

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BASIN VE YAYIN MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Kastamonu Üniversitesi Basın ve Yayın Müşavirliğinin teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Kastamonu Üniversitesi Basın ve Yayın Müşavirliğinin kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47 inci, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27 inci maddeleri ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine ve 27/04/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Destek Birimi : Basın ve Yayın Müşavirliği’nde çalışan ve alt uzmanlık alanlarına ayrılmış birimi ve birimde çalışan personeli,
- b) Müşavir : Kastamonu Üniversitesi Basın ve Yayın Müşavirini,
- c) **(Değişik: Senato Kararı ile 28.01.2025 2025/03-04)** Müşavir Yardımcısı: Kastamonu Üniversitesi Basın ve Yayın Müşavir Yardımcısını,
- ç) Müşavirlik : Kastamonu Üniversitesi Basın ve Yayın Müşavirliğini,
- d) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- e) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
- f) ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi,
- g) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Basın ve Yayın Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müşavirliğin Amacı ve Faaliyet Alanları

Müşavirliğin amacı

MADDE 5- (1) Müşavirliğin kuruluş ve işleyiş amacı aşağıdaki gibidir :

- a) Kastamonu Üniversitesinin sahip olduğu bilimsel değerler doğrultusunda teknolojik ve bilimsel değişimlere açık, hızlı, şeffaf ve etkili bir Basın ve Yayın Müşavirliği olmak.
- b) Kastamonu Üniversitesinin sahip olduğu olanakları, bilimsel değerleri şeffaf ve etkili bir şekilde kamuoyuna aktarmak.
- c) Üniversite yönetimi ve mensupları arasında etkili iletişimi sağlamak.
- d) Üniversite personelinin ve öğrencilerinin kazandığı başarıları iç ve dış medya platformlarında duyurmak.
- e) Üniversitenin kurumsal kimliğini oluşturmak, modern kurumsal kimliğin ulusal ve uluslararası alanda etkili bir şekilde temsil etmek.

f) Üniversite kalite stratejileri doğrultusunda yıllık hedefler belirlemek ve bu hedeflere yönelik yazılı görsel ve sözel eylem planları hazırlamak.

Müşavirliğin faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Müşavirlik yukarıda belirtilen amaçları gerçekleştirmek için aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversitenin kurumsal kimliği doğrultusunda iletişim ve tanıtım stratejileri oluşturmak.
- b) Üniversitenin tanıtım ve iletişim faaliyetlerini yazılı, görsel ve sosyal medya aracılığı ile yürütmek.
- c) Yerel ve ulusal basın kuruluşları ile koordinasyon sağlamak.
- ç) Müşavirliğin alt destek birimlerin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- d) Üniversite içinde düzenlenen bilimsel sosyal ve spor etkinliklerini takip etmek ve değişik platformlar yayınlamak.
- e) Müşavirliğin temel ihtiyaçlarına yönelik bütçe planı yapmak.
- f) Resmi yazışmaları takip etmek ve dağıtımını sağlamak.
- g) Müşavirlikte çalışan personelin özlük işlerini takip etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müşavirlik Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müşavirlik teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) (**Değişik: Senato Kararı ile 28.01.2025 2025/03-04**) Müşavirlik; bu Yönergenin 1'inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere; Basın ve Yayın Müşaviri, Basın ve Yayın Müşavir Yardımcısı ve Müşavire doğrudan bağlı Haber Destek Birimi, Grafik Destek Birimi ve Video ve Fotoğraf Destek Biriminden teşekkül eder.

(2) Müşavirlik personelinin görev yapacağı birimler Müşavir tarafından belirlenir.

Basın ve yayın müşaviri ve görevleri

MADDE 8- (1) (**Değişik: Senato Kararı ile 28.01.2025 2025/03-04**) Basın ve Yayın Müşaviri, Müşavirliğin amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir. Gerekli görülmesi durumunda Basın ve Yayın Müşavirine yardımcı olmak üzere Rektör tarafından bir ya da daha fazla Basın ve Yayın Müşavir Yardımcısı görevlendirilebilir. Müşavir yapılan iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

(2) Müşavirin görevleri şunlardır:

- a) Basın ve Yayın Müşavirliğini Üniversitede ve Üniversite dışında temsil etmek.
- b) Müşavirliğin alt destek birimlerinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- c) Üniversitenin kurumsal kimliği doğrultusunda iletişim ve tanıtım stratejileri oluşturmak.
- ç) Rektörün katılacağı organizasyonları planlamak ve takip etmek.
- d) Üniversite bünyesinde yapılan etkinlikleri takip etmek.
- e) Üniversite birimlerinden gelen haber grafik ve video taleplerini değerlendirmek uygun görülmesi durumunda alt birimlere yönlendirmek.
- f) Rektörün basın ve halkla ilişkiler konusunda vermiş olduğu talimatları yerine getirmek.
- g) Müşavirliğin temel ihtiyaçlarına (yazılım ve donanım) yönelik bütçe planı yapmak.
- ğ) Resmi yazışmaları takip etmek ve dağıtımını sağlamak.
- h) Birimde çalışan personelin özlük işlerini (izin işlemleri) takip etmek.

i) Satın alma ve ödeme süreçlerini şeffaf şekilde yürütmek.

Haber destek birimi ve görevleri

MADDE 9- (1) Haber Destek Birimi sosyal medya sorumlusu olarak muhabir ve haber yazma sorumlusundan oluşur.

(2) Haber Destek Biriminin görevleri şunlardır;

a) Üniversitemizin bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haberlerinin yerinde takip edilerek yazılması, fotoğraf/video çekimlerinin yapılması, hazırlanan haberlerin üniversitemiz web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında duyurulmasını sağlamak.

b) Üniversitemiz, Yükseköğretim Kurulu ve diğer üniversitelerle ilgili olarak basında çıkan haberlerin anlaşılmalı olduğumuz hizmet kuruluşları aracılığıyla günlük olarak takip edilmesi, haber kupürlerinin üniversite yönetimine ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.

c) Üniversitemiz tarafından yapılan etkinliklere yönelik (konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl vb.) basın bültenlerinin hazırlanmasını ve ilgili basın kuruluşlarının haberdar edilmesini sağlamak.

ç) Üniversitemiz hakkında basında yer alan haberleri taramak ve arşivlemek.

d) Üniversitemiz web sayfasında yer alan haber, duyuru ve etkinlikleri güncellenmek.

e) Üniversitemiz adına olan resmi sosyal medya hesaplarının (Twitter, Instagram) takibinin yapılması, paylaşımlarda bulunulması, olumsuz herhangi bir durumda birim amirinin ve yönetimin bilgilendirilmesini sağlamak.

f) Kurum yöneticisi adına tebrik kartı, teşekkür belgesi ve konuşma metinlerini hazırlamak.

g) Üniversite içindeki uygulamalı merkezlerle (İletişim Fakültesi Gazete ve TV) iş paylaşımında bulunmak.

ğ) Üniversite haberleri konusunda Yerel ve Ulusal medya organları ile bağlantı kurmak, gerektiği durumlarda haber alışverişini takip etmek.

h) Ortak kullanımdaki malzemelerin yönetimi ve takibini yapmak.

i) Haber birimi için gerekli malzemelerin ihtiyacını belirlemek.

ı) Haber Destek birimi için gerekli olan yazılım ve donanım bütçe planı hazırlamak.

j) Haber Biriminde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibini/ yönlendirilmesini yapmak.

k) Medya takip Merkezinden alınan raporları değerlendirmek ve Basın ve Yayın Müşavirine aktarmak.

l) Üniversite içinde yapılacak organizasyonlar için bilgilendirme mailini personel ve öğrenci e-postalarına göndermek.

Grafik tasarım ve tanıtım destek birimi ve görevleri

Madde 10- (1) Grafik Tasarım ve Tanıtım Destek Birimi grafik ve tasarım sorumlusundan oluşur.

(2) Grafik ve Tasarım Sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) Rektörlük faaliyetleri kapsamında kurum içi duyuruların grafik ve tasarımını yapmak, Rektörlük dışından gelen işleri Müşavirin onayı/yönlendirmesi halinde gerçekleştirmek.

b) Rektörlük faaliyetleri kapsamında kullanılacak her türlü basılı ve görsel materyalleri (afiş, davetiye, katalog vb.) hazırlamak, Rektörlük dışından gelen işlerin Müşavirin onayı/yönlendirmesi halinde gerçekleştirmek.

- c) Üniversitenin kurumsal kimlik ve imajına yönelik çalışmalarını tasarlamak ve takip etmek.
- d) Üniversite web sayfasında kullanılmak üzere görsel paylaşımları tasarlamak.
- e) Üniversiteyi ve faaliyetlerini tanıtan, kurumsal imaja katkı yapmayı amaçlayan her türlü tanıtım ve reklam materyallerini belirlemek, yapısı ve tasarımına karar vermek.
- f) Rektörlük faaliyetleri kapsamında tanıtım günleri, sergi, çalıştay, söyleşi, buluşma, fuar ve etkinlik gibi faaliyetlere görsel tasarım hazırlamak.
- g) Tasarım birimi için gerekli olan yazılım ve donanım bütçe planı hazırlamak.
- h) Tasarım biriminde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibini ve yönlendirilmesini sağlamak.

Video ve fotoğraf destek birimi ve görevleri

MADDE 11- (1) Video ve Fotoğraf Destek Birimi görsel ve yazılı içerik sorumlularından oluşur.

(2) Video ve Fotoğraf Destek Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak ve bilgisayar ortamında arşivlemek,
- b) Rektörlük faaliyetleri kapsamında kurum içi tanıtım videolarını hazırlamak. Rektörlük dışından gelen işleri müşavirin onayı/yönlendirmesi halinde gerçekleştirmek,
- c) Etkinliklerle ilgili haber yapmak, medyada yayınlanması gereken haberleri belirlemek, takip etmek,
- ç) Üniversiteye ait kurumsal sosyal medya hesaplarına içerik oluşturmak,
- d) Sosyal medya hesaplarını periyodik olarak raporlamak,
- e) Üniversiteye ait mecralarda paylaşılacak üzere video filmlerini hazırlamak,
- f) Görsel ve yazılı içeriklere dair günlük/haftalık/aylık öneriler geliştirmek,
- g) Birimde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş takibini ve yönlendirilmesini sağlamak,
- ğ) Aday öğrencilerin medya (yazılı, görsel, sosyal) ile ilgili beklentilerini tespit etmek, bunlarla ilgili gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- h) Tanıtım günleri, sergi, çalıştay, söyleşi, buluşma, fuar ve etkinlik gibi faaliyetlere iş sorumluluğu çerçevesinde dahil olmak,
- i) Video ve Görsel Destek birimi için gerekli olan yazılım ve donanım bütçe planı hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri

Basın ve yayın müşavirliğinin çalışma ilkeleri

MADDE 12- (1) Basın ve Yayın Müşavirliği, çalışmalarını aşağıda yer alan ilke ve prensipler doğrultusunda yürütür:

- a) Üniversite bünyesinde gerçekleşen ve haber niteliği taşıyan tüm faaliyetler (akademik, idari ve sportif) Basın ve Yayın Müşavirliği alt birimlerince koordineli şekilde takip edilir.
- b) Üniversitenin web sayfasında yer alacak haberler ve etkinlik sayfasındaki etkinlikler günlük takip edilir ve güncellenir.
- c) Rektörlük dışında etkinlikler için tasarlanması talep edilen afiş, broşür, sertifika gibi çalışmaların içerikleri için ÜBYS içinde yer alan Basın Destek Birimi paneli üzerinden Basın ve Yayın Müşavirliğine

başvurulmalıdır. Başvurular öncelik sırasına göre işleme alınır. Rektörlük dışından gelen işleri Müşavirin onayı/yönlendirmesi halinde ilgili birim tarafından gerçekleştirilir.

d) Rektörlük dışında yapılacak etkinlikler için video ve fotoğraf çalışmalarının içerikleri için Basın Destek Birimi paneli üzerinden Basın ve Yayın Müşavirliğine başvurulmalıdır. Başvurular öncelik sırasına göre işleme alınır. Rektörlük dışından gelen işler Müşavirin onayı/yönlendirmesi halinde ilgili birim tarafından gerçekleştirilir.

e) Üniversite içinde yapılacak organizasyonlar için bilgilendirme maili personel ve öğrenci e-postalarına en az 2 gün öncesinden gönderilir.

f) Üniversiteye ait Sosyal Medya hesapları sorumlu birim tarafından günlük kontrol edilir, haber ve etkinliklerin hızlı bir şekilde paylaşılması sağlanır.

g) Tüm mecralarda Üniversitemiz ile ilgili etkinlik ve haberlerin sorumlu birim tarafından paylaşılması sağlanır. Kurum itibarını zedeleyecek herhangi bir durum ile karşılaşılması durumunda amirlere bilgi verilir.

h) Sosyal medya ve web içerikleri yönetim araçları şifrelerinin güvenli olarak belirlenmesi ve belli aralıklarla güncellenmesi üçüncü kişiler ile paylaşılmaması konusunda gerekli önlemler alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müşavirlik yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergeyi Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
24.04.2023	2023/7-2
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı
28.01.2025	2025/03-04