görev tanımı, yetki ve sorumlulukları Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından belirlenir; ihtiyaç halinde gerekli bilgilendirme, değişiklik, güncelleme ve yönlendirmeler yapılır.

**Müşavirliğin Çalışma İlkeleri**

**MADDE 16–** (1) Üniversite bünyesinde düzenlenen ve haber niteliği taşıyan tüm faaliyetler Müşavirlik birimlerince koordineli bir şekilde takip edilir.

(2) Üniversite bünyesinde faaliyetlerin haber niteliği taşıma durumu Müşavirlik tarafından geliştirilmiş olan ölçütler ışığında değerlendirilir. Bu ölçütler Müşavirliğin kurumsal web sayfasında ilan edilir ve Birim Temsilcileri ile paylaşılır.

(3) Üniversitenin kurumsal web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında yer alacak haberler ve etkinlikler günlük olarak takip edilir ve güncellenir.

(4) Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimler; düzenleyecekleri etkinliklerde yapılmasını talep ettikleri haber, grafik tasarımı, video-kurgu, bilim iletişimi ve halkla ilişkiler çalışmalarını, en az 10 (on) gün önceden ÜBYS Hızlı Linkler bölümünde yer alan "ÜBYS Destek" panelindeki Basın sekmesi üzerinden Müşavirliğe bildirmelidir. Gelen başvurular, öncelik sırasına göre değerlendirilir ve Müşavirin uygun bulması durumunda ilgili birim veya birimlerce gerçekleştirilir.

(5) Üniversite bünyesinde düzenlenecek etkinlikler ve bilgilendirme amaçlı kısa mesajlar ve e-postalar akademik ve idari personel ile öğrenci adreslerine en az 2 (iki) gün öncesinden gönderilir. İstisnai durumlarda kısa mesajlar anlık olarak da paylaşılabilir.

(6) Üniversiteye ait haberler kurumsal web sayfasından ve sosyal medya hesaplarından sorumlu birim/birimler ve Birim Temsilcileri tarafından günlük olarak kontrol edilir, haber ve etkinliklerin hızlı bir şekilde paylaşılması ve yayılımı sağlanır.

(7) Üniversite birimlerinde yapılan faaliyetlerin haberleri, grafik tasarımları, video ve kurguları ilgili birim tarafından hazırlanır ve paylaşılır. Bunların içeriğinden ilgili birim sorumludur.

(8) Üniversitenin kurumsal web sayfasına ve sosyal medya hesaplarına ait şifrelerin güvenli olarak belirlenmesi ve belli aralıklarla güncellenmesi, üçüncü kişiler ile paylaşılmaması konusunda Müşavirlik tarafından gerekli önlemler alınır.

(9) Üniversite bünyesinde yapılan faaliyetlerin haber metinleri ve grafik tasarımları Türkçe ve İngilizce dillerinde eş zamanlı hazırlanır. Müşavirin gerekli

gördüğü durumlarda video ve kurguların İngilizce alt yazısı yapılır. Ancak İngilizce haber içeriklerindeki alana özgü terimlerin kontrolü haber hazırlanmasını isteyen ilgili birimler tarafından yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Çeşitli ve Son Hükümler

**Personel İhtiyacı**

**MADDE 17–** (1) Müşavirliğin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, Müşavirin teklifiyle, 2547 sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

**Disiplin Hükümleri**

**MADDE 18–** (1) Müşavirlik personeli yürürlükteki disiplin mevzuatına uymakla yükümlüdür. Aksi taktirde Müşavir, gerekli inceleme ve soruşturma faaliyetlerini yürütmekle yetkilidir.

**Ekipman ve Demirbaşlar**

**MADDE 19–** (1) Müşavirliğin görev ve sorumluluklarını gerçekleştirmek için alınan her türlü teknik cihaz, ekipman ve demirbaşlar Müşavirlik personelinin kullanımına tahsis edilir.

**Harcama Yetkilisi**

**MADDE 20–** (1) Müşavirliğin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör, bu yetkisini kısmen veya tamamen Müşavire devredebilir.

**Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 21–** (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müşavirlik yetkilidir.

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 22–** (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde, diğer ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 23 –** (1) Kastamonu Üniversitesi Senatosunun 24.04.2023 tarihli ve 2023/7-2 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Kastamonu Üniversitesi Basın ve Yayın Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 24 –** (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25–** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Yetki Sınırı ve Hiyerarşi**

**MADDE 25–** Bu Yönerge kapsamındaki görev, yetki ve sorumluluklar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı KHK çerçevesinde, Kastamonu Üniversitesi yönetim organları ve Rektörlük emir-komuta zinciri gözetilerek yerine getirilir. Yetki kullanımı, mevzuatla verilen sınırlar çerçevesinde yorumlanır ve hiçbir görevli, açık bir yasal veya idari yetki bulunmaksızın işlem yapamaz.

| **Üniversite Senatosu** | |
|---|---|
| **Karar Tarihi** | **Karar Sayısı** |
| 19.06.2025 | 2025/16-16 |
| **Revizyon Tarihi** | **Karar Sayısı** |
| | |