

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek için hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27’nci maddesinin 3/(e) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu Yönerge’de geçen;

- a) Birim: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Merkez Müdürlükleri ve Koordinatörlükleri,
- b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- c) Genel Sekreter: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) İş İstek Formu: Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yer alan iş talep formunu,
- d) Kurumsal Protokol Listesi: Üniversite protokol üyelerinin öndegelim sırasını,
- e) Müdür: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- f) Müdürlük: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- g) Rektör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları**

### **Müdürlüğün Amacı**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün amacı;

a) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinin sahip olduğu değerler ve bilimsel ilkeler doğrultusunda yenilikçi, gelişmelere açık, hızlı ve etkin bir Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olabilmek,

b) Üniversitenin sahip olduğu değerlerin, akademik niteliğinin ve eğitim-öğretim olanaklarının kamuoyuna daha etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak,

c) Üniversitenin mensupları ve birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak,

ç) Üniversitenin kurumsal kimliğini yerel, ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak kurumsal itibarı geliştirecek çalışmalarda bulunmak,

d) Üniversitenin iletişim hedeflerini belirlemek, hedeflere yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmektir.

### **Müdürlüğün Faaliyet Alanları**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük, bu Yönerge'nin 5'inci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

a) Üniversitenin kurumsal kimliği doğrultusunda iletişim ve tanıtım stratejileri oluşturmak,

b) Üniversite ile basın kuruluşları arasında iletişim koordinasyonunu sağlamak,

c) Üniversitenin eğitim programlarına ve eğitim olanaklarına ilişkin tanıtım faaliyetleri düzenlemek,

ç) Müdürlüğü oluşturan alt birimler arasında iş birliği, uyum ve koordinasyonu sağlamak,

d) Müdürlüğün hizmet kalitesini ve çalışma performansını artırmak,

e) Rektörlük Makamınca onaylanmış tüm etkinlikleri ve Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarını takip etmek,

f) Protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerek duyulduğunda ihtiyaç belirten birimlere bu kapsamda danışmanlık hizmeti sunmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Organları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürlüğün Organları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün organları şunlardır:

a) Müdür

b) Haber Hizmetleri ve Görsel İletişim Birimi

c) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi

ç) Grafik Tasarım Birimi

## **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Müdür**

**MADDE 8-** (1) Müdür, Müdürlüğün amaçları ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Müdür, Müdürlüğün çalışmalarından Genel Sekretere karşı sorumludur.

(3) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Üniversitenin akademik niteliğinin ve eğitim-öğretim olanaklarının kamuoyuna etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- c) Üniversite ile basın kuruluşları arasında iletişim koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Müdürlükte görev yapan personellerin iş tanımlarını ve sorumluluk alanlarını belirlemek,
- d) Müdürlüğü oluşturan alt birimler arasında iş birliği, uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğün hizmet kalitesini ve çalışma performansını artırmak,
- f) Rektörün katılacağı etkinlikleri ve ziyaret programlarını takip etmek,
- g) Rektörlük Makamınca uygun görülen ve Üniversite bünyesinde düzenlenen tüm etkinlikleri takip etmek,
- ğ) Rektörün basın, yayın ve halkla ilişkiler alanına yönelik olarak vermiş olduğu diğer görevleri ve talimatları yerine getirmek.

### **Haber Hizmetleri ve Görsel İletişim Birimi**

**MADDE 9-** (1) Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite bünyesinde düzenlenen ve Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinliklerin takibini sağlamak, fotoğraf-video çekimlerini yapmak, haber haline getirmek ve web sayfasında yayınlamak,
- b) Rektörün katılacağı etkinlik ve ziyaretlerin takibini yapmak, haber metinlerini hazırlamak, fotoğraf-video çekimlerini yapmak, web sayfasında yayınlamak,
- c) Haber ve fotoğraf arşivini düzenlemek ve arşiv takibini yapmak,
- ç) Üniversite tarafından yayımlanan gazete, dergi ve diğer yayın organlarında yer alacak haber metinlerini düzenlemek ve gerekli diğer çalışmalarını kontrol etmek,
- d) Üniversite web sayfasını güncellemek, haber, etkinlik ve duyuru yayınlamak,
- e) Üniversite hakkında çıkan haberleri günlük olarak takip etmek ve Üniversiteyi ilgilendiren haberlere ve görüntülere ilişkin tarama yapmak, arşivlemek, görsel çıktılarıyla birlikte birim amirine ve üst yönetime rapor etmek,
- f) Üniversite ve Rektör ile ilgili etkinliklere ilişkin basın duyuruları hazırlamak ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- g) Üniversitede düzenlenecek etkinliklerde ve Rektörün ziyaret programlarında fotoğraf-video çekimleri yapmak,

ğ) Etkinliklere yönelik çekilen fotoğraf ve videoları bilgisayar ortamında arşivlemek,  
h) Üniversitenin web sayfasına ilişkin yönetici olarak yetkili olunan içeriklerde düzenlemeler yapmak,

ı) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi**

**MADDE 10-** (1) Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite adaylarına yönelik tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek,  
b) Resmi yazıyla gelen talepler üzerine Üniversite yönetiminin onayı dahilinde fuar ve mesleki tanıtım kariyer günlerine katılım sağlamak, gerekli görüşme ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,  
c) Şehir içi ve şehir dışından talepte bulunan lise ve dersanelere Üniversitemizi tanıtan materyallerin gönderilmesini sağlamak,  
ç) Üniversite bünyesinde düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri ile konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, şenlik gibi etkinlikleri düzenleyen ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak ve faaliyet içerisinde Müdürlüğün sorumluluk alanına giren işleri yürütmek,  
d) Üniversiteye ait resmi sosyal medya hesaplarını (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube vb.) takip etmek, paylaşımında bulunmak, olumsuz herhangi bir durumda birim amirini ve ilgili yöneticileri bilgilendirmek,  
e) Üniversitemiz akademik ve idari birimlerince EBYS aracılığıyla talep edilen ve Rektörlük Makamınca onaylanan SMS, e-posta ve anasayfa duyurularını yapmak,  
f) Resmi kurum ve diğer üniversitelerden EBYS aracılığıyla birimize ulaşan etkinlik duyurularını ilgili kişilere ilan etmek,  
g) Müdürlüğün idari sekreteryası işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek,  
ğ) Müdürün resmi görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini yürütmek,  
h) Müdürün yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,  
ı) Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) düzenli olarak takip etmek,  
i) Müdürün resmi ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütmek,  
j) Müdürlük bünyesinde yapılan/yapılacak olan iş ve işlemlerle ilgili olarak Müdürü bilgilendirmek,  
k) EBYS üzerinden ya da e-posta, faks yoluyla gelen-giden her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak incelemek ve Müdürün bilgisi dahilinde cevaplandırmak, imzaya sunmak, dağıtımına hazırlamak, dosyalamak,  
l) Müdürlük bünyesinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin evraklarını düzenlemek, gerekli resmi yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,  
m) Akademik ve idari birimler tarafından gerçekleştirilen ihale, soruşturma ve sınav işlemlerine ilişkin kamera tahsisi yapmak ve ilgili birime tutanakla teslim etmek,  
n) Üniversitenin Kurumsal Protokol Listesinin güncelliğini takip etmek, protokol üyelerinin görev değişiklikleri sonrasında kurum içi ve kurum dışı Kurumsal Protokol Listesini güncellemek,

o) Üniversitede yapılacak tören, etkinlik, karşılama, uğurlama, sıradüzen vb. durumlarda uygulanacak protokol usullerini düzenlemek,

ö) Üniversitenin web sayfasına ilişkin yönetici olarak yetkili olunan içeriklerde düzenlemeler yapmak,

p) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Grafik Tasarım Birimi**

**MADDE 11-** (1) Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerle ilgili afiş, broşür, davetiye kartı vb. işlerin tasarımını ve teknik yeterlikler doğrultusunda dijital baskısını yapmak,

b) Özel gün ve haftalar (bayramlar, belirli gün ve haftalar, akademik açılışlar, yeni yıl kutlaması vs.) ile çeşitli etkinliklere ilişkin web sitesinde ve resmi sosyal medya hesaplarında yayımlanacak tasarımları hazırlamak ve Üniversitedeki dijital ekranlarda yayımlamak,

c) Rektörün katılacağı programlarda kullanılmak üzere konuşma kartlarını hazırlamak ve çıktısını almak,

ç) Üniversite tanıtım programlarında kullanılmak üzere tanıtım kataloğu, broşür, kitapçık, dergi gibi masaüstü yayınların tasarımını ve teknik yeterlikler doğrultusunda dijital baskısını yapmak,

d) Üniversite akademik ve idari birimlerinin EBYS üzerinden İş İstek Formu ile talep ettikleri katılım belgesi ve sertifikaların tasarım-baskı işlemlerini yapmak,

e) Müdürlük bünyesinde yürütülen Üniversite tanıtım faaliyetlerinde kullanılan tanıtım malzemelerinin tasarımını yapmak ve ilgili birime teslim etmek,

f) Üniversitenin kurumsal kimliği doğrultusunda Rektörlük Makamınca uygun görülen birim ve kişilere kurumsal kimlik tasarımları hazırlamak,

g) Öğrenci kulüplerinin Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlikleri ve bilimsel faaliyetlerine ilişkin görsel materyalleri hazırlamak,

ğ) Üniversite ve Rektör ile ilgili etkinliklere ilişkin basın duyurularının tasarımını hazırlamak,

h) Üniversite ana web sayfası ile birim ve bölüm web sayfalarının arayüz tasarımlarını yapmak,

ı) Üniversite aday öğrenci sayfasının arayüz tasarımlarını yapmak,

i) Üniversitenin web sayfasına ilişkin yönetici olarak yetkili olunan içeriklerde düzenlemeler yapmak,

j) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma İlkeleri**

**MADDE 12-** (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 taşıyan çalışmalar Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli ve sistemli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla birimlerde konuyla ilgili belirlenen sorumlu personeller ile birlikte takip edilmektedir.

b) Üniversitede düzenlenen/düzenlenecek olan etkinliklere ilişkin gönderilecek olan haber metinleri; konu, yer, tarih, katılımcı, habere ait yüksek çözünürlüklü fotoğraflar vs. bilgileri de içerecek şekilde en az 7 iş günü öncesinde EBYS üzerinden İş İstek Formu aracılığıyla Müdürlüğe ulaştırılmalıdır.

c) Ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi ve faaliyet en az 7 iş günü öncesinde EBYS üzerinden İş İstek Formu aracılığıyla Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilmelidir.

ç) Akademik ve idari birimler; ihale, soruşturma ve sınavlarda kullanmak üzere gerçekleştirdikleri kamera taleplerini en az 3 iş günü öncesinde EBYS üzerinden İş İstek Formu aracılığıyla Müdürlüğe ulaştırmalıdır.

d) Üniversitenin akademik ve idari birimleri, Rektörlük Makamınca yapılması uygun görülen etkinlikler için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, broşür, teşekkür belgesi, sertifika vb. çalışmaların içeriklerini etkinlik tarihinden en az 10 iş günü öncesinde EBYS üzerinden İş İstek Formu aracılığıyla Müdürlüğe ulaştırmalıdır.

e) Üniversitenin web sayfasında yer alacak etkinlik, duyuru ve haberler sorumlu personel tarafından günlük olarak takip edilerek güncellenmektedir.

f) Şehir içinden veya şehir dışından lise ve dengi okullar tarafından Üniversiteye yapılacak her türlü ziyaret, uygun tarih belirlendikten ve gerekli resmi yazışma işlemleri tamamlandıktan sonra Müdürlük kanalıyla kabul edilecektir.

g) Resmi yazıyla gelen talepler üzerine Üniversite yönetiminin bilgisi ve oluru dahilinde fuar ve mesleki tanıtım kariyer günlerine katılım sağlanacak, gerekli görüşme ve yazışma işlemleri Müdürlük tarafından gerçekleştirilecektir.

ğ) Üniversiteye ait resmi sosyal medya hesapları (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube vb.) sorumlu personeller tarafından düzenli olarak takip edilmektedir.

h) Yapılan/yapılacak olan etkinliklere, haberlere ilişkin sosyal medya hesaplarında düzenli, belirli aralıklarla paylaşım yapılması, kurum itibarını zedeleyecek olumsuz herhangi bir durumda birim amirine ve ilgili yöneticilere bilgi verilmesi, gelen şikâyetlerin ilgili birimlere iletilerek sorunların çözülmesine katkıda bulunulması, şifrelerin yüksek güvenlikli olarak belirlenmesi, belirli aralıklarla değiştirilmesi, sorumlu personele zimmetlenen cihazın başkalarıyla paylaşılmaması ve kişisel amaçlar için kullanılmaması hususlarına önemle dikkat edilmektedir.

ı) Kurum içinde düzenlenecek etkinlikler, kurum dışı resmi yazıyla gelen ilan talepleri ile özel gün ve haftalara ilişkin görseller, Müdür ve yetkili makamların oluru dahilinde kampüste bulunan dijital ekranlarda yayımlanmaktadır.

i) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı resmi yazılar incelenerek ilgili personellere sevk edilmekte ve yetkili makamların onayı ile gerekli cevaplandırma, dağıtım ve dosyalama işlemleri yapılmaktadır.

j) Kurum içi ve kurum dışı yapılacak olan tüm yazıŐmalar yürürlükteki güncel mevzuat hükümlerine uygun bir Şekilde yapılmaktadır.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, niversite Senatosunun 29.06.2016 tarih ve 134/7 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Bilecik Şeyh Edebalı Üniversitesi Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatrlđu Yönergesi yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebalı Üniversitesi Senatosunda kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebalı Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### **Takip Tablosu**

<b>Açıklama</b>	<b>Kabul / Revizyon Tarih ve Numarası</b>
İlk Yayın	15.03.2023 tarihli ve 374/2 sayılı Senato Kararı