

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin kurumsal iletişimini sağlayarak, Üniversitenin kurumsal kimliğini tanıtmak, itibarını geliştirmek amacı ile kurulan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı tarafından çıkarılan 23 Şubat 2022 Tarih ve 5210 Karar Sayısı ile Resmi Gazetede Yayımlanan "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" maddesine, 04/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47nci maddesine, 09/10/2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na ve 27/04/2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- b) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- c) Genel Sekreter: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Koordinatör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- d) Müdür: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- e) Müdürlük: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
- f) Birim: Üniversite Genel Sekreterlik, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Merkez Müdürlüğü, Araştırma Merkezleri ve Daire Başkanlıklarını,
- g) Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Müdürlüğün amacı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün amacı; Koordinatörün denetim ve talimatları doğrultusunda; Üniversitenin sahip olduğu değerler, bilimsel ilkeler doğrultusunda, yenilikçi, gelişmeler açık, hızlı ve etkin bir basın yayın halkla ilişkiler müdürlüğü olabilmek, Üniversite mensupları birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak, Üniversitenin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem planlarının uygulama sürecini yönetmek ve Üniversiteyi ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak, kurumsal saygınlığını artıracak çalışmalar yapmaktır.

Müdürlüğün faaliyet alanları

MADDE 5- (1) Müdürlük, bu yönergenin 5. Maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur.

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak,
- b) Birim temsilcilerinin kendi birimleri ve Müdürlükle eşgüdümlü çalışmasını sağlamak,
- c) Üniversitenin lisans ve lisansüstü programların tanıtımıyla ilgili düzenlenen fuarlara katılımını ve Üniversitenin tanıtım programlarının düzenlenmesini sağlamak,
- ç) Müdürlüğe bağlı olarak, faaliyetleri fiilen yürütecek ekip ve tanıtım ekipmanlarının oluşturulmasını sağlamak,
- d) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Organları Görev ve Yetkileri

Müdürlüğün organları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün ofis çalışmaları Koordinatör Başkanlığında ve Müdür yönetiminde beş ayrı birim tarafından yürütülür.

- a) Tanıtım, Halkla İlişkiler, Etkinlik ve Protokol Birimi,
- b) Basın, Haber ve Sosyal Medya Birimi,
- c) Bilgi Edinme Birimi,
- ç) Prodüksiyon, Fotoğraf ve Video Hizmetleri Birimi,
- d) Grafik Tasarım Birimi.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koordinatör denetiminde faaliyet ve hizmetleri yürütmek ve Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Üniversitenin akademik niteliğinin ve eğitim öğretim imkânlarının kamuoyuna etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- c) Üniversite ile basın kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Müdürlükte görev yapan personellerin iş tanımlarını ve görev alanlarını belirlemek,
- d) Müdürlüğü oluşturan alt birimler arasında koordinasyon, uyum ve iş birliğini sağlamak,
- e) Müdürlüğün hizmet kalitesini ve çalışma performansını artırmak,
- f) Üniversite bünyesinde düzenlenen tüm etkinlikleri takip etmek,
- g) Yönergede belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,
- h) Üniversitenin web sayfasını ve resmi sosyal medya hesaplarını takip etmek,
- ı) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak ve Üniversitenin faaliyetleri konusunda Rektörlük Makamına aylık ve yıllık çalışma raporu sunmak,
- i) Rektörün Müdürlük çalışma alanına ilişkin vermiş olduğu diğer görevleri ve talimatları yerine getirmek.

Tanıtım, Halkla İlişkiler, Etkinlik ve Protokol Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Tanıtım, Halkla İlişkiler, Etkinlik ve Protokol Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversitede düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerin takibi, Güvercinlik ve Fuat Sezgin salonlarının rezervasyonunun organize edilmesi, etkinliklerin paydaşlara e-davetiye, web sitesi ve resmi sosyal medya hesapları üzerinden duyurulması.
- b) Protokol hizmeti verilmesi,
- c) Üniversite adaylarına yönelik üniversite tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- ç) Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okullara veya öğrenci gruplarına rehberlik edilmesi, akademik tanıtım programlarının düzenlenmesi
- d) Kurum içi iletişim kapsamında birimlerden gelen duyuru taleplerinin işleme konularak ilgili birimlere e-duyuru olarak iletilmesi
- d) Yapılacak etkinliklerde ihtiyaç halinde program akışının sunumu

Basın, Haber ve Sosyal Medya Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Basın Haber ve Sosyal Medya Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması,

- b) Üniversite hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programların takibi, bu doğrultuda ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, arşivlenmesi ve web sayfamız Basında ASBÜ alanının güncellenmesi,
- c) Üniversitemizi ilgilendiren konularda kamuoyunun bilgilendirilmesi; yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlara yönelik bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,
- ç) Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin izlenmesi, basın duyurularının hazırlanması ve basın kuruluşlarına duyurulması, hazırlanan haber bültenlerinin basınla paylaşarak yayınlanmasının sağlanması,
- d) Basın bültenlerinin kurumsal kimliğe göre düzenlenerek oluşturulması ve ilgili basın kuruluşlarına yönlendirilmesi.
- e) Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması,
- f) Üniversite web ana sayfasının güncellenerek; haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,
- g) Özel gün ve haftalar için hazırlanan sosyal medya görsellerinin ilgili alanlardan paylaşılması

Prodüksiyon, Fotoğraf ve Video Hizmetleri Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Prodüksiyon, Fotoğraf ve Video Hizmetleri Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversitedeki etkinliklerde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, arşivlenmesi, ilgili birimlerle paylaşılması
- b) Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması,
- c) Üniversite bünyesinde düzenlenen sosyal, kültürel ve akademik etkinliklere yönelik YouTube canlı yayınlarının gerçekleştirilmesi.

Bilgi Edinme Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Bilgi Edinme Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bilgi Edinme Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması, bu kapsamda başvuru sahiplerinden gelen bilgi edinme taleplerinin işleme konularak üniversitedeki ilgili birimlere yönlendirilmesi, takibinin yapılması ve başvuru sahibine iletilmesi,
- b) Üniversite web sayfası Bilgi Edinme alanından, bilgi@asbu.edu.tr ve bilgiedinme@asbu.edu.tr e-posta adresleri üzerinden ve CİMER sistemi üzerinden iletilen Bilgi Edinme başvurularının işleme konularak yasal süre içerisinde yanıtlanması,
- c) Üniversiteye yönelik bilgi edinme talepleri doğrultusunda liselerden ve özel kişilerden üniversite ve olanaklarını tanımak amacıyla talep edilen katalog, broşür vb. materyallerin ilgili kişilere iletilmesi.

Grafik Tasarım Biriminin görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Grafik Tasarım Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversite bünyesindeki etkinlikler için afişlerin ve davetiyelerin tasarlanması,
- b) Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin görsellerinin hazırlanması,
- c) Üniversite tanıtım etkinlikleri çerçevesinde üniversiteyi tanıtıcı dış mekân reklam panoları tasarlanması, çeşitli web görsellerinin oluşturulması,
- ç) Özel gün ve haftalar için sosyal medya görsellerinin hazırlanması,
- d) Üniversite birimlerince hazırlanan dergi ve katalog içeriklerinin dizgisinin yapılması

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri

MADDE 13- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarını aşağıda yer alan ilke ve prensipler doğrultusunda yürütür:

- a) Üniversite bünyesinde yürütülen faaliyetler kapsamında, akademik ve idari birimler tarafından düzenlenecek etkinliklere ilişkin haber niteliği taşıyabilecek olan çalışmalar, birimlerde konuyla ilgili belirlenen sorumlu personeller ile birlikte takip edilmektedir.
- b) Birimlerce düzenlenecek etkinliklere ilişkin konu, yer, tarih ve katılımcı bilgileri en az bir hafta öncesinde ilgili talep formu da doldurularak; basin@asbu.edu.tr adresine gönderilmelidir. Çalışmalar, başvuru sırasına göre işleme alınmaktadır.
- c) Üniversitenin web sayfasında yer alacak etkinlik, haber ve duyurular sorumlu personeller tarafından günlük olarak takip edilir ve güncellenir.
- ç) Üniversitenin idari veya akademik birimlerinin yapmayı planladığı etkinlikler için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, broşür, teşekkür belgesi, sertifika vb. çalışmaların içeriklerini en az bir hafta öncesinden basin@asbu.edu.tr adresine ulaştırmalıdır. Kişisel talepler değerlendirmeye alınamamaktadır. Tasarımlar üniversitenin Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilen usuller çerçevesinde hazırlanmaktadır.
- d) Program akışının sunulması talebinin, program içeriği ve konuşma metninin birimize en az 2 gün öncesinden bildirilmesi gerekmektedir.
- e) Şehir içinden veya şehir dışından lise ve dengi okullar tarafından üniversiteye yapılacak her türlü ziyaret, basin@asbu.edu.tr adresine gönderilen başvuru vasıtasıyla uygun tarih belirlendikten sonra Müdürlük kanalı ile kabul edilir ve program gerçekleştirilir.
- f) Resmi yazışma ve basin@asbu.edu.tr adresine gönderilen e-postalar yolu ile gelen talepler üzerine Üniversite yönetiminin de bilgisi ve oluru dâhilinde, fuarlara katılım gerçekleşecek ve bu konuda gerekli görüşme ve yazışma işlemleri Müdürlük tarafından yürütülecektir.
- g) Müdürlük Tanıtım, Halkla İlişkiler, Etkinlik ve Protokol Biriminde görevli olan personeller tarafından, üniversitede düzenlenecek olan organizasyonlar takip edilmekte, protokol düzeni ve program akışı sistemli ve etkin bir şekilde yürütülmekte, program kapsamında ses sistemi,

ikram hizmetleri gibi diğer birimlerin görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetler konusunda da takipte ve o birimlerle koordinasyon içinde çalışmaktadır.

h) Üniversitede gerçekleştirilecek organizasyonlar için tüm akademik ve idari birimlerin, programın yapılacağı salon için en az bir hafta önceden web sayfamızdaki talep formu ile başvurarak rezervasyon yaptırmaları ve yapılacak organizasyona ilişkin program akışının katılımcı listesinin konuşmacı isimlerinin ve konuşma metinlerinin de önceden basin@asbu.edu.tr adresine gönderilmesi, görevli olan personellerin isim ve görevlerinin Müdürlüğe bildirilmesi gerekmektedir. Salon rezervasyonları öncesinde salonların uygunluk durumu web sayfamız ve ebys üzerinden erişilebilecek ASBÜ Etkinlik Takvimi üzerinden görülebilir.

ı) Düzenlenecek olan etkinlik ve organizasyonlar için afiş tasarımı isteniyorsa etkinlikten 1 hafta önce Tasarım Talep Formu doldurularak kurumsal e-posta adresine başvuru yapılması gerekmektedir. Hazırlanan tasarımlar etkinlikle ilgili irtibat kişisine gönderilir ve onaylanması durumunda yine ilgili talep formlarının (Etkinlik, Haber ve Duyuru Talep Formu, Kurum İçi e-Duyuru Talep Formu) Müdürlüğe kurumsal e-posta adresi üzerinden ulaştırılması durumunda kurum içine ve kurum dışına duyurulur. Tasarımlar, talep edilen birime onaya gönderildikten sonra en fazla iki defa revize edilebilmektedir. Çalışmalardaki yazım ve içerik yanlışları talep eden birimin sorumluluğundadır.

i) Düzenlenen etkinlikle ilgili bilgiler etkinliği düzenleyen birimdeki irtibat kişisi tarafından birime iletilmektedir. Konuşma ve konuşmacı hakkındaki içerik bilgileri etkinliği düzenleyen birim tarafından Müdürlüğe iletiğinden, ilgili bilgilerin doğruluğu ve geçerliliğinden yine etkinliği düzenleyen birim sorumludur. Bu nedenle ilgili birimdeki irtibat kişisinin Müdürlüğü doğru ve eksiksiz bilgilendirmesi önem taşımaktadır.

j) Üniversiteye ait resmi sosyal medya hesapları (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn) sorumlu personeller tarafından düzenli olarak güncellenmektedir. Yayınlanması istenen birim duyuruları, sosyal medya paylaşımları, Etkinlik, Haber veya Duyuru talep formu doldurularak kurumsal e-posta adresi üzerinden birime ulaştırılmalıdır.

k) Yapılan/yapılacak olan etkinliklere haberlere ilişkin sosyal medya hesaplarında düzenli, belli aralıklarla paylaşım yapılması, kurum itibarını zedeleyecek olumsuz herhangi bir durumda birim amirlerine ve ilgili yöneticilere bilgi verilmesi, gelen şikâyetlerin ilgili birimlere iletilerek sorunların çözümüne katkıda bulunulması şifrelerin en yüksek güvenli olarak belirlenmesi, belli aralıklarla değiştirilmesi, sorumlu personel zimmetlenen cihazın başkalarıyla paylaşılmaması ve kişisel amaçlarla kullanılmaması hususlarına önemle dikkat edilmektedir.

l) Canlı Yayın hizmeti ancak uluslararası katılımlı kongre, sempozyum, panel vb. programlar ile, akademik birimlerce organize edilen yüksek katılımlı programlar, Rektörlük bilgilendirilmek şartı ile yapılabilir.

m) Kurum içi ve kurum dışı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen resmi yazışmalar incelenerek ilgili personellere sevk edilmekte ve yetkili makamların onayı ile gerekli cevaplandırma dağıtım ve dosyalama işlemleri yapılmaktadır. Tüm yazışmalar; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Resmi Yazışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Ankara Sosyal

Bilimler Üniversitesi Yazışma Usul Ve esasları ile İmza yetki devri ve imza yetkileri yönergesine uygun olarak düzenlenmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.