

T.C.  
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ REKTÖRLÜĞÜ  
SENATO KARARI

**Toplantı Tarihi**  
10.12.2020

**Toplantı Sayısı**  
38

**Karar Sayısı**  
1

**KARAR 1:** "İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi"nde değişikliğe gidilmesi hususu görüşüldü.

Değerlendirmeler sonucunda;

Rektörlüğümüze bağlı "İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi"nde değişikliğe gidilerek Yönergenin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünün kurumsal kimliğinin güçlendirilerek geliştirilmesi, yerel ve ulusal boyutlarda kurumlarla ilişkilerin sağlıklı bir zeminde sürdürülmesi, basın/yayın kuruluşları ile olumlu ilişkilerin geliştirilerek Enstitümüz ile kamuoyu arasında sağlam bir köprü kurulması, insan kaynaklarını etkin biçimde kullanarak İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünün iç ve dış hedef kitlelerle doğrudan iletişim kurabilmesinin sağlanması, halkla ilişkiler ve iletişim temelinde Enstitü'nün tanıtımının yapılması, bilinirliğinin artırılması, saygınlığının ve kurumsal kimliğinin güçlendirilmesi ve sosyal medya iletişimini etkin bir biçimde yönetmek amaçlarıyla; Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma ve usul ve esasları ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 51. maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Enstitü: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünü,
- b) Rektör: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörünü,
- c) Koordinatörlük: Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü,
- ç) Koordinatör: İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü 'nü
- d) Personel: Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü'nde çalışan tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlük, Koordinatör, Faaliyet Alanları ve Görev Tanımları

#### Koordinatörlük

**MADDE 4 – (1)** Koordinatörlük, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapar. Koordinatörlük bu yönergenin 1. Maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere 6. Maddede belirtilen görevleri yerine getirir.

#### Koordinatör

**MADDE 5 – (1)** Koordinatör, Rektör tarafından Enstitümüz öğretim elemanları veya idari personelleri arasından görevlendirilir. Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Enstitünün kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerini yönetmek,
- c) Enstitünün kurumsal kimliğini güçlendirecek ve saygınlığını arttıracak faaliyetlerin planlamasını yapmak, yapılmasına destek olmak ve organizasyonunu yönetmek,
- ç) Enstitünün ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını arttırmak için gerekli stratejileri Rektörlükle birlikte belirlemek ve bu konuya ilişkin çalışmalarını planlayarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Koordinatörlük faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak ve Rektörlüğün talep ettiği diğer işlerin yapılmasını organize etmek,
- e) Koordinatörlüğün çalışanlarına faaliyet alanları ile ilgili görevler vermek, çalışanlarla koordinasyon toplantıları yapmak,
- f) Rektörlük tarafından yapılması istenen diğer işlerin koordinasyonunu sağlamak ve istendiğinde, Koordinatörlüğün çalışmalarını ile ilgili Rektörlüğe bilgi vermek,

#### Faaliyet Alanları

**MADDE 6 – (1)** Koordinatörlüğün ve Koordinatörlük organlarının görev ve sorumlulukları ile faaliyet alanları şunlardır:

- a) Tanıtım Faaliyetleri

1) Eğitim/Mesleki tanıtım fuarlarına katılmak. Rektörlükçe uygun görülen, kurum ve kuruluşlar tarafından, şehir içi ve şehir dışında düzenlenen eğitim fuarları ile mesleki tanıtım ve kariyer günlerine katılarak, aday öğrenciler ve velilere Enstitüyü tanıtmak.

2) Tanıtım günleri düzenlemek. Birim Kampüste “Tanıtım Günleri” adı altında düzenlenen etkinlikte, mekân düzeninin sağlanmasından, görevli öğretim üyesi ve elemanlarının koordinasyonuna kadar tüm süreci yürütmek; etkinliğin, görsel – işitsel kaydını tutmak, aday öğrencileri öğretim üyelerimizle bir araya getirerek meslek seçimlerinde yol gösterici /yardımcı olmak.

3) Liselerin kampüsü ziyaretlerini organize etmek. Lise düzeyinde okullardan Enstitünün bölümlerini tanımak amacıyla Kampüs ziyaretinde bulunan aday öğrencilerin, taleplerini almak ve ziyareti organize etmek, öğrenci gruplarına rehberlik ederek, ilgili bölümlerin ziyaretlerini sağlamak.

4) Liseleri ziyaret etmek. Aday öğrencilere ulaşmak için orta öğrenim kurumlarını ziyaret etmek.

5) Tanıtım malzeme taleplerinin karşılanmasını sağlamak. Eğitim kurumları tarafından talep edilen tanıtım malzemelerinin uygun kanallarla ulaştırılmasını sağlamak.

6) Tüm kurum, kuruluş ve kişilerden telefonla, faksla veya kurumumuza gelerek bizzat iletilen tüm soru, istek ve şikâyetleri yetkileri dâhilinde cevaplandırmak, ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini yapmak.

#### b) Protokol ve Organizasyon Faaliyetleri

1) Mezuniyet ve açılış törenleri, konser, tiyatro, söyleşi, panel, konferans, seminer, sempozyum, şenlik, sergi gibi faaliyetleri organize etmek ve takip etmek.

2) Kurumda gerçekleştirilen önemli törenlerin; açılış, temel atma, davet, resepsiyon, kokteyl ve resmi yemekleri düzenlemek.

3) Rektörlük Makamının tebrik, davetiye, teşekkür belgelerini ve plaketlerini hazırlamak ve ilgili kanallarla dağıtımını sağlamak.

4) Makam odalarını, toplantı, brifing ve tören alan ve salonlarını mevzuata ve protokole uygun olarak düzenlemek.

5) Kurum adına özel günlere ilişkin mesajlar hazırlamak.

6) İç ve dış protokol listelerinin periyodik olarak güncellenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak.

7) Rektörlük tarafından uygun görülen ve destek talep edilen, Öğrenci Kulüpleri ve Enstitü bölümlerince gerçekleştirilen çeşitli etkinliklere destek vermek.

#### c) Basınla İlişkiler ve İçerik Üretim Faaliyetleri

1) Enstitü kapsamında haber niteliği taşıyan gelişmelerin, basın organlarının kullanımına hazır halde üretmek, basın bülteni ve açıklamalarını hazırlanmak; bu çerçevede gerekli metin, fotoğraf, ses ve hareketli görüntüyü uygun ortamlarda ilgili medya kuruluşlarına servis etmek.

2) Rektörlüğün talebi üzerine istenilen yer ve zamanda Basın Toplantısı organize etmek.

- 3) Enstitünün web sayfasına haber, fotoğraf, video içeriği hazırlamak.
- 4) Medyada kurum hakkında yer alan haber, yorum ve eleştirileri izlemek, ilgili makamları bilgilendirmek.
- 5) Kurumun sosyal medya hesaplarını yönetmek, ilgili mecralardan duyuru, bilgilendirme ve görsel – işitsel malzeme paylaşımı yapmak, gerektiğinde anket vb. düzenlemek, sosyal medya kanallarını etkili kullanmak.
- 6) Tanıtıcı ve bilgilendirici amaçlı ya da etkinliklere ve organizasyonlara ilişkin video klipler hazırlayarak, uygun mecralarda yayımlamak.

#### ç) Grafik Tasarım ve Materyal Üretim Faaliyetleri

- 1) Enstitünün, görsel – yazılı materyallerini (katalog, broşür, öğrenci el kitabı, kartvizit, İYTE Bülten, Research Highlights, afiş, billboard) hazırlamak, içeriklerini güncellemek ve basıma hazırlamak.
- 2) Farklı birim ve öğrenci topluluklarından gelen afiş vb. taleplerin tasarımını kurumsal şablon esas alınarak hazırlamak, basım ve dağıtımını organize etmek.

#### d) Web-Medya Faaliyetleri

- 1) Web-Medya Faaliyetlerini yürütmekle yükümlü olarak Enstitümüz web sayfasının yönetimi ve geliştirilmesi çalışmalarının devam ettirilmesini sağlamak.
- 2) Enstitünün web sayfasını güncel tutmak, web sayfasında zengin bir içeriğin oluşmasına katkıda bulunmak.
- 3) Enstitünün Resmi Web sayfasında yer alan etkinlik, haber ve duyuruları düzenlemek.
- 4) Enstitü bünyesinde gerçekleşen her türlü etkinliği takip ederek, web sayfasındaki haberleri güncellemek.
- 5) Enstitü içerisinde gerçekleştirilecek etkinliklerin web sayfasında duyurulması için çalışmalar yapmak,
- 6) Enstitü ile ilgili grafik tasarımı, fotoğraf çekimi gibi hizmetleri elektronik ortamda yayınlamak üzere gerçekleştirmek.
- 7) Enstitü için güncel fotoğraf albümü oluşturmak.
- 8) Enstitü için kurum içi ve kurum dışı hedef kitlelere yönelik video yapım çalışmaları yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük, Yürütme

#### Hüküm Bulunmayan Hallerde

**MADDE 7 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosu'nun vereceği kararlar uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 8 – (1)** Bu Yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 9 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörü yürütür.

Barış ALAMDAR  
Genel Sekreter

ASLI GİBİDİR