

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

(Başkent Üniversitesi Senatosunun 29.01.2026 tarih ve 931 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Başkent Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü (BÜKİK) üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla iletişimini güçlendirmek, halkla ilişkiler, dijital medya, tasarım ve protokol alanındaki faaliyetleri uyum içinde yürütmek, işlevselliği ve üretkenliği artırmak; ayrıca kurumsal iletişim süreçlerine ilişkin sorunların çözümüne yönelik planlama, uygulama, denetim ve arşivleme süreçlerini düzenlemekle sorumludur.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün nitelikleri, görev ve yetkileri, işleyiş mekanizmalarıyla ilgili genel ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayı ile Resmi Gazete’ de yayınlanarak yürürlüğe giren Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. ve 8. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar, Birimler ve Görevler

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen

- a) **Üniversite:** Başkent Üniversitesi’ni,
- b) **Rektör:** Başkent Üniversitesi Rektör’ünü,
- c) **Rektör Yardımcısı:** BÜKİK faaliyetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- d) **BÜKİK:** Başkent Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- e) **Koordinatör:** BÜKİK Koordinatörünü,
- f) **Koordinatör Yardımcısı:** BÜKİK Koordinatör Yardımcısını,
- g) **Birim Sorumlusu:** Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Arşiv ve Koordinasyon Birimi, Dijital Medya Birimi, Protokol Birimi, Stratejik Planlama Birimi, Tanıtım Birimi, Tasarım Birimi, Video ve Fotoğraf Birimi ve sorumlularını,
- h) **BÜKİK Temsilcisi:** Üniversitenin Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları ile merkez, koordinatörlük ve bağlı birimleri bünyesinde faaliyet yürüten BÜKİK temsilcilerini ifade eder.

BÜKİK Görevleri

Madde 5- Başkent Üniversitesinin kurumsal iletişim faaliyetleri ile ilgili olarak aşağıda sıralanan alanlarda çalışmalar yürütür.

- a) Rektörlük Makamınca ihtiyaç duyulan faaliyetler için gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,

- b) Üniversite bünyesinde Kurumsal İletişim alanında faaliyet yürüten birimlerle iş birliği ve koordinasyon sağlamak,
- c) Üniversitenin kurumsal iletişim faaliyetlerinin etkinliğini artırmak, günceliğinin ve yeterliliğinin denetlenmesini sağlamak ve çözüm önerileri geliştirmek,
- d) BÜKİK Temsilcilerine kurumsal iletişim amaçlı hizmet içi eğitimler vermek.

İşleyiş Mekanizmaları

Madde 6- BÜKİK'in işleyiş mekanizmaları:

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcısı
- c) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
- d) Bilim İletişimi Ofisi
- e) BÜKİK Temsilcisi
- f) Arşiv ve Koordinasyon Birimi
- g) Dijital Medya Birimi
- h) Protokol Birimi
- i) Stratejik Planlama Birimi
- j) Tanıtım Birimi
- k) Tasarım Birimi
- l) Video ve Fotoğraf Birimi

Koordinatör

Madde 7- Koordinatör, Rektör tarafından görevlendirilir.

Madde 8- BÜKİK Koordinatörünün görevleri:

- a) BÜKİK yönerge esaslarını uygulamak,
- b) BÜKİK faaliyetleri hakkında yılda iki kere Rektör'e rapor sunmak,
- c) BÜKİK bünyesinde yer alan birim sorumluları ile düzenli görüşmeler yaparak Rektörlük Makamıyla paylaşmak,
- d) BÜKİK Stratejik Planlama Birimi tarafından iletilen görüş ve önerileri rektörlük makamına sunmak,
- e) Üniversite bünyesinde tanıtım alanında faaliyet yürüten diğer birimlerle iş birliğini sağlamak ve geliştirmek,
- f) BÜKİK Temsilcileri ile düzenli olarak toplantılar yapmak,
- g) Rektörlük Makamı tarafından bildirilen görevleri yerine getirmek,

Koordinatör Yardımcısı

Madde 9- BÜKİK Koordinatör Yardımcısının görevleri:

- a) BÜKİK yönerge esaslarının uygulanmasında ve koordinatörün sorumluluklarını yerine getirmesinde destek sağlamak.
- b) BÜKİK bünyesindeki birim sorumluları ile düzenli iletişim kurarak koordinasyonun sağlanmasına destek olmak.
- c) Üniversite bünyesinde tanıtım faaliyetleri yürüten diğer birimlerle iş birliğini sağlamak ve geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- d) Koordinatör tarafından kendisine iletilen rektörlük talimatlarını yerine getirmek ve ilgili süreçleri takip etmek.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

Madde 10- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin görevleri:

- a) Üniversitenin basın ve medya kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek, haber akışını sağlamak ve basın bültenlerini hazırlamak.
- b) Üniversite yöneticilerinin medya ile etkileşimini koordine etmek, basın toplantıları ve röportajları düzenlemek.
- c) Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile dış paydaşları arasındaki iletişimi güçlendirmek.
- d) Kurumun basın açıklamaları, duyuruları ve kamuoyuna yönelik mesajlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- e) Medya analiz raporları hazırlamak ve yönetime sunmak.

BÜKİK Temsilcisi

Madde 11- Başkent Üniversitesine bünyesinde yer alan akademik ve idari birimler ile bağlı kuruluşların yöneticileri tarafından belirlenerek BÜKİK faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesinde gereksinim duyulan bilgi akışı, koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.

Madde 12- BÜKİK tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlere katılmak.

Arşiv ve Koordinasyon Birimi

Madde 13- Arşiv ve Koordinasyon Biriminin görevleri:

- a) Koordinatörlük bünyesinde paylaşılan bilgi ve belgelerin kurumsal hafızanın oluşturulmasına imkân sağlayacak şekilde saklanmasını ve korunmasını sağlamak.
- b) Kurumsal iletişim faaliyetleri kapsamında ilgili birimler arasında bilgi akışını sağlamak.
- c) Koordinatörlük bünyesindeki yazışmaları takip ederek kayıt altına almak ve gerektiğinde ilgili kişilere yönlendirmek.
- d) Arşivleme ve koordinasyon süreçlerinin etkinliğini artırmak için düzenli raporlar hazırlamak, yönetime sunmak ve gerektiğinde sistem iyileştirme önerileri geliştirmek.

Bilim İletişimi Ofisi

Madde 14- Bilim İletişimi Ofisinin görevleri:

- a) Bilim İletişimi Ofisi, üniversitede yürütülen bilimsel çalışmaları toplumla buluşturarak bilginin doğru, anlaşılır ve erişilebilir biçimde aktarılmasını sağlamak,
- b) Üniversitede üretilen bilimsel bilgiyi sadeleştirerek farklı yaş ve eğitim gruplarına hitap edecek içeriklere dönüştürmek ve yayımlamak,
- c) Akademisyenlerin bilim iletişimi yetkinliklerini geliştirmeye yönelik eğitimler, rehberlik çalışmaları ve destek programları düzenlemek,
- d) Bilimsel etkinlikler, halk buluşmaları, bilim kafeleri, festival ve fuarlar gibi organizasyonlar planlamak ve yürütmek,
- e) Bilimsel bilgiye dayalı kamuoyunu bilgilendirme çalışmaları yaparak yanlış bilgi ve dezenformasyonla mücadele etmek,
- f) Üniversitenin bilimsel birikimini ulusal ve uluslararası alanda görünür kılacak iletişim stratejileri geliştirmek ve uygulamak,
- g) Dijital platformlar ve sosyal medya aracılığıyla bilim içeriklerinin yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- h) Bilim iletişimi alanında üniversite içi ve dışı paydaşlarla iş birliği projeleri geliştirerek toplumla bilim arasındaki etkileşimi güçlendirmek.

Dijital Medya Birimi

Madde 15- Dijital Medya Biriminin görevleri:

- a) Üniversitenin dijital medya platformlarındaki görünürlüğünü ve etkileşimini artırmak amacıyla stratejik planlar oluşturmak ve uygulamak.
- b) Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarını yönetmek, güncel içerikler üretmek, kullanıcılarla etkileşime geçmek ve kriz anlarında uygun iletişim stratejilerini devreye sokmak.
- c) Üniversitenin akademik ve idari birimlerine yönelik dijital medya okuryazarlığı, içerik üretimi, kriz yönetimi ve etkili dijital iletişim konularında eğitim programları hazırlamak ve sunmak.
- d) Üniversitenin tanıtımını yapmak amacıyla dijital reklam kampanyaları oluşturmak.
- e) Üniversitenin tanıtım dönemlerinde hedef kitleye en iyi şekilde ulaşabilmek için dijital reklam alanlarının belirlenmesi, medya satın alma süreçlerinin planlanması, bütçelendirilmesi ve optimize edilmesini sağlamak.
- f) Görsel, metin ve video içeriklerini planlamak, üretmek ve yayınlamak; kampanyalara uygun olarak yaratıcı ve etkili içerikler tasarlamak.
- g) Dijital medya faaliyetlerine ilişkin istatistiksel analizler yapmak, sosyal medya etkileşimlerini ve kampanya performanslarını değerlendirerek yönetime düzenli raporlar sunmak.
- h) Güncel dijital medya ve teknoloji trendlerini takip ederek üniversitenin dijital stratejilerini güncellemek ve yenilikçi projeler geliştirmek.

Protokol Birimi

Madde 16- Protokol Biriminin görevleri:

- a) Kurumun düzenlediği veya katıldığı resmi tören, toplantı ve etkinliklerin protokol kurallarına uygun şekilde organize edilmesini sağlamak.
- b) Açılışlar, ödül törenleri, anma etkinlikleri gibi organizasyonların protokol süreçlerini planlamak ve yürütmek.
- c) Üst düzey devlet yetkilileri, iş dünyası temsilcileri ve uluslararası delegasyonlar ile temasları protokol kurallarına uygun şekilde yürütmek.
- d) Resmi misafirlerin ağırlanması, konaklama, ulaşım ve rehberlik hizmetlerinin eksiksiz sağlanmasını organize etmek.
- e) Etkinliklerde protokol listelerinin oluşturulması, davet sıralamalarının belirlenmesi ve koltuk düzeninin protokole uygun şekilde ayarlanmasını sağlamak.
- f) Protokol gerektiren acil temaslarda hızlı koordinasyon ve organizasyon sağlamak.

Stratejik Planlama Birimi

Madde 17- Stratejik Planlama Biriminin görevleri:

- a) Kurumun genel hedefleri doğrultusunda iletişim stratejilerini oluşturmak.
- b) Üniversitenin hedef kitlesine ulaşmasını sağlamak amacıyla tanıtım stratejileri geliştirmek ve bu stratejileri ilgili birimlerle koordineli şekilde uygulamak.
- c) Kısa, orta ve uzun vadeli kurumsal iletişim planlarını geliştirmek.
- d) Kriz, marka, itibar ve medya iletişim stratejilerini belirlemek ve yönetmek.
- e) Kurum içi ve dışı paydaşlarla olan iletişim süreçlerini entegre ve sürdürülebilir hale getirmek.
- f) Kurumun paydaşlar, medya, kamuoyu ve diğer hedef kitleler nezdinde doğru konumlandırılmasını sağlamak.
- g) Kurumun toplum üzerindeki etkisini artıracak sosyal sorumluluk ve sürdürülebilirlik stratejilerini geliştirmek.

- h) Çalışanlar, iş ortakları, yatırımcılar ve müşteriler gibi kilit paydaşlarla iletişim süreçlerini yönetmek.
- i) Medya ilişkileri, kamu ilişkileri ve dijital iletişim süreçlerini stratejik bir bakış açısıyla yönetmek.
- j) Dijital dönüşüm süreçlerinde iletişim stratejilerine yeni nesil araçları entegre etmek.
- k) Kurumun dijital varlığını güçlendirecek içerik ve platform stratejileri geliştirmek.
- l) Sürdürülebilirlik iletişimi kapsamında çevresel, sosyal ve yönetim (ESG) kriterlerine uygun stratejiler geliştirmek.
- m) Paydaş katılımını artıracak sürdürülebilirlik raporları ve şeffaf iletişim süreçleri oluşturmak.

Tanıtım Birimi

Madde 18- Tanıtım Biriminin görevleri:

- a) Yurt içi ve yurt dışındaki eğitim fuarlarına katılarak üniversitenin tanıtımını yapmak, potansiyel öğrencilerle birebir iletişim kurmak ve üniversite hakkında bilgilendirme yapmak.
- b) Açık günler, aday öğrenci bilgilendirme etkinlikleri ve kampüs turları gibi faaliyetlerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- c) Tanıtım süreçlerinde kullanılacak broşür, katalog, tanıtım videoları, dijital içerikler, kurumsal hediyeler gibi promosyon malzemelerinin ihtiyacını belirlemek ve üretim süreçlerini koordine etmek.
- d) Üniversitenin web sitesi, sosyal medya hesapları, broşürler, kataloglar ve diğer dijital ve basılı materyallerin hazırlanmasına katkı sağlamak.
- e) Tanıtım günleri ve gereksinim duyulan dönemlerde akran öğrenci çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

Tasarım Birimi

Madde 19- Tasarım Biriminin görevleri:

- a) Kurumsal kimliğe uygun görsel tasarımlar hazırlamak, kurumsal renkler, logolar ve tipografi standartlarını koruyarak tüm tasarım süreçlerini yönetmek.
- b) Broşürler, kataloglar, afişler, dergiler, kitapçıklar ve diğer basılı materyallerin yanı sıra dijital platformlarda kullanılacak görsellerin tasarımını yapmak.
- c) Üniversitenin diğer birimlerinden gelen afiş, broşür, sosyal medya görselleri, sunum şablonları, davetiye, sertifika gibi tasarım taleplerini değerlendirmek ve uygun şekilde hazırlamak.
- d) Üniversitenin sosyal medya hesaplarında paylaşılacak görsel içeriklerin tasarımını yapmak, özgün ve etkili görseller oluşturmak.
- e) Üniversitenin web sitesi, mobil uygulamalar ve diğer dijital platformlar için görsel ve kullanıcı deneyimi açısından uyumlu tasarımlar hazırlamak.
- f) Üniversitenin katıldığı fuarlar, seminerler, tanıtım günleri ve diğer etkinlikler için gerekli afiş, stand tasarımı, roll-up, banner ve diğer görsel materyalleri oluşturmak.
- g) Üniversitenin marka kimliğine uygun olarak promosyon ürünleri (ajanda, kalem, çanta, tişört vb.) için tasarım yapmak ve üretim sürecine destek vermek.
- h) Üniversitenin kampüs içi yönlendirme tabelaları, bilgilendirme panoları, ofis içi dekoratif görseller ve dış mekân reklam panoları için tasarım çalışmaları yapmak.
- i) Video ve Fotoğraf Birimi ile koordineli çalışarak, Üniversitenin tanıtım videoları, fotoğraf çekimleri ve diğer multimedya içerikleri için grafik öğeler sağlamak ve görsel bütünlük oluşturmak.

- j) Dijital Medya Birimi ile iş birliği yaparak, Üniversitenin tanıtım süreçlerine destek olmak için Dijital Medya Birimi ve Tanıtım Birimi ile iş birliği içinde çalışmak, ihtiyaç duyulan görsel ve tasarım desteğini sağlamak.

Video ve Fotoğraf Birimi

Madde 20- Video ve Fotoğraf Biriminin görevleri:

- a) Üniversitenin tanıtımı için profesyonel tanıtım videoları, belgeseller ve reklam filmleri çekmek ve düzenlemek.
- b) Üniversitenin etkinlikleri, konferansları, mezuniyet törenleri, akademik başarıları ve kampüs yaşamına dair profesyonel fotoğraf ve video çekimleri yapmak.
- c) Üniversitenin sosyal medya hesapları, web sitesi ve dijital platformları için kısa videolar, röportajlar ve dinamik görseller üretmek.
- d) Üniversitenin marka kimliğini yansıtan, kurumsal tasarım standartlarına uygun video ve fotoğraf içerikleri hazırlamak.
- e) Üniversitenin düzenlediği seminerler, ödül törenleri, bilimsel kongreler ve özel organizasyonların fotoğraf ve video kayıtlarını almak, düzenlemek ve arşivlemek.
- f) Video ve fotoğraf içeriklerini Dijital Medya Birimi ve Tanıtım Birimi ile uyumlu bir şekilde hazırlayarak tanıtım süreçlerine katkıda bulunmak.
- g) Çekilen tüm video ve fotoğrafların düzenli bir şekilde dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak ve gerektiğinde erişilebilir hale getirmek.
- h) Akademik ve idari birimlerin video ve fotoğraf çekimi ihtiyaçlarını değerlendirmek ve uygun çözümler üretmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 21- Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Rektörü tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.