

31.05.2024 tarihli ve 13/14 nolu Senato Kararı

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü amaçlarını, görevlerini, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğünün amaçlarını, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, görev ve çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birimler: Kurumsal İletişim Direktörlüğüne bağlı Tasarım Komisyonu, Basın Merkezi Birimi, Medya Merkezi Birimi, Bilimsel Etkinlik Birimini,
- b) Direktör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörünü,
- c) Direktörlük: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğünü,
- ç) Direktör Yardımcısı: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörünün yardımcısı olan kişi/kişileri,
- d) Direktörlük Birim Sorumlusu: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü altında yer alan her bir birimin sorumlusunu,
- e) İletişim Temsilcisi: Üniversiteye bağlı birimlerin iletişim ile görevlendirdiği personeli,
- f) Rektör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörünü,
- g) Üniversite/ÇOMÜ: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Direktörlüğün Görevleri, Faaliyet Alanları ve Organları**

**Direktörlüğün görevleri**

**MADDE 5-** (1) Rektöre bağlı olarak faaliyet gösteren Direktörlüğün 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 sağlamak ve koordine etmek,
- ç) Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımı için gerekli stratejileri ve bu konuyla ilgili çalışmaları planlamak ve gerçekleştirmek,
- d) Üniversitenin bilimsel potansiyelinin topluma daha fazla katkıda bulunması ve görünür olması için gerekli faaliyetleri yürütmektir.

### **Direktörlüğün faaliyet alanları**

**MADDE 6-** (1) Direktörlük, Rektörlüğe bağlı ve bu Yönergede belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine, markasına ve itibarına değer katacak iletişim, medya, halkla ilişkiler, reklam ve tanıtım stratejilerini oluşturmak ve yönetmek,
- b) Dijital mecralarda kaliteli içerikler üreterek Üniversitenin bilimsel niteliğine uygun şekilde temsil etmek,
- c) Medya ile değer odaklı bir ilişkinin tesisini ve Üniversitenin ürettiği bilimsel değerini medya aracılığıyla en doğru şekilde topluma aktarılmasını sağlamak,
- ç) Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerini belirlemek, kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, kılavuzu yenilemek ve güncellemek, ilgili eylem planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- d) Üniversite tanıtım günleri düzenlemek, aday öğrencilere Üniversiteyi tanıtmak, yeni öğrencilerin kayıt süreçlerinde oryantasyon programlarını koordine etmek,
- e) Üniversite ile iletişim, ortak etkinlik ve sponsorluk alanlarında iş birliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle iletişimi sağlamak,
- f) Rektörlük makamının vereceği alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmektir.

### **Direktörlüğün organları ve birimleri**

**Madde 7-** (1) Direktörlüğün organları ve bağlı birimleri;

- a) Organları;
  - 1) Direktör,
  - 2) Direktör yardımcıları,
  - 3) İletişim temsilcileri,
- b) Bağlı birimleri;
  - 1)Tasarım Komisyonu,
  - 2) Basın Merkezi Birimi,
  - 3) Medya Merkezi Birimi,
  - 4) Bilimsel Etkinlik Birimi.

### **Direktör ve görevleri**

**MADDE 8-** (1) Direktör, Rektör tarafından Üniversitede görev yapan öğretim elemanları arasından üç (3) yıllık süre için görevlendirilir. Görev süresi biten Direktör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(2) Direktörün görevleri şunlardır:

- a) Direktörlüğü temsil etmek,
- b) Bu Yönergede belirtilen amaçlara ilişkin görevleri yürütmek,
- c) Direktörlüğün çalışmalarını altı (6) aylık rapor halinde Rektöre sunmak,
- ç) Direktörlük bünyesindeki yapılanmayı ve etkin şekilde işleyişini sağlamak, gerekli planlama ve düzenlemeleri yapmak,
- d) Direktörlüğe bağlı birimlerinin aylık faaliyetlerine ilişkin Rektörü bilgilendirmektir.

### **Direktör yardımcıları ve görevleri**

**MADDE 9-** (1) Direktör yardımcıları, Direktörlüğün amaç ve görevlerini yerine getirmek, Direktöre yardımcı olmak üzere Üniversitede görev yapan akademik veya idari personel arasından direktörün önerisi ve rektörün onayı ile üç (3) yıllığına iki (2) direktör yardımcısı görevlendirilir. Direktörün görevi sona erdiğinde Direktör yardımcılarının da görevi sona erer. Direktörün önerisi ve rektörün onayı ile direktör yardımcısı/yardımcıları görevden alınarak yerine atama yapılabilir.

(2) Direktör yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Direktör görevi başında bulunmadığı durumlarda vekâleten Direktörlüğü temsil etmek,
- b) Bu Yönergede belirtilen amaçlara ilişkin görevleri yürütmek,
- c) Rektörlük tarafından gerçekleştirilecek faaliyet ve etkinlikleri takip ederek haftalık olarak toplamak, Direktöre sunmak ve birimlerle paylaşarak görev dağılımını gerçekleştirmek,
- ç) Direktörlük çalışanları tarafından haftalık olarak gerçekleştirilmiş faaliyet ve etkinlikler ile ilgili olarak Direktörü bilgilendirmek,
- d) Direktörlük tarafından düzenlenen toplantılarının tutanaklarını hazırlamak, imzalatmak ve Üniversite otomasyon sistemi üzerinden Direktörün e-imzasına sunmak,
- e) Direktör tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

### **İletişim temsilcileri**

**MADDE 10-** (1) İletişim temsilcileri, Üniversiteye bağlı her akademik birim ve idari birimin iletişim ile görevlendirdiği birer personelden oluşur.

(2) İletişim Temsilcilerinin görevleri şunlardır:

- a) Görev yaptığı birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği kişilerle iletişim ekibini oluşturmak ve bunlar arasında bilgi akışını sağlamak,
- b) Görev yaptığı birimden gelen haber, eleştiri ve önerileri Direktörlüğe iletmektir.

### **Direktörlük çalışanları**

**MADDE 11-** (1) Direktörlük birim çalışanları, Direktörlük bünyesinde görevlendirilen ve görev alanıyla ilgili çalışan personelden oluşur.

(2) Direktörlük birim çalışanlarının görevleri şunlardır:

- a) Personel ve kısmi zamanlı çalışan/staj yapan öğrenciler arasından belirlediği kişilerle iletişim ekibini oluşturmak ve bu kişiler arasında bilgi akışını sağlamak,
- b) Direktör ve Direktör yardımcıları tarafından yönlendirilen işleri gerekli planlama ve görevlendirmeleri yaparak organize edip tamamlamak ve tamamlanan işleri de Direktörlüğe raporlamak,
- c) Koordinasyon Kurulu toplantılarına katılmak ve rapor sunmak,
- ç) Gelen haber, eleştiri ve önerileri direktörlüğe iletmek,
- d) Direktör tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yerine getirmektir.

### **Tasarım Komisyonu**

**MADDE 12-** (1) Tasarım Komisyonu üyeleri Direktör, Direktör yardımcısı ve yeterli sayıda görevlendirilen grafikerden oluşur.

(2) Tasarım Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitemizin birimleri tarafından hazırlanan logo tasarımlarının Kurumsal İletişim Kılavuzuna uygun olup olmadığını değerlendirmek,
- b) Üniversitemizin birimleri tarafından talep edilen logo tasarımlarını Kurumsal İletişim Kılavuzu doğrultusunda hazırlayarak Rektöre sunmak,
- c) Direktörlük tarafından üretilen tüm tasarım içerikleri kontrol ve değerlendirmesini yapmak,
- ç) Direktörlüğün ihtiyaçları doğrultusunda tasarımları güncellemek ve geliştirmek,
- d) Direktör tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yerine getirmektir.

### **Basın Merkezi Birimi**

**MADDE 13-** (1) Basın Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin kurumsal iletişim faaliyetlerini bütünlüklü iletişim yönetimi perspektifinden planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- b) Üniversitenin tanıtımı için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Üniversite personeli ile kurumsal iletişimi geliştirmek,

- ç) Üniversitenin paydaşları ile etkin bir iletişim kurmak,
- d) Kurumsal itibar yönetimine yönelik faaliyetleri planlamak,
- e) Kurumsal aidiyeti ve kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Kurumsal sosyal sorumluluk proje ve faaliyetlerinin amacına ulaşmasına katkı sunmak,
- g) Kurumsal iletişim faaliyetlerinin bütününde etik ilkelere uygunluğunu değerlendirmek,
- ğ) Üniversitenin görsel iletişim tasarımı çalışmalarını yapmak,
- h) Etkinlik ve tanıtım materyalleri tasarlamak,
- ı) Grafik, fotoğraf, video tasarımı faaliyetlerini yürütmek,
- i) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve geliştirmek,
- j) Üniversite birimlerinin görsel iletişim materyallerini hazırlayabilmeleri için danışmanlık yapmak,
- k) Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun ürün tasarımları yapmak,
- l) Üniversiteye ilişkin fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak,
- m) Protokol uygulamalarında Rektörlük Özel Kalem Ofisi ile birlikte koordineli çalışmak,
- n) Ulusal ve uluslararası heyetlerin ağırlanması hususunda ilgili birimler ile iş birliği yapmak,
- o) Rektöre yapılan resmî ziyaretlerde sunulacak takdimlerin organizasyonunu sağlamak,
- ö) Üniversitenin yurt dışında etkin şekilde tanıtımı için yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak,
- p) Görev alanına giren faaliyetlerin görsel, işitsel ve yazılı materyalleri dijital ortamda arşivlemek,
- r) Üniversitenin ve Direktörlüğün internet sitelerinin içeriklerinin yönetimini sağlamak,
- s) Üniversitenin internet sitesi başta olmak üzere tüm birimlerdeki internet sitelerinin Direktörlük tarafından belirlenen içeriklere uygun şekilde yürütülmesini ve dijital ortamda kurumsal bütünlüğün korunmasını sağlamak,
- ş) Üniversitenin sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- t) Dijital ortamda ihtiyaç duyulan her konuda etkili, doğru, bilimsel niteliği yüksek ve hedef kitleye yönelik tüm içerikleri üretmek,
- u) Direktörlük birimlerince üretilen içeriklere, dijital veri paylaşımı sistemiyle tüm birimlerin ulaşabilmesini sağlamak,
- ü) Sosyal Medya Kullanım Usul ve Esasları ile ilgili danışmanlık yapmak,
- v) ÇOMÜ Gazetenin hazırlanması, tasarlanması, sosyal medya ve dijital platformlardan yayınlanması sağlamak,
- y) Direktör tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yerine getirmektir.

### **Medya Merkezi Birimi**

**MADDE 14-** (1) Medya Merkezi Biriminin görevleri şunlardır:

- 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 çıkaracak içeriklerin ilgili medya ortamında yayınlanmasını sağlamak,
- c) Medya kuruluşları ve gazeteciler ile etik ilkelere uygun iş birlikleri geliştirmek,
- ç) Medyada Üniversite hakkında çıkan yanıltıcı yayınların düzeltilmesi ve tekrar etmemesi için çalışmalar yapmak gerekli önlemleri almak,
- d) Üniversiteye bağlı birimlerdeki iletişim temsilcilerine hizmet içi eğitim ve medya ilişkileri konusunda danışmanlık yapmak,
- e) Üniversite bünyesinde yayın yapan Kampüs FM ve ÇOMÜ TV'nin yönetimini ve etik değerlere bağlı yayın yapmasını sağlamak,
- f) Direktörün talimatları ile Kampüs FM ve ÇOMÜ TV'nin yayın akışını planlamak,
- g) Rektörlük etkinliklerinde çekim ekibi oluşturmak, çekimleri gerçekleştirerek kurgusunun yapılmasını ve yayınlanmasını sağlamak,

- ğ) Direktörlüğün arşivindeki video ve ses dosyalarının dijital ortamda paylaşılabilmesi için ihtiyaç duyulan içerikleri üretmek,  
h) Medya ortamlarına uygun Üniversitenin bilimsel birikimini ve potansiyelini ortaya çıkartacak kaliteli içeriklerin hazırlanmasını ve bunların Kampüs FM ve ÇOMÜ TV’de yayınlanmasını sağlamak,  
ı) Üniversitenin Kampüs FM ve ÇOMÜ TV üzerinden itibar algısını yükseltecek içerikleri geliştirmek,  
i) Direktör tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yerine getirmektir.

### **Bilimsel Etkinlik Birimi**

**MADDE 15-** (1) Bilimsel Etkinlik Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversite tarafından yürütülecek bilimsel sempozyum, çalıştay, kongre ve konferansları vb. etkinliklerin kurumsal iletişim sürecini yerine getirmek,  
b) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek olan bilimsel etkinliklerin yürütücüleri ile iletişim kurmak,  
c) Halkla ve dış paydaşlarla koordineli olarak etkinliklerin detaylarını planlamak,  
ç) Bilimsel yayınların medya içerikleri ile ilgili danışmanlık hizmeti vermek,  
d) Bilimsel etkinliklerin dijital ve sosyal medya yönetim alanları da dahil olmak üzere tanıtım faaliyetleri için gerekli görsel tasarım alt yapısını sağlayarak yürütmek, yönetimini ve imajını güçlendirecek projeler geliştirmek,  
e) Direktör tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yerine getirmektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hâllerde, diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 17-** (1) 17 Mart 2022 tarih ve 04/05 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.