

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- b) **Birim Yöneticisi:** Sağlık Bilimleri Üniversitesinde görev yapan Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdürü, Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü, Koordinatör ve Daire Başkanını,
- c) **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- ç) **İletişim Temsilcisi:** Sağlık Bilimleri Üniversitesinde görev yapan dekan yardımcısı, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdür yardımcısı, koordinatör yardımcısı, daire başkanlıklarının ilgili şube müdürü ile personel ve öğrenci konseyi temsilcisini,
- d) **Koordinatör:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörünü,
- e) **Koordinatörlük:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü,
- f) **Koordinasyon Kurulu:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü ve İletişim Temsilcilerinden oluşan kurulu,
- g) **Ofis:** Koordinatörlük birimlerini,
- ğ) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- h) **Rektör:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
- ı) **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- i) **Senato:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
- j) **Üniversite:** Sağlık Bilimleri Üniversitesini,

k) **Üniversite Birimleri:** Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Fakültelerini, Enstitülerini, Yüksek Okullarını, Meslek Yüksek Okullarını, Araştırma Merkezlerini, Koordinatörlüklerini, Rektörlüğe bağlı bölüm vb. birimleri ile Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlük ve Görevleri

Koordinatörlüğün görevleri ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

- a) Üniversite ve birimlerinin tüm paydaşlar nezdinde itibarını korumak ve yükseltmek üzere iletişim çalışmaları yürütmek.
- b) Basın ve Halkla İlişkilerin alanına giren tüm iletişim, tanıtım ve pazarlama iletişimi süreçlerinin bütünsel bir algıya hizmet edecek düzeyde entegrasyonunu sağlamak ve koordinasyonunu yürütmek.
- c) Üniversitenin Türkiye’deki yükseköğretimde “çekim merkezi olma” hedefine üst düzeyde katkı sunacak Basın ve Halkla İlişkiler stratejisi belirlemek.
- ç) Üniversitenin sosyal paydaşları nezdinde tanınma ve beğeni düzeyini yükseltme, marka elçiliğini sağlama/artırma, pazarlama hedeflerine katkı sunarak tercih edilirliliğini destekleme doğrultusunda iletişim çalışmaları yürütmek.
- d) Yapacağı faaliyetlerde Üniversitenin vizyon-misyon ve temel değerlerinden oluşan hedeflerini ve kurum kültürünü en iyi ve en doğru şekilde yansıtmak.
- e) Lider iletişimi, medya ilişkileri, konu/gündem yönetimi, paydaş ilişkileri yönetimi, etkinlik yönetimi, sponsorluk yönetimi, kurumsal sosyal sorumluluk, kriz yönetimi, kurum içi iletişim, dijital varlık yönetimi, kurumsal tanıtım ve reklam gibi Basın ve Halkla İlişkiler modüllerini, Üniversitenin itibar ve algısına olumlu katkı sunması için etkin bir şekilde yürütmek.
- f) Üniversite ve Üniversite birimlerine en yüksek değeri katacak şekilde iletişim modülleri özelinde projeler üretmek, planlamasını yapmak.
- g) Üniversitenin yanı sıra, enstitüler, fakülteler, yüksek okullar, meslek yüksek okulları, araştırma merkezleri, koordinatörlükler, daire başkanlıkları ve yayınevi gibi markalarının iletişime konu olan faaliyetlerini entegre ve birbirini destekler şekilde yönetmek.
- ğ) Kurumsal itibara yönelik “bütünsel bir algı”ya hizmet edecek düzeyde birimler arası entegrasyonu sağlayabilen bir iletişim yaklaşımı ile “iletişimde bütünlüğü” yakalamak.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, bu Yönergenin 4’üncü maddesinde belirtilen görevleri/amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) İletişim vizyonu, ilke ve prensiplerinden oluşan iletişime dair değerler manzumesini oluşturur, faaliyetlerini bu manzumenin ışığında yürütür ve sürdürülebilirliğini sağlar.
- b) Üniversite adına medya ile ilişkileri yürütür; basın ziyareti, basın bülteni, basın açıklaması, basın daveti, röportaj, program konukluğu, tekzip, reklam talepleri vb. gibi medya ile ilgili süreçleri yönetir.
- c) Üniversitenin medyada yer alan haberlerinin takibi ve raporlamasını yapar.
- ç) Rektörlük makamının ihtiyaç duyduğu sunuş ve metinleri hazırlar.
- d) Üniversitenin algı, itibar ve paydaş memnuniyetine yönelik araştırmalar yapar/yaptırır, elde edilen veriler doğrultusunda iç ve dış paydaşlar nezdinde iyileştirilmesi/güçlendirilmesi gereken alanları tespit edip bu alanlara ilişkin çözüm önerilerini üst yönetime sunar.

- e) Ulusal düzeyde görünürlük sağlayacak makro projeler geliştirilmesi için araştırmalar yapar, öneriler geliştirir, bu süreçte üçüncü tarafları çalıştırır.
- f) İletişimde bütünlüğü yakalamak ve farkındalık oluşturmak amacı ile iletişim temsilcileri ile belirli periyotlarda toplantılar düzenler.
- g) Üniversite birimlerinden doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması için kullanılacak form ve dokümanları oluşturur, bilgi ve içerik akışını yönetir.
- ğ) Üniversitenin ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının tanıtımının medya sürecini yürütür.
- h) Üniversite bünyesinde üretilecek her türlü bilimsel ya da kültürel etkinlik için oluşturulacak kurum içi ve kurum dışı web ortamlarının üretim süreçlerini yönetir, kimlik kılavuzuna uygunluğunu sağlar.
- ı) Sosyal medya hesaplarının (Twitter, Facebook, Instagram, Youtube vb.) içerik planlarını oluşturur, yönetimini yapar.
- i) Üniversite web sitesi haber içeriğinin güncelliğini sağlar.
- j) Çalışan/okuyan/mezun bağlılığını/elçiliğini artıracak iç iletişim projeleri üretir.
- k) Rektörlük makamınca verilen diğer Basın ve Halkla İlişkilerle ilgili görevleri yerine getirir.

Koordinatör

MADDE 7- (1) Koordinatörlüğün amaç ve görevleri doğrultusunda görev yapmak üzere Rektör tarafından Üniversitenin personeli arasından görevlendirilir.

(2) Koordinatörün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Raporlamayı doğrudan Rektör'e yapmakla yükümlüdür.
- b) Koordinatörlüğü temsil eder.
- c) Koordinatörlük Yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütür.
- ç) Yürütülen işleri kurum kültürüne, tanımlanmış prosedürler ve politikalara uygun olarak yapar.
- d) Görev ve sorumluluklarını istenilen zamanda ve öngörülen kalite standartlarında yerine getirir.
- e) Üniversite'nin hikayesini geliştirir, güçlendirir, yayılması için gerek duyulan stratejileri planlar ve taktiksel süreçleri yönetir.
- f) Üniversitenin konumlandırılmasına dayanak oluşturacak stratejik ve anahtar kavramların belirlenmesini, geliştirilmesini sağlar.
- g) İhtiyaç halinde medya planlamaları yaptırır ve Koordinatörlüğün teknik ve idari satın alma süreçlerini yönetir.
- ğ) İlgili paydaşlara ulaşabilmek için en etkin mecraları belirler ve mecrada etkin bir şekilde yer alınmasını sağlar.
- h) Üniversite bilinirliğini ve değerini yükseltmek için yapılması gereken marka iletişim faaliyetlerini planlar, yürütülmesini sağlar.
- ı) Basın ve Halkla İlişkilerin çarpıcı bir şekilde olmasına yönelik reklam/pazarlama stratejileri geliştirilmesi konusunda ajansları çalıştırır.
- i) Kurumsal Kimlik Standartlarının kurum genelinde oturtulmasını sağlar.
- j) Üniversite logosunun bulunduğu/bulunacağı tüm süreçlerde yer alır, iletişim bağlamında görüş beyan eder, yetkileri çerçevesinde gerekirse müdahale eder, süreci durdurur.
- k) Tüm iletişim modüllerinin (itibar yönetimi, pazarlama iletişimi, liderlik, medya ilişkileri, sponsorluk, konu yönetimi, kurum içi iletişim, paydaş ilişkileri yönetimi, araştırma, medya satın alma vb.) Üniversite'ye en yüksek değeri katacak şekilde planlanmasını yapar ve ilgili faaliyetleri hayata geçirir.

1) Üniversite'nin kamuoyu ve tanımlanmış hedef kitleler üzerindeki tanınırlık düzeyinin ve pozitif algının artmasını sağlayacak kurumsal sosyal sorumluluk projeleri planlar ve yürütür.

m) Basın ve Halkla İlişkileri güçlendirmek ve geliştirmek için basın yayın organları ve tüm kamu kurumları ile iyi ilişkiler kurar.

n) Medya ilişki yönetimini, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü'nce özgün olarak oluşturulmuş anahtar dokümanlar çerçevesinde planlar.

o) Son gelişmeler ve önemli konularla ilgili basın bültenlerini hazırlar, medyada maksimum yansıma almasını sağlar.

ö) Kendi sorumluluğundaki ekip ve ekipmanları yönetir, kontrol ve denetimlerini yapar, ihtiyaç halinde görev ve sorumluluk alanlarını yeniden tanımlar.

Koordinatörlüğün çalışma ofisleri

Madde 8- (1) Koordinatörlüğün çalışmaları görev tanımları itibariyle iş birliği içerisinde çalışma yükümlülüğü bulunan; Medya İlişkileri Ofisi, Dijital Ofis, Halkla İlişkiler Ofisi, Marka Yönetimi Ofisi ve Bilim İletişim Ofisi olmak üzere toplam beş ofis tarafından yürütülür.

Medya ilişkileri ofisi

Madde 9- (1) Medya İlişkileri Ofisinin personeli ve görevleri şunlardır:

a) İçerik sorumlusu

1- Basın bülteni, basın açıklaması, röportaj vb. basın ile paylaşılacak tüm metinlerin yazımını gerçekleştirir.

2- Üniversite tarafından gerçekleştirilen haber değeri olan etkinlikleri basın bültenine dönüştürür ve servis eder, ulaşım bilgisini teyit eder, gerektiğinde yeniden gönderim yapar.

3- Yapılan haberleri (metin, fotoğraf, video şeklinde) kronolojik olarak gününde arşivler.

4- Servis edilen haber bültenlerini eş zamanlı olarak üniversite web sitesine girer.

5- Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Koordinatöre sunar.

b) Basın Sorumlusu

1- Medya mensuplarının iletişim bilgilerini oluşturur, güncelliğini sağlar.

2- Üniversite'nin düzenlediği basın toplantılarının tüm süreçlerinin planlama ve uygulanmasında aktif olarak görev alır.

3- Basın davetlerini gerçekleştirir, katılım bilgisini teyit eder, ilgili raporu Koordinatör ile paylaşır.

4- Basın daveti geçilmiş olan etkinliklere katılır, basın mensupları ile iletişim ve koordinasyonu sağlar.

5- Basın turu/gezisi gibi etkinliklerde basın mensuplarına eşlik eder, ulaşım vb. süreçlerini yönetir.

6- Halkla ilişkiler ofisinin ihtiyaç duyduğu basın mensubu buluşmalarını planlar.

7- Medya takip ajansından alınan takip hizmetinin işlerliğini sağlar, anahtar kelimelerin güncellemesini ve kontrolünü yapar.

8- Basında yer alan haberlere ilişkin kupür ve kayıtları Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün özgün formatına göre arşivler.

9- Medyadaki önemli atama ve görevlendirmeleri takip eder, Koordinatörün onayı ile tebrik iletişimlerini (yazı, hediye, ziyaret vb.) planlar.

10- Medya kuruluşlarına gönderilen basın tebrik yazıları, yıl dönümü ziyaretleri/yazıları, çiçek ve hediye gönderimlerini planlar.

11- Ulusal medya mensupları ile yılda en az iki defa ekip olarak görüşme ve ziyaret planlar.

12- Haftalık olarak medya yansımaları ve yaptığı diğer işlere ilişkin raporunu oluşturur ve Koordinatöre sunar.

Dijital ofis

Madde 10- (1) Dijital Ofisin personeli ve görevleri şunlardır:

a) Web ve Mobil Uygulama Sorumlusu: Üniversitenin web sitesi haberlerinin sürekli güncellenmesinden sorumludur.

b) Sosyal Medya Sorumlusu

1- Üniversite sosyal medya hesaplarının (Twitter, Facebook, Instagram, Youtube) içerik planlarını takvimlendirir, haftalık olarak oluşturur ve Koordinatörün onayına sunar.

2- Onaylanan içerikler için ihtiyaç duyulan tasarım ve kurgu süreçlerini ilgili birimlerden talep eder ve zamanında paylaşır.

3- Sonraki haftanın rutin içeriklerini, metin ve görsel/video olarak içinde bulunduğu hafta içerisinde yayına hazır hale getirir.

4- Görevlendirildiği üniversite etkinliklerine katılır, canlı yayın, anlık paylaşım gibi süreçleri yönetir.

5- Yapılan paylaşımların gününde arşivlemesini yapar.

6- Koordinatörlük birimlerinin oluşturduğu içeriklerin paylaşımlarını yapar.

7- Kurum kültürüne, tanımlanmış prosedürler ve politikalara uygun olarak özel gün ve dönemler için hashtag ve motto çalışmaları planlar.

8- Sektör analizi yaparak yenilikçi iletişim çözümleri geliştirir.

9- Sosyal medya hesaplarına gelen DM ve yanıtları, Paydaş İlişkileri Yöneticisine iletir ve cevapları oluşturur.

10- Rektörlük makamının sosyal medya hesaplarını kontrol eder ve bu hesaplara yönelik içerik önerileri geliştirir.

11- Üniversite birimlerinin sosyal medya hesaplarını takip eder, kayıt altına alır.

12- Birimlerden gelen sosyal medya hesabı açma başvurularını yanıtlar, iletişim stratejisine dayalı olarak sosyal medya sayfa ve profilleri oluşturur.

13- Olası kriz durumlarının sosyal medya takibi ve raporlamasını yapar.

14- Haftalık olarak sosyal medya hesaplarına ilişkin analiz ve raporlar ile DM raporlarını Koordinatöre sunar.

Halkla ilişkiler ofisi

Madde 11- (1) Halkla İlişkiler Ofisinin personeli ve görevleri şunlardır:

a) Konu/Gündem Yönetimi Sorumlusu

1- Proaktif ve reaktif tüm konuların içerik üretimini, Koordinatörle birlikte çalışarak gerçekleştirir.

2- Üniversite'nin faaliyetleri içerisinde iletişim değeri olabilecek konuları iletişim temsilcileri ile iş birliği içerisinde takip ederek belirler.

3- Üniversite'yi medyada temsil edecek akademisyenler ile iletişim temsilcileri aracılığı ile irtibat kurar, medya planlarını oluşturur ve sürecin koordinasyonu sağlar.

4- Ödüllü bilimsel yayın ve başarıların takibini yapar, basın bülteni oluşturur.

5- Medya İlişkileri Ofisi ile iş birliği içerisinde konu ve gündeme göre program konukluğu ve röportaj planlamasını yapar.

6- Üniversite'nin uzmanlık gerektiren stratejik metinlerini ilgililerle iş birliği içerisinde oluşturur.

7- Kurum içi değerler ve aidiyet gibi konularda iç iletişim projeleri geliştirir.

8- Kurumsal sosyal sorumluluk alanında Üniversite'nin yürütebileceği proje önerileri geliştirir, kurumun sahiplendiği alandaki projelerin sürdürülebilirliğini sağlar.

9- Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Koordinatöre sunar.

b) Araştırma Sorumlusu

1- Üniversite'nin ürün ve hizmetlerinde müşteri memnuniyetini sağlamada gizli müşteri sürecini yönetir.

2- Üniversite'nin ürün ve hizmetlerine ilişkin belirlenen sorunlu alanların çözümüne ilişkin öneriler geliştirir, projeler üretir.

3- Yükseköğretim alanında yapılan tüm üniversite sıralamalarını takip eder ve oluşturduğu raporu her periyotta güncelleyerek Koordinatör ile paylaşır.

4- Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Koordinatöre sunar.

Marka yönetimi ofisi

Madde 12- (1) Marka Yönetimi Ofisinin görevleri şunlardır:

a) Marka Sorumlusu

1- Koordinatörlük birimlerince yürütülen faaliyetlerin Üniversite'nin hikayesine, konumlandırmasına ve sahiplendiği stratejik anahtar kavramlara uygunluğunu kontrol eder. Bu doğrultuda Koordinatörlük birimlerinde üretilen tüm tasarım ve metin içeriğini kontrol eder, geliştirir.

2- Üniversite ve birimlerine ait içerik, tasarım, fotoğraf gibi tüm materyalleri doğruluk, güncellik, kurumsal renk vb. konularında takip eder, Üniversite'nin tüm tasarım şablonları ve iletişim dilinin geliştirilmesini sağlar.

3- İhtiyaca binaen üçüncü taraflarca yapılmış olan tasarımların kurumsal kimlik standartlarına uygunluğunu kontrol eder ve düzenler.

4- Üniversite ürün-hizmetlerine ilişkin tanıtım/reklam süreçlerini planlar, Koordinatörlük birimlerince üretimlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

5- Akademik takvime göre belirlenen dönemlere ilişkin konsept tasarım ve sloganlar belirlenmesi amacı ile Koordinatörlük birimleri ile iş birliği içerisinde çalışır.

6- Belirlenen hedef kitlelerde marka farkındalığı, tanınırlığı, bilinirliği, beğeni oluşturmak için tanıtım kampanyaları planlar, tasarlar.

7- Sağlık Bilimleri Üniversitesi birimlerinden gelen tüm tasarım süreçlerinin planlamasını yapar, Koordinatörlük birimleri arası koordinasyonu sağlar.

8- Koordinatörlüğün Üniversite birimleri ile iş akışını sağlayan formları oluşturur, geliştirir, gelen formları Koordinatörlük birimlerine yönlendirir, takibini yapar.

9- Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Koordinatöre sunar.

b) Metin Yazarı

1- Üniversite ve Üniversite birimlerinin tanıtım faaliyetlerine ilişkin doğru ve eksiksiz bilgileri ilgili birimlerle iş birliği içerisinde toparlayarak kaynak veri seti dokümanları meydana getirir.

2- Tanıtım dokümanlarının veri setini yurtiçi ve yurtdışı en iyi örnek uygulamaları baz alarak oluşturur.

3- Rektörlük makamına sunuş ve metinler hazırlar.

4- Üniversite'nin tanıtım sunumları, broşür, tanıtım filmi, aday öğrenci tanıtımı gibi süreçlerindeki metin yazımlarını gerçekleştirir.

5- Üniversitenin ürün ve hizmetlerine ilişkin reklam/tanıtım metinlerini yazar.

6- Üniversitenin tüm kültürel ve sanatsal etkinlik davetiyelerinin metinlerini yazar.

7- Bayram, atama, özel gün, mektup, tören konuşma, tebrik kartlarının metinlerini yazar.

8- Kurum içi duyuru, bilgilendirme ve tebrik SMS'lerinin metinlerini yazar.

9- Üniversite birimlerince hayata geçirilen web ortamlarındaki metinlerin kontrolünü yapar, gerekirse düzenler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde güncellenmesini sağlar.

10- Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Koordinatöre sunar.

c) Prodüksiyon ve Grafik Tasarım Sorumlusu

1- Üniversite ve Üniversite'nin birimlerince yürütülen projelerin markalama ve kimlik çalışmalarını kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak yapar.

2- Koordinatörlük birimlerinin ürettiği projeler için video/animasyon üretimi gerçekleştirir.

3- Her eğitim öğretim yılı için yıl boyunca kullanılacak konsept tasarımlar hazırlar.

4- Üniversite'nin antetli kâğıttan tabelaya, kartvizitten yönlendirmeye kadar tüm kurumsal kimlik unsurlarının tasarımlarını yapar, gelen talepleri karşılar.

5- Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Koordinatöre sunar.

ç) Fotoğraf ve Görüntüleme Sorumlusu

1- Rektörlük makamının programlarını takip eder.

2- Üniversite'de düzenlenen tüm etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çeker, arşivler.

3- Çekilen fotoğraf ve görüntüleri düzenler, kategorize eder, dijital platformlarda kullanılabilecek fotoğraf ve görüntüleri Koordinatörlüğün ilgili birimlerine iletir.

4- Üniversitenin sosyal medya hesaplarında paylaşılması planlanan fotoğraf ve videoların çekimini yapar.

5- Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlar.

6- Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Koordinatöre sunar.

Bilim İletişimi ofisi

Madde 13- (1) Üniversitede üretilen bilimsel bilginin geniş kitlelere ulaştırılmasını sağlamak, akademisyenler ile toplum arasında bir köprü kurmak, bilimsel dezenformasyonla mücadele etmek ve Türkiye'nin bilimsel kapasitesinin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımına katkıda bulunmak amacıyla faaliyet gösteren Bilim İletişimi Ofisinin görevleri ve çalışma alanları şunlardır:

a) Bilimsel Bilginin Toplumla Paylaşılması ve Yaygınlaştırılması

1- Üniversitede üretilen bilimsel araştırmaları anlaşılır ve erişilebilir bir şekilde kamuoyuna aktarmak.

2- Akademik çalışmaları toplumun ilgisini çekecek şekilde hikâyeleştirerek sunmak.

3- Bilim insanlarını bilim iletişimi konusunda teşvik ederek onların topluma yönelik iletişim becerilerini geliştirmelerine yardımcı olmak.

4- Bilim insanlarının yaptığı çalışmaları daha geniş bir kitleye ulaştırmak amacıyla dijital ve basılı medya araçlarını etkin kullanmak.

b) Bilim Haberciliği ve Medya İlişkileri

1- Üniversitedeki akademik çalışmalar ve projelerle ilgili basın bültenleri hazırlamak.

2- Medya kuruluşları ile iş birliği yaparak bilim insanlarının görüşlerinin haberlerde ve programlarda yer almasını sağlamak.

3- Üniversitenin bilimsel başarılarını, ulusal ve uluslararası medyada duyurmak.

4- Bilim insanları ile medya temsilcileri arasında etkileşim sağlamak amacıyla bilgilendirici toplantılar ve çalıştaylar düzenlemek.

c) Popüler Bilim İçeriği Üretimi

1- Üniversitedeki akademisyenlerin bilimsel çalışmalarını halkın anlayabileceği bir dille anlatan popüler bilim yazıları hazırlamak.

2- Akademik makalelerin ve araştırmaların infografik, video ve animasyon gibi görsel-işitsel içeriklerle desteklenerek yaygınlaştırılmasını sağlamak.

3- Üniversite bünyesinde düzenlenen bilimsel etkinlikleri, halka yönelik bilgilendirici formatlara dönüştürerek sosyal medya ve dijital platformlarda yayınlamak.

4- Podcast serileri, belgeseller ve interaktif dijital içerikler üretmek.

ç) Bilimsel Dezenformasyonla Mücadele

1- Kamuoyunda yanlış anlaşılan bilimsel konular hakkında bilgilendirici içerikler hazırlamak.

2- Bilim dışı veya çarpıtılmış bilgilerin yayılmasını önlemek için doğru bilimsel verilerle açıklamalar yapmak.

3- Dezenformasyonla mücadele konusunda medya profesyonellerine yönelik eğitim ve rehberler sunmak.

4- Sosyal medyada dolaşıma giren yanlış bilgilere karşı bilimsel gerçekleri öne çıkaran açıklamalar yapmak.

d) Bilim Toplum Etkileşimi ve Etkinlikler

1- Bilim Kafe Etkinlikleri: Bilim insanlarının halkla doğrudan etkileşime geçmesini sağlamak için kafeler, kütüphaneler, vapurlar gibi halka açık mekanlarda bilim sohbetleri düzenlemek.

2- Bilim Fuarları ve Festivalleri: Bilim ve teknoloji alanındaki gelişmeleri geniş kitlelere tanıtmak için bilim festivalleri ve etkinlikleri düzenlemek.

3- Açık Dersler ve Atölyeler: Toplumun farklı kesimlerine hitap eden bilimsel eğitim programları geliştirmek.

4- Popüler Bilim Söyleşileri: Alanında uzman akademisyenlerin güncel bilimsel konuları halka açık etkinliklerde anlatmasını sağlamak.

5- Öğrencilere Yönelik Bilim Programları: İlköğretim, lise ve üniversite öğrencilerine yönelik bilim iletişimi projeleri geliştirmek.

e) Bilim Diplomasisi ve Uluslararası İş Birlikleri

1- Türkiye'deki ve dünyadaki Türk bilim insanlarını bir araya getiren projeler geliştirmek.

2- Türk bilim insanlarının akademik çalışmalarını uluslararası alanda tanıtmak ve iş birliklerini teşvik etmek.

3- Türkiye'nin bilimsel kapasitesini küresel düzeyde görünür kılmak için stratejik iletişim çalışmaları yürütmek.

4- Uluslararası bilim iletişimi platformları ile ortak projeler geliştirerek Türkiye'nin bilim alanındaki küresel etkisini artırmak.

f) Dijital Bilim İletişimi ve Sosyal Medya Kullanımı

1- Üniversitenin bilimsel çalışmalarını duyurmak için sosyal medya stratejileri geliştirmek ve uygulamak.

2- Akademisyenlerin sosyal medya üzerinden bilim iletişimi yapmasını teşvik eden eğitim programları sunmak.

3- Bilim iletişimine yönelik interaktif web siteleri ve mobil uygulamalar geliştirmek.

4- Bilimsel konuların toplum tarafından daha iyi anlaşılmasını sağlamak amacıyla görsel ve video içerikler oluşturmak.

g) Bilim İletişimi Sorumlusunun görevleri şunlardır:

1- Bilim İletişimi Ofisini temsil etmek ve ilgili kurullara başkanlık etmek,

2- Bilim İletişimi Ofisinin çalışmalarını düzenlemek, kurulların, öğretim

üyelerinin, araştırma görevlilerinin, öğretim görevlilerinin ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,

3- Bilim İletişimi Ofisi Kurullarının gündemini hazırlamak, toplantıya çağırarak,

4- Üniversitenin bilim iletişimi stratejisini belirleyerek, hedef kitleye uygun etkinlikler ve projeler geliştirmek,

5- Üniversitenin bilimsel araştırmalarını toplumla paylaşmak için uzun vadeli ve sürdürülebilir bir iletişim planı oluşturmak,

6- Üniversitenin bilim iletişimi vizyonuna uygun olarak akademisyenler, medya kuruluşları ve paydaşlarla iş birliği içinde çalışmak,

7- Akademisyenlerin bilimsel çalışmalarını popüler bilim diliyle anlatmalarını sağlamak için rehberlik ve eğitimler sunmak,

8- Üniversitenin bilimsel başarılarını basın bültenleri, röportajlar ve medya içerikleri ile duyurmak,

9- Üniversitenin sosyal medya platformlarında bilim iletişimi faaliyetlerini aktif olarak yürütmek,

10- Bilim dışı veya çarpıtılmış bilgilerin yayılmasını önlemek için akademisyenlerin desteğiyle doğru bilgiyi kamuoyuna sunmak,

11- Bilim Kafe gibi halka açık bilim etkinliklerini organize etmek ve yürütmek,

12- Bilim fuarları, konferanslar ve seminerler gibi etkinlikler düzenleyerek toplumun bilimsel gelişmeler hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak,

13- Bilim iletişimi konusunda düzenlenecek eğitim programlarını ve atölyeleri koordine etmek,

14- Bilim İletişimi Ofisi'nin tüm çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve yönetmek,

15- Üniversitenin ilgili birimleriyle iş birliği yaparak, bilim iletişimi faaliyetlerinin akademik ve idari süreçlere entegre edilmesini sağlamak,

16- Bilim İletişimi Ofisi yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektör'ün onayına sunmak.

Koordinasyon kurulu

MADDE 14- (1) Koordinatör ve İletişim Temsilcilerinden oluşan kuruldur.

(2) Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında içerik akışı sağlamak, eşgüdüm oluşturmak iletişim ve tanıtım alanıyla ilgili farkındalık oluşturup strateji üretmek Koordinasyon Kurulunun temel görevleridir.

(3) Koordinatörün çağrısıyla iki ayda bir toplanır. Ancak, Koordinatör gerek gördüğünde Koordinasyon Kurulunu toplantıya çağırabilir. Toplantılara Koordinatör başkanlık eder.

(4) Koordinasyon Kurulunda yer alan İletişim Temsilcileri; fakülte dekan yardımcıları, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdür yardımcıları, koordinatörler ya da yardımcılar, daire başkanlıklarının ilgili şube müdürleri ile birer personel ve öğrenci konseyi temsilcisinden oluşur. İletişim temsilcileri bağlı bulundukları birim amiri tarafından görevlendirilir.

(5) Yukarıda sayılan birimlerde iletişim becerileriyle öne çıkan personel arasından gönüllü olarak göreve talip olan personel olduğu takdirde, personelin yazılı müracaatı, Koordinatörün teklifi ve birimin yöneticisi onayı ile yoksa birim yöneticisi tarafından uygun görülen personel görevlendirilir.

(6) İletişim Temsilcilerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini oluşturmak,

b) Birimindeki personel ve öğrenciler arasında bilgi akışını sağlamak,

- c) Koordinatörlükçe oluşturulan formlar aracılığı ile Üniversite birim taleplerini Koordinatörlüğe iletmek,
- ç) Birim web sitelerinin içerik girişlerini yapmak ve güncelliğini sağlamak,
- d) Birimlerin web sitelerinin daha aktif ve işlevsel kullanılmasını sağlamak amacı ile Koordinatörlükçe talep edilen Türkçe ve İngilizce içeriklerin temin edilmesini sağlamak.
- e) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri Koordinatöre iletmek.

İletişim temsilcilerinin talepleri

MADDE 15- (1) Görevli iletişim temsilcileri tarafından Koordinatörlüğe iletilecek olan taleplerde, tüm bilgi, görsel ve linkler (Haber, duyuru vb.) eksiksiz olarak ve Koordinatörlüğün oluşturduğu formlar aracılığı ile tek seferde iletilmelidir.

(2) Tasarım, fotoğraf ve video çekimi talepleri en az 10 gün öncesinden, haber ve sosyal medya paylaşımı talepleri ise en az 3 gün öncesinden Koordinatörlüğün oluşturduğu formlar aracılığı ile iletilmesi durumunda plana alınacak ve gerçekleştirilecektir.

(3) Taleplerin, mevzuata uygun ve yetkili makamlarca onaylanmış olması gerekmektedir. Onaylanmamış etkinlikler için gelen talepler Koordinatörlükçe işleme alınmaz.

(4) Koordinatörlükten talep edilen işlere ilişkin bir maliyet doğacak ise Genel Sekreterlik ya da ilgili birim tarafından onaylanması zorunludur. Onayı alınmamış bütçe gerektiren üretimler gerçekleştirilmeyecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 16- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.