

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün amaçlarını, görevlerini, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Sorumlusu: Üniversitenin Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini, Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Daire Başkanlarını ve ilgili Koordinatörlerini,
 - b) Birimler: Üniversitesinin Fakültelerini, Enstitülerini, Yüksekokullarını, Meslek Yüksekokullarını, Koordinatörlükler ve Daire Başkanlıklarını,
 - c) Danışman: Rektör tarafından görevlendirilen Koordinatörlük Danışmanını,
 - ç) İletişim Temsilcileri: Birim sorumlusu tarafından görevlendirilen birim sorumlu yardımcılarını,
 - d) Koordinatör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörü'nü,
 - e) Koordinatör Yardımcısı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatör yardımcısını
 - f) Koordinatörlük: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nü,
 - g) Koordinasyon Kurulu: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Koordinasyon Kurulu'nu,
 - ğ) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü'nü,
 - h) Senato: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,
 - ı) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Görevleri ve Yapısı

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 5 – (1) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin iletişim ilke ve esaslarını belirlemek; ilke ve esaslar çerçevesinde çalışmalar yapmak, uygulama süreçlerini yönetmek,
- b) Üniversitenin belirlenen esaslar çerçevesinde tanıtılmasını, itibarını ve marka değerini güçlendirecek faaliyetlerde bulunmak,
- c) Üniversitenin kurum içi ve dışı tüm iletişim planını düzenlemek ve koordine etmek,
- ç) Üniversite ve birimlerine yönelik en etkin ve uygun iletişim stratejisi amacıyla projeler üretmek, planlamasını yapmak,
- d) Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımı için plânlama yapmak ve hayata geçirmek,
- e) Üniversitenin bilim kültür ve sanat birikiminin, topluma katkıda bulunması yönünde çalışmalar yürütmek.

Koordinasyon kurulu

MADDE 6 – (1) Koordinasyon Kurulu; Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı Başkanlığında; Fakülte dekanları, enstitü, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdürleri, Genel Sekreter veya görevlendireceği bir yardımcısı, Kurumsal İletişim Koordinatöründen oluşur.

(2) Koordinasyon Kurulu en az altı ayda bir görevli Rektör Yardımcısının çağrısıyla toplanarak Üniversitenin tüm iletişim stratejisini belirler.

(3) Koordinasyon kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin iletişim modelini oluşturmak.
- b) İletişimin hangi bakış açısıyla ve strateji ile yönetileceğini belirlemek.
- c) Üniversitenin birimleri arasındaki iletişimi güçlendirmek.

Koordinatör

MADDE 7 – (1) Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen Üniversitenin iletişim stratejisi doğrultusunda görev yapmak üzere Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından Rektör tarafından 2 yıl için görevlendirilir. Koordinatör Rektör tarafından görev süresi sona ermeden görevden alınabilir. Görev süresi sona eren Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, Koordinatörlüğün çalışmalarından; Koordinasyon Kurulu ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

(2) Koordinatör yürüteceği iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olmak üzere üç yardımcı görevlendirebilir.

(3) Koordinatörün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil eder.
- b) Bu yönergede belirlenen Koordinatörlük amaçları doğrultusunda görev yürütür.
- c) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapar.
- ç) Üniversite'nin yıllık kurumsal iletişim stratejilerini uygular.
- d) Son gelişmeler ve önemli konularla ilgili basın bültenlerini hazırlar, medyada maksimum yansıma almasını sağlar.
- e) Kendi sorumluluğundaki ekip ve ekipmanları yönetir, kontrol ve denetimlerini yapar, ihtiyaç halinde görev ve sorumluluk alanlarını yeniden tanımlar.

Koordinatör yardımcıları

MADDE 8 – (1) Koordinatör Yardımcıları, Üniversitenin akademik veya idari personeli arasından Koordinatörün teklifi ile Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcılarının da görev süresi sona erer.

(2) Koordinatör Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Koordinatör olmadığı zamanlarda kendisine vekâlet etmek.
- b) Bu yönergede belirlenen amaçları gerçekleştirmek üzere çalışmalarda bulunmak.
- c) Sorumlu olduğu Koordinatörlük biriminin çalışmalarını takip ederek gerekli iş planlamaları ve görevlendirmeleri yapmak.

İletişim temsilcileri

MADDE 9 – (1) İletişim temsilcileri Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile akademik birimler arasındaki ilişkileri yürütmek üzere her fakülteden dekan tarafından görevlendirilen en az bir akademik ve bir idari personelden oluşur.

(2) İletişim Temsilcilerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Fakülte ile İletişim Koordinatörlüğü arasındaki bilgi akışını sağlamak,
- b. Koordinatörlükçe oluşturulan formlar aracılığı ile Üniversite birim taleplerini Koordinatörlüğe iletme,
- c. Birim web sitelerinin içerik girişlerini yapmak ve güncelliğini sağlamak,
- ç. Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri Koordinatör'e iletme.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün birimleri

Medya ilişkileri

MADDE 10 – (1) Koordinatör ya da görevlendireceği personel tarafından yürütülür.

(2) Medya ilişkileri biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası alanda Üniversiteyle ilgili medya takibi yapmak ve ilgili haberleri arşivlemek,
- b) Üniversitenin basınla koordinasyonunu sağlamak, basın toplantıları düzenlemek ve gerektiğinde bu konuda Üniversite birimlerine destek vermek,
- c) Üniversite tarafından yapılan her türlü faaliyetten (konferans, panel, seminer, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, konser, kokteyl vb.) uygun görüldüğü hallerde basını haberdar etmek ve bilgi vermek,
- ç) Koordinatörlüğe ulaşan bilgileri haber formatına getirerek yayına gönderilmesini sağlamak,
- d) Üniversitenin faaliyetlerinin görsel, işitsel, yazılı ve dijital medya ortamlarında doğru şekilde yer almasını sağlamak,
- e) Medya ortamlarının özellikleri göz önünde bulundurularak Üniversitenin bilimsel birikimini ve potansiyelini ortaya çıkartacak kaliteli içeriklerin hazırlanması ve bunların ilgili medya ortamında yayınlanmasını sağlamak,
- f) Medya kuruluşları ve gazeteciler ile etik ilkelere uygun işbirlikleri geliştirmek,
- g) Medyada Üniversite hakkında çıkan olumsuz ve hatalı yayınların düzeltilmesi ve tekrar etmemesi için gerekli önlemleri almak,
- ğ) Üniversite birimlerindeki iletişimle ilgili personele hizmet içi eğitim vermek ve medya ilişkileri konusunda danışmanlık yapmak.

Kurumsal kimlik ve görsel iletişim tasarımı birimi

MADDE 11 – (1) Üniversitenin tüm görsel yayımlarından sorumlu olan birimi temsil eder, görsel tasarım uzmanları aracılığıyla görevini yürütür.

(2) Kurumsal kimlik ve Görsel İletişim Tasarımı Biriminin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve geliştirmek,
- b) Koordinatörlüğün ve Üniversite birimlerinin faaliyetleri kapsamında kullanılacak olan ve talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak,
- c) Üniversitenin internet sayfası ara yüz tasarımlarını hazırlamak,
- ç) Üniversitenin sosyal medya sayfalarının tasarım çalışmalarını yapmak,
- d) Üniversitenin etkin görsel iletişim tasarımı çalışmalarını yapmak,
- e) Etkinlik ve tanıtım materyalleri tasarlamak,
- f) Grafik, fotoğraf, video tasarımı faaliyetlerini yürütmek,
- g) Üniversite birimlerinin görsel iletişim materyallerini hazırlayabilmeleri için onlara gerekli eğitimleri vermek, danışmanlık yapmak,
- ğ) Üniversite logolu farklı ürün tasarımları yapmak.

Fotoğraf ve video

MADDE 12 – (1) Üniversite bünyesinde yer alacak tüm hareketli görüntü içeriklerinden sorumlu olan Fotoğraf ve video biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Üniversite’de düzenlenen etkinliklerin uygun görülmesi halinde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak,
- b) Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak,
- c) Fotoğraf ve görüntü arşivinin oluşturulmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- ç) Multimedya içerikleri video ve kurgu hizmetlerini ihtiyaca uygun şekilde karşılamak.

Sosyal medya web

MADDE 13 – (1) Sosyal medya içerikleri ve web içerikleri ilgili birim tarafından yürütülür.

(2) Sosyal medya web biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Sosyal medya platformlarındaki kurum hesaplarını yöneterek güncellemek,
- b) Sosyal medya platformlarındaki takip edilme analizlerini yapıp raporlamak,
- c) Üniversitenin ve Koordinatörlüğün internet sayfalarının tasarımını ve işletilmesini sağlamak,
- ç) Etkinlik, duyuru ve haberlerin internet sayfasında yer almasını sağlamak,
- d) İnternet sayfasında yer alan bilgilerin güncellenmesini ve istenilen yabancı dillere çevirisini sağlamak ve yayınlamak,
- e) Üniversite ve birimlerinin resmi internet sitelerinin güncelliğini takip etmek ve ilgili birimlere gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) Elektronik posta yoluyla yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak internet üzerinden yayınlamak,
- g) Üniversitenin sahip olduğu internet sayfası adreslerinin sürekliliğini kontrol etmek

Yayınlar birimi

MADDE 14 – (1) Üniversite bünyesinde bulunan ve yayın hayatını sürdüren tüm yazılı ve görsel medya organlarının (dergi bülten kitap radyo televizyon) belirlenen iletişim esaslarına uygun olarak işletilmesinden sorumludur.

(2) Yayınlar Birimi'nin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Üniversite bünyesinde kurulan faaliyet gösteren, kurulması istenen medya organlarının kurulması ve işletilmesinden sorumludur,
- b) Üniversitenin vizyonu çerçevesinde programlar haber ve program içerikleri hazırlamak ve yayınlamaktan sorumludur,
- c) Koordinatör aracılığıyla yürüttüğü yayın faaliyetlerinde, doğrudan Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamına bağlı ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Çalışma İlkeleri

MADDE 16 – (1) Koordinatörlük yürüttüğü iş ve işlemlerde yönergeye bağlı olarak faaliyet gösterir, çalışma usulleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a), Üniversite yayın organları veya medyada yer almasını istenilen etkinlik veya bireysel başarıları ilgili birim İletişim Temsilcisi aracılığıyla Koordinatörlüğe bildirilmelidir.
- b) Etkinler ile ilgili talepler, Üniversite Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Etkinlikler Koordinatörlüğü Yönergesi'nde belirtilen koşullarda olmalıdır. Üniversitenin ilgili kurulları ve yetkili organları tarafından onaylanmamış etkinlikler için gelen talepler Koordinatörlükçe işleme alınmaz. İlgili makam veya birim tarafından onaylanmayan etkinlikler yalnızca Rektörlük makamının talebi üzerine Üniversite tanıtım organlarında yer alacaktır.
- c) Tüm bilgi, görsel ve linkler (Haber, duyuru vb.) İletişim Temsilcileri tarafından 5n1k kurallarına uygun eksiksiz olarak ve Koordinatörlüğün oluşturduğu formlar aracılığı ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne ve Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Etkinlikler Koordinatörlüğüne ilgili dokümantasyonu ile birlikte iletilmelidir.
- ç) Tasarım, fotoğraf ve video çekimi talepleri en az 10 gün öncesinden, haber ve sosyal medya paylaşımı talepleri ise en az 3 gün öncesinden Koordinatörlüğün oluşturduğu formlar aracılığı ile iletilmesi durumunda plana alınacak ve gerçekleştirilecektir.
- d) Ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi, davet en az 7 gün öncesinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne bildirilmelidir. Basın ile paylaşılacak etkinlikler ile ilgili karar Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamı yetkisindedir.
- e) Üniversite tarafından düzenlenmeyen ilgili kişi ya da birimlerin paydaş olarak yer aldığı etkinlikler, yalnızca ulusal ve uluslararası kamuoyunu ilgilendirmesi koşuluyla Üniversite yayın organlarında yayınlanacaktır.

f) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü uhdesinde yer alan yayın organlarında paylaşılacak her türlü görsel Kurumsal kimlik ve görsel iletişim tasarımı biriminin belirlediği şablonlar ve kurallara uygun olacaktır. Farklı tasarımlar ilgili birimin onayı olmadan paylaşılmayacaktır.

g) Program yoğunluğu nedeniyle Koordinatörlük tarafından katılım gösterilemeyen etkinliklerde; ilgili birim, etkinlik detayı ile fotoğraf video ve metinleri (jpeg halinde) Koordinatörlük e-posta adresine etkinlikten itibaren en geç 2 gün içinde göndermelidir.

ğ) Koordinatörlükten talep edilen işlere ilişkin bir maliyet doğacak ise Rektörlük Makamı veya ilgili Birim harcama yetkilisinden onay alınması zorunludur. Onayı alınmamış bütçe gerektiren üretimler gerçekleştirilmeyecektir.

h) Rektörlük Makamı haricindeki birim etkinliklerinin (konferans, kongre, sempozyum, çalıştay, söyleşi vb.) davetiye dağıtımını ilgili birim tarafından gerçekleştirilecektir.

ı) Koordinatörlük, kadrosunda mevcut personelin bulunmaması ya da iş yükünün yoğun olduğu durumlarda gelen talepleri geri çevirme ya da iş teslim zamanında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.