

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Halka İlişkiler Dairesinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesinin tüm kurumsal iletişim, basın, tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini düzenleyen hüküm ve esasları içerir.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede adı geçen;

- Üniversite : Kapadokya Üniversitesini
Mütevelli Heyeti : Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyetini
Rektör : Kapadokya Üniversitesi Rektörünü
Genel Sekreter : Kapadokya Üniversitesi Genel Sekreterini
Daire : Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Dairesini
Koordinatör : Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörünü
Daire Başkanı : Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Dairenin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 4- (1) Dairenin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Üniversitenin kamuoyunda tanıtımı için gerekli organizasyonları yapmak, sosyal medya ve diğer mecralarda reklam kampanyaları düzenlemek.
- Üniversitenin internet sayfasının hazırlanmasını koordine etmek, sayfayı güncel tutmak.
- Basın/yayın kuruluşları ile etkin ilişkiler kurmak ve bu kurumların Üniversite ile iletişimini sağlamak.
- Üniversitenin fuar, tanıtım günleri, tercih günleri vb. katılımı için gerekli temasları sağlayarak hedef kitleye yönelik tanıtımları gerçekleştirmek.
- Orta öğretim kurumlarında görev yapan rehber öğretmenleri ziyaret ederek bilgilendirmek, iletişim bilgilerine ilişkin veri tabanı oluşturmak ve güncel tutmak.
- Üniversiteye gelen öğrenci gruplarına yönelik tanıtıcı ve bilgilendirici gezi programlarını organize etmek.
- Üniversite ile iletişime geçen öğrenci adaylarını bilgilendirmek, söz konusu öğrenci adaylarına ilişkin veri tabanını oluşturmak ve güncel tutmak.
- Üniversitenin mevcut veya açılması planlanan programlarının Türkiye geneli ve bölgesel doluluklarını, burs oranlarını, tercih edenlerin profillerini, ücretleri vb. bilgileri raporlamak ve öneride bulunmak.
- Mezuniyet töreni, konferans, seminer gibi kurumsal organizasyonları koordine etmek.

- h) Çeşitli iletişim kanalları ile istek, şikâyet ve öneri bildiren iç ve dış paydaşları bilgilendirmek, taleplerini ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
 - ı) Üniversitenin marka itibar yönetimi çalışmalarını yürütmek.
 - i) Dergi, bülten, e-bülten vb. yayınların çıkarılmasını, dağıtım listesinin hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
 - j) Kurumsal kimliğin oluşturulmasını sağlamak ve marka patenti, doğru logo kullanımı gibi bu hedef doğrultusunda yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak.
 - k) Üniversitenin web sitesinin dijital mecralarda ulaşılabilirliğini artırmak için SEO analizlerini yapılmasını sağlamak.
 - l) Afiş, broşür ve benzeri tanıtım materyallerinin hazırlanmasını sağlamak,
 - m) Tebrik, teşekkür, davetiye vb. görsel ve belgeleri hazırlamak, dağıtım listesini oluşturmak.
 - n) Tanıtım filmleri hazırlanmasını sağlamak.
 - o) Yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri kapsamında; üniversiteyi kazanan öğrencilerin bilgilendirme ve kayıt işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
 - ö) Üniversitenin gerçekleştirdiği etkinlikleri kamuoyuna ve öğrenciye duyurulmasını sağlamak.
 - p) Mezun öğrencilerle ilişkilerin yürütülmesi ve mezun veri tabanının oluşturulup güncel tutulmasını sağlamak.
- (2) Dairenin koordinasyonu daire başkanı ve koordinatör tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı

Madde 5- (1) Kurumsal iletişim ve halkla ilişkiler daire başkanının görevleri şunlardır;

- a) Dairenin görevler ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Dairenin vermiş olduğu hizmetlerin aksamaması için dairede çalışan diğer personellerin organizasyonunu sağlamak.
- c) Orta ve uzun vadeli tanıtım planı ve tanıtım bütçesi hazırlamak.
- ç) Üniversite tarafından belirlenen yasal mevzuatlar çerçevesinde üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle işbirliği yapmak.
- d) Daire ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat vb. mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri Koordinatöre bildirerek daire içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemek.
- e) Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.
- f) Stratejik Plan Hazırlama Revizyon ve Kontrol Yönergesi'nde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- g) Genel sekreter ve koordinatör tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Kurumsal İletişim Uzmanı

Madde 6- (1) Kurumsal iletişim uzmanının görevleri aşağıda verilmiştir;

Doküman No	YNG.031
Yayın Tarihi	Kasım 2019
Revizyon No	Orj
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	3 / 5

- Kurumsal kimliğin oluşturulmasını sağlamak ve marka patentini, doğru logo kullanımı gibi bu hedef doğrultusunda yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitenin internet sitesinin hazırlanmasını koordine etmek, web sayfalarını güncel tutmak, içeriğin ve tasarımın geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Dergi, bülten, e-bülten vb. yayınların çıkarılmasını sağlamak.
- Sosyal medya platformları ile üniversitenin tanıtım faaliyetlerini yürütülmesini sağlamak.
- Genel sekreter, koordinatör ve daire başkanı tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Basın ve Medya İlişkileri Sorumlusu

Madde 7- (1) Basın ve medya ilişkileri sorumlusu, kurumsal iletişim uzmanına bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Medya mensupları ile iletişimi üniversite yönetimi adına yürütmek.
- Üniversiteyle ilgili haber değeri taşıyan tüm faaliyetleri habere dönüştürerek basına düzenli bir şekilde iletmek ve üniversitenin basında etkin yer almasını sağlamak.
- Üniversitenin sosyal medya, internet sitesi ve benzeri alanlarda kullanılacak görsel içeriklerini (fotoğraf, video) hazırlamak ve güncel tutmak.
- Sosyal medya hesapları yönetmek.
- Üniversite tarafından düzenlenen etkinlik ve organizasyonların görsel materyallerini (fotoğraf ve video çekimi vb.) hazırlamak.
- Fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturarak daire personelinin kullanımını sağlamak.
- Yürüttüğü faaliyetler çerçevesinde üniversitenin bilinirliğini ve itibarını üniversitenin kurumsal yapısı ve değerleri doğrultusunda arttırmaya çalışmak.
- Koordinatör, daire başkanı ve kurumsal iletişim uzmanı tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Dijital Medya ve Reklam Uzmanı

Madde 8- (1) Dijital medya ve reklam uzmanının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- Üniversitenin kamuoyunda tanıtımı için gerekli organizasyonları yapmak.
- Tüm mecralar için reklam kampanyaları düzenlemek, içeriğin ve tasarımının geliştirilmesini sağlamak.
- Üniversitenin web sitesinin dijital mecralarda ulaşılabilirliğini artırmak için SEO analizlerini yapmak.
- Web sitesinin içeriğini ve tasarımını geliştirmek.
- Üniversitenin gerçekleştirdiği etkinlikleri web sitesi ile gerekli sosyal medya mecralarında duyurmak ve söz konusu alanların güncelliğini sağlamak.
- Yürüttüğü faaliyetler çerçevesinde üniversitenin bilinirliğini ve itibarını arttırmaya çalışmak, kurumsal itibar yönetimini ve imajını güçlendirecek öneriler geliştirmek.
- Koordinatör ve daire başkanı tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Tanıtım ve Rehberlik Uzmanı

Madde 9- (1) Tanıtım ve rehberlik uzmanı, rehberlik ve psikolojik danışma birimi personelleri arasından görevlendirilir ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Üniversite adına temas kurulan rehber öğretmenlerin, öğrenci adaylarının ve velilerin iletişim bilgilerinin toplanması ve veri tabanına girilmesini koordine etmek.
- Üniversite tanıtımı için görevlendirilmiş saha sorumlularının ihtiyaç duyacakları tanıtım materyallerini temin etmek, ziyaret planlarını hazırlamak, koordine etmek ve raporlamak.
- Tercih danışmanlığı yapmak.
- Üniversitenin fuar, tanıtım günleri, tercih günleri vb. katılımı için gerekli temasları sağlayarak hedef kitleye yönelik tanıtımları gerçekleştirmek.
- Üniversiteye gelen öğrenci gruplarına yönelik tanıtıcı ve bilgilendirici gezi programlarını organize etmek.
- Ortaöğretim kurumlarına yönelik üniversiteyi tanıtıcı ve bilgilendirici organizasyonlar yapmak,
- Üniversitenin mevcut veya açılması planlanan programlarının Türkiye geneli ve bölgesel doluluklarını, burs oranlarını, tercih edenlerin profillerini, ücretleri vb. bilgileri raporlamak ve öneri getirmek.
- Koordinatör ve daire başkanı tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Öğrenci ve Aday İlişkileri Sorumlusu

Madde 10- (1) Öğrenci ve aday ilişkileri sorumlusu, rehberlik ve psikolojik danışma birimi personelleri arasından görevlendirilir ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Üniversite ile iletişime geçen öğrenci adaylarını bilgilendirmek, söz konusu öğrenci adaylarına ilişkin veri tabanını oluşturmak ve güncel tutmak.
- Çeşitli iletişim kanalları ile istek, şikâyet ve öneri bildiren öğrencileri bilgilendirmek, taleplerini ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri kapsamında; üniversiteyi kazanan öğrencilerin bilgilendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
- Aday öğrencilere tercih danışmanlığı yapmak.
- Tanıtım asistanlarını bilgilendirmek (üniversitemiz, eğitim sistemi ile ilgili tüm bilgilerin verilmesi).
- Aday öğrencilerin meslek ve program seçimine yönelik testlerin datalarını hazırlamak, raporlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Kayıt başvurusu, kayıt sildirme, yatay geçiş gibi konularda öğrencileri bilgilendirmek ve rapor hazırlamak.
- Burs başvurusu yapan öğrencilerin taleplerini almak ve burs komisyonuna iletmek.
- Öğrenci memnuniyeti kapsamında öğrenci koordinatörlüğü tarafından verilen benzeri işleri yapmak.
- Çözüm merkezinin çalışma usul ve kurallarını belirlemek.
- Sorun, dilek ve öneri durumlarını sürekli takip etmek.
- Çözüm merkezine gelen sorun, dilek veya öneri durumlarını takip etmek.
- Koordinatör ve daire başkanı tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Doküman No	YNG.031
Yayın Tarihi	Kasım 2019
Revizyon No	Orj
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	5 / 5

Yerleşke Sorumlusu

Madde 11- (1) Yerleşke sorumlusu, tanıtım ve rehberlik uzmanına bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Üniversiteden talep edilen tanıtım materyallerini kargo, posta vb. yollarla ilgililere ulaştırmak.
- Üniversite adına temas kurulan rehber öğretmenlerin, öğrenci adaylarının ve velilerin iletişim bilgilerini toplamak, veri tabanına girmek ve güncel tutmak.
- Yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri kapsamında kendisine verilen görevleri ve postalama işlemlerini yapmak.
- Tercih danışmanlığı yapmak.
- Ziyaret edilecek illerin ve kurumların seçimine ilişkin öneriler getirmek.
- Üniversiteye gelen öğrenci gruplarına yönelik tanıtıcı ve bilgilendirici gezi programlarını düzenlemek.
- Tanıtım planı çerçevesinde, dersane, lise vb. eğitim kurumlarını ziyaret ederek yüz yüze tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- Üniversiteyi fuar, tanıtım günleri, tercih günleri vb. organizasyonlarda temsil etmek.
- Yöneticileri tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Saha Sorumlusu

Madde 12- (1) Saha sorumlusu, yerleşke sorumlusuna bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Tanıtım planı çerçevesinde, dersane, lise vb. eğitim kurumlarını ziyaret ederek yüz yüze tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- Üniversiteyi fuar, tanıtım günleri, tercih günleri vb. organizasyonlarda temsil etmek.
- Üniversite adına temas kurduğu rehber öğretmenlerin iletişim bilgilerini toplamak ve iletmek.
- Üniversite adına temas kurduğu öğrenci adaylarının iletişim bilgilerini toplamak ve iletmek.
- Tercih danışmanlığı yapmak.
- Ziyaret edilecek illerin ve kurumların seçimine ilişkin öneriler getirmek.

Tanıtım Asistanı

Madde 13- (1) Tanıtım asistanı, daire başkanının yaptığı görev paylaşımına göre uzmanlar tarafından kendisine verilen sorumlulukları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- (1) Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.