

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Gazi Üniversitesini,
- b) Rektör: Gazi Üniversitesi Rektörünü,
- c) Müdür: Gazi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- ç) Müdürlük: Gazi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- d) Birim: Gazi Üniversitesi Genel Sekreterlik, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez Müdürlüğü ve Daire Başkanlığı,
- e) Danışma Kurulu: Üniversite Yönetimini (Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Müdürlüğün Amacı

MADDE 5- (1) Müdürlüğün amacı;

- a) Gazi Üniversitesinin sahip olduğu değerler ve bilimsel ilkeler doğrultusunda yenilikçi, gelişmelere açık, hızlı ve etkin bir Basın 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 ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak kurumsal itibarı geliştirecek çalışmalarda bulunmak,
- d) Üniversitenin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmektir.

Müdürlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 6- (1) Müdürlük, bu Yönergenin 5 nci 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,

SENATONUN

15/01/2021 tarih ve 2021/01..sayılı
kararı ektir.



- 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) Üniversite bünyesinde düzenlenen tüm etkinlikleri ve resmi sosyal medya hesaplarını takip etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Organları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Organları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün organları şunlardır:

- a) Müdür
- b) Haber Hizmetleri Birimi
- c) Tanıtım ve Protokol Hizmetleri Birimi
- ç) Halkla İlişkiler Birimi
- d) Destek Hizmetleri Birimi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdür

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

(2) Müdür, Müdürlüğün çalışmalarından Rektöre 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) Üniversite bünyesinde düzenlenen tüm etkinlikleri takip etmek,
- ğ) Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarını ve web sayfasını takip etmek,
- h) Rektörün basın ve halkla ilişkiler alanına yönelik olarak vermiş olduğu diğer görevleri ve talimatları yerine getirmek.

Haber Hizmetleri Birimi

MADDE 9- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite bünyesinde düzenlenen her türlü etkinliği takip etmek, haber haline getirilmesini sağlamak, fotoğraf-video çekimlerini yapmak, 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 arşivinin takibini yapmak, düzenlemek,
- ç) Gazi Haber Dergisinde yer alacak haber metinlerini düzenlemek ve gerekli diğer çalışmaları kontrol etmek,
- d) Üniversite web sayfasını güncellemek, haber, etkinlik ve duyuru yayınlamak,

SENATONUN

15./01/2021. tarih ve 2021/01 sayılı
kararı ektir.



- e) İnterpress Medya Takip Merkezini günlük olarak takip etmek ve üniversiteyi ilgilendiren haberlere ve görüntülere ilişkin tarama yapmak, arşivlemek, gerektiğinde görsel çıktılarıyla birlikte birim amirine ve üst yönetime rapor etmek,
- f) Üniversite ve Rektör ile ilgili önemli etkinliklere ilişkin basın duyuruları hazırlamak ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- g) Gazi İçerik Yönetim Sistemini kullanarak admin olarak yetkili olunan sayfalarda düzenlemeler yapmak.

Tanıtım ve Protokol Hizmetleri Birimi

MADDE 10- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Tüm eğitim kurumlarında (lise ve dershaneler başta olmak üzere) öğrenim gören üniversite adaylarına yönelik tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- b) Resmî yazışmayla gelen talepler üzerine üniversite yönetiminin bilgisi ve oluru 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 dershaneler ile özel kişilere üniversitemizi tanıtan materyallerin gönderilmesini sağlamak,
- ç) Üniversite bünyesinde düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri ile konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, şölen gibi etkinlikleri organize etmek ve bu etkinlikleri düzenleyen ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- d) Rektörlük Mimar Kemaleddin Salonunda yapılacak olan programları organize etmek, protokolü ve program akışını düzenlemek,
- e) Tanıtım ve Protokol Komisyonunun iş ve işleyişini düzenlemek ve yürütmek,
- f) Üniversite ile ilişkisi bulunan kuruluşların protokol değişikliklerini takip etmek ve protokol listelerini güncellemek,
- g) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin düzenleyeceği etkinlikler için salon tahsisleri yapmak, gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Kurum dışından resmî yazıyla gelen talepler üzerine yapılacak etkinlikler için salon tahsisleri yapmak, gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Üniversiteye ait resmî sosyal medya hesaplarını (facebook, instagram, twitter, youtube) takip etmek, paylaşımında bulunmak, olumsuz herhangi bir durumda birim amirini ve ilgili yöneticileri bilgilendirmek.

Halkla İlişkiler Birimi

MADDE 11- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenci Danışma Hattı aracılığıyla üniversitenin eğitim-öğretimle ilgili hizmet veren tüm birimlerindeki konuları kapsayan iş ve işlemlerle ilgili olarak, kurum içi ve kurum dışından bilgi almak isteyen kişilerin bilgi taleplerini yanıtlamak ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- b) Öğrenci Danışma Hattı aracılığıyla üniversite öğrencilerinin eğitim-öğretimle ilgili bilgi edinmek istedikleri konuları ve karşılaştıkları sorunları, sonuç odaklı olarak ilgili birimlerle iletişime geçerek çözümlenmesini sağlamak,
- c) Öğrenci Danışma Hattı aracılığıyla üniversite öğrencilerinin eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel konular ile ilgili istek, öneri ve fikirlerini ilgili birimlerin yöneticilerine iletmek,
- ç) Müdürlüğün idari sekreteryaya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek,
- d) Müdürün resmî, özel görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini yürütmek,
- e) Müdürün yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- f) Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak,

SENATONUN

15/01/2021 tarih ve 2021/01 sayılı
kararı ektir.



- g) Müdürün resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütmek,
- ğ) Müdürlük bünyesinde yapılan/yapılacak iş ve işlemlerle ilgili olarak Müdürü bilgilendirmek,
- h) EBYS üzerinden ya da e-posta, faks yoluyla gelen-giden her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak incelemek, ilgili personele sevk etmek, cevaplandırmak, imzaya sunmak, dağıtımına hazırlamak, dosyalamak,
- ı) Müdürlük bünyesinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin evraklarını düzenlemek, gerekli resmi yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.

Destek Hizmetleri Birimi

MADDE 12- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerle ilgili afiş, broşür, davetiye kartı vb. işlerin tasarımını ve baskısını yapmak,
- b) Resmi/Özel günler (bayramlar, belirli gün ve haftalar, akademik açılışlar, yeni yıl kutlaması vs.) ile çeşitli etkinliklere ilişkin görseller hazırlamak,
- c) Rektörün katılacağı programlarda kullanılmak üzere konuşma kartları hazırlamak ve çıktısını almak,
- ç) Üniversite tanıtım programlarında kullanılmak üzere tanıtım kataloğu, broşür, kitapçık, dergi gibi basılı materyallerin tasarımlarını yapmak,
- d) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin resmi yazıyla talep ettikleri katılım belgesi ve sertifikaların tasarım-baskı işlemlerini yapmak,
- e) Üniversitede düzenlenecek etkinliklerde ve Rektörün ziyaret programlarında fotoğraf-video çekimleri yapmak,
- f) Etkinliklere yönelik çekilen fotoğraf ve videoları bilgisayar ortamında arşivlemek,
- g) Resmi/Özel günler ile çeşitli etkinliklere ilişkin görselleri led ekranlarda (totem) yayınlamak,
- ğ) Rektörlük Mimar Kemaleddin Salonunda yapılacak olan programların teknik işlemlerini (ses, ışık, görüntü, internet bağlantısı vs.) gerçekleştirmek,
- h) Müdürlük bünyesinde kullanılmak üzere gerekli olan taşınır ve tüketim malzemelerini temin etmek,
- ı) Taşınır kayıt hareketlerine ilişkin gerekli işlemleri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden gerçekleştirmek,
- i) Müdürlüğe ait depoda bulunan malzemelerin giriş-çıkış işlemlerini yapmak,
- j) Müdürlük personelinin kullanmış olduğu tüketim ve taşınır malzemelerini kayıt altına almak, zimmet işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Müdürlük bünyesinde yürütülen üniversite tanıtım faaliyetlerinde kullanılan promosyon malzemelerini temin etmek, kayıt altına almak, talepte bulunanlara dağıtım yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri

MADDE 13- (1) Basın 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, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli ve sistemli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla birimlerde konuyla ilgili belirlenen sorumlu personeller ile birlikte takip edilmektedir.
- b) Gazi Haber Dergisi kapsamında yürütülecek çalışmalarda değerlendirilmek üzere; üniversitede düzenlenen/düzenlenecek etkinliklere ilişkin gönderilecek olan haber metinleri, konu, yer, tarih,

SENATONUN

15./01/2021 tarih ve **2021/01** sayılı
kararı ektir.



- katılımcı, habere ait yüksek çözünürlüklü fotoğraflar vs. bilgileri de içerecek şekilde en az bir hafta öncesinde gazihaber@gazi.edu.tr adresine gönderilmelidir.
- c) Ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru ve bilgi, faaliyetten en az üç gün öncesinde Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilmelidir.
- ç) Üniversitenin web sayfasında yer alacak etkinlik, duyuru ve haberler sorumlu personel tarafından günlük olarak takip edilerek güncellenmektedir.
- d) Üniversitenin akademik ve idari birimleri, Rektörlük Makamınca yapılması uygun görülen etkinlikler için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, broşür, teşekkür belgesi, sertifika vb. çalışmaların içeriklerini en az beş gün öncesinde resmi yazıyla Müdürlüğe ulaştırmalıdır.
- e) Şehir içinden veya şehir dışından lise ve dengi okullar tarafından üniversiteye yapılacak her türlü ziyaret, uygun tarih belirlendikten ve gerekli resmi yazışma işlemleri yapıldıktan sonra Müdürlük kanalıyla kabul edilecektir.
- f) Resmi yazışmayla 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.
- g) Müdürlük Tanıtım ve Protokol Hizmetleri Birimi altında kurulan Protokol Komisyonunda görevli olan personeller tarafından üniversitede düzenlenecek olan organizasyonlar takip edilmekte, protokol düzeni ve program akışı sistemli ve etkin bir şekilde yürütülmekte, ilişkide olduğumuz kurumların protokol değişiklikleri takip edilmekte ve protokol listeleri güncellenmektedir.
- ğ) Üniversitede gerçekleştirilecek organizasyonlar için tüm akademik ve idari birimlerin; programın yapılacağı salon için önceden rezervasyon yaptırması ve resmi yazıyla talepte bulunması, yapılacak organizasyona ilişkin program akışının, katılımcı listesinin, konuşmacı isimlerinin ve konuşma metinlerinin önceden resmi yazıyla gönderilmesi, görevli olan personellerin isim ve görevlerinin Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilmesi gerekir.
- h) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin düzenleyeceği etkinlikler ile kurum dışından resmi yazıyla gelen talepler üzerine yapılacak programlara ilişkin salon tahsislerinin yapılabilmesi için on beş gün öncesinden rezervasyon ve gerekli resmi yazışma işlemlerinin tamamlanması gerekir.
- ı) Üniversiteye ait resmi sosyal medya hesapları (facebook, instagram, twitter, youtube) sorumlu personeller tarafından düzenli olarak takip edilmektedir.
- i) Yapılan/yapılacak etkinliklere, haberlere ilişkin sosyal medya hesaplarında düzenli, belli 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, belli aralıklarla değiştirilmesi, sorumlu personele zimmetlenen cihazın başkalarıyla paylaşılmaması ve kişisel amaçlar için kullanılmaması hususlarına önemle dikkat edilmektedir.
- j) Kurum içinde düzenlenecek etkinlikler, kurum dışı resmi yazıyla gelen ilan talepleri ve resmi-özel günlere ilişkin görseller, Müdür ve yetkili makamların oluru dahilinde led ekranlarda (totem) yayınlanmaktadır.
- k) 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.
- l) Kurum içi ve kurum dışı yapılacak olan tüm yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi"ne uygun olarak düzenlenmektedir.

SENATONUN

15.10.2021 tarih ve 2021/01 sayılı
kararı ekidir.



Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Gazi Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATONUN

15.../01...2021... tarih v 2021/.../01...sayılı
kararı ekidir.

