

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Eskişehir Teknik Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (Değişik: Senato-18/12/2025-12/4) (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı: Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- b) Birim: Eskişehir Teknik Üniversitesinin fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu, koordinatörlük veya daire başkanlığını,
- c) Birim İletişim Temsilcisi: Birim yöneticisi tarafından Koordinatörlükle iletişimi sağlamak amacıyla görevlendirilen kişiyi,
- ç) Bilim İletişimi Ofisi Yöneticisi: Bilim İletişimi Ofisinin faaliyetlerinden sorumlu yöneticiyi,
- d) Birim yöneticisi: Dekan, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, daire başkanı veya Koordinatörü,
- e) Görsel İçerik Üretim ve Tasarım Yönetmeni: Üniversitenin yayın organlarında, sosyal medya ortamlarında, web sayfasında, basılı malzeme üretiminde kullanılacak, fotoğraf ve videoların üretiminden sorumlu yönetmenini,
- f) Haber Editörü: Üniversitenin yayın organlarında, sosyal medya ortamlarında, web sayfasında yayımlanacak, basın kuruluşlarına gönderilecek haberlerin hazırlanmasından sorumlu editörünü,
- g) Koordinatör: Eskişehir Teknik Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
- ğ) Koordinatörlük: Eskişehir Teknik Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- h) Koordinasyon Kurulu: Eskişehir Teknik Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Koordinasyon Kurulunu,
- ı) Medya Araçları Yönetmeni: Üniversitenin Radyo, web TV ve Dergisinden sorumlu yönetmenini,
- i) Rektör: Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- j) Sosyal Medya Yönetmeni: Üniversitenin sosyal medya hesaplarının yönetiminden sorumlu yönetmeni,
- k) Tanıtım ve Organizasyon Yönetmeni: Üniversitenin tanıtım ve organizasyon faaliyetlerini planlamak, düzenlemekten sorumlu yönetmenini,
- l) Üniversite: Eskişehir Teknik Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Görevleri ve Teşkilat Yapısı

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 4 – (1) Üniversitenin mensupları ve birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak,

Üniversitenin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmek, Üniversite'nin kurumsal kimliğini; ulusal ve uluslararası alanlarda yazılı, görsel, işitsel olarak hazırlanmış içeriklerini geleneksel ve yeni medya araçlarını, organize edilecek etkinlik ve kongreleri kullanarak en etkin şekilde tanıtmak, Üniversite'nin marka değerini, kurumsal imaj ve itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmaktır.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 5 – (1) Koordinatörlük, bu Yönergenin 4 üncü maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturur ve yürütür.

b) Birim iletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde Koordinatörlükle eşgüdümlü olacak şekilde çalışmasını sağlar.

c) Koordinatörlüğe bağlı olarak, faaliyetleri fiilen yürütecek tanıtım ekip ve toplulukları oluşturur.

ç) **(Değişik: Senato-18/12/2025-12/4)** Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

d) Birimlerin düzenlediği etkinliklerin gerçekleştirilme sürecinde birimlere etkinlik öncesi, esnası ve sonrasında tanıtım faaliyetleri konusunda destek verir.

Koordinatörlük organları

MADDE 6 – (1) Koordinatörlüğün organları, Koordinatör ve Koordinasyon Kurulu'dur.

Koordinatör ve görevleri

MADDE 7 – (1) **(Değişik: Senato-18/12/2025-12/4)** Koordinatör, Koordinatörlüğün amaç ve görevleri doğrultusunda görev yapmak üzere Rektör tarafından Üniversite personeli arasından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi dolan Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğü temsil etmek.

b) Bu Yönergede belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek.

c) **(Değişik: Senato-18/12/2025-12/4)** Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak Rektöre düzenli olarak çalışma raporu sunmak.

ç) Koordinatörlükte yer alan bölümlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak.

Koordinatörlük bölümleri

MADDE 8 – (1) Koordinatörlüğün çalışmaları ve görev tanımları aşağıdaki bölümler tarafından yürütülür, ihtiyaç duyulması halinde bölüm sayısı arttırılabilir.

A. Haber Bölümü

Haber Bölümünün görevleri şunlardır:

a) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda Üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak.

b) Medya kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, Üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlamak.

c) Bölüme ulaşan etkinlik, başarı ve benzeri bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek.

ç) Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak.

B. Sosyal Medya Bölümü

Sosyal Medya Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal medyadaki Üniversite hesaplarını yöneterek güncellemek.
- b) Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analizlerini yapıp raporlamak.
- c) Diğer üniversite ve kurumların sosyal medya iletişim yönetimlerini takip ederek farklı ve başarılı iletişim çözümleri bulmak.

C. Tanıtım ve Organizasyon Bölümü

Tanıtım ve Organizasyon Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlamak.
- b) Üniversitenin fuarlara katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek.
- c) Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler düzenlemek.

D. İnternet Bölümü

İnternet Bölümünün görevleri şunlardır:

- a) Etkinlik, duyuru ve haberlerin Üniversitenin web sayfasında yer almasını sağlamak.
- b) Üniversitenin web sayfasında yer alan bilgilerin yabancı dillere çevirisini sağlamak ve yayımlamak.
- c) Görevlerinin yerine getirilmesi sırasında tespit edilen Üniversite web sayfasının teknik olarak yetersizliklerini Koordinatör aracılığı ile Bilgi İşlem Dairesine bildirmek.

E. Görsel İçerik Üretim ve Tasarım Bölümü

Görsel İçerik Üretim ve Tasarım Bölümünün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversite'nin kurumsal kimlik çalışmalarına destek olmak.
- 2- Koordinatörlüğün ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye, kart tasarımı vb. gibi tüm görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılamak.
- 3- Sosyal medyada paylaşımı yapılacak içeriklerin görsel ihtiyaçlarını sağlamak.
- 4- Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlamak.
- 5- Üniversite'de düzenlenen etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çekmek.
- 6- Çekilen fotoğraf ve görüntüleri düzenlemek.
- 7- Fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak.

F. Bilim İletişimi Ofisi (Ek: Senato-18/12/2025-12/4)

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Bilim İletişimi Ofisinin görevleri şunlardır:

- 1. Üniversitenin bilimsel çalışmalarını kamuoyuna etkili bir şekilde duyurmak.
- 2. Akademik bilgi ile toplumu buluşturmak ve bilim okuryazarlığını artırmak amacıyla faaliyetler düzenlemek.
- 3. Toplumun bilime olan ilgisini artırmak için bilim etkinlikleri, seminerler ve benzeri faaliyetler organize etmek.
- 4. Üniversitede yürütülen bilimsel araştırmaların toplumla paylaşılmasına yönelik bilim iletişimi mekanizmalarının geliştirilmesi ve uygulanmasına dönük çalışmalar yürütmek.
- 5. Öğrencilerin bilim iletişimi sürecinde görev ve sorumluluk almalarını sağlamak.

Koordinasyon Kurulu

MADDE 9–(Değişik: Senato-18/12/2025-12/4) (1) Koordinasyon Kurulu; Koordinatör, Koordinatörlük yönetmenleri, Haber Editörü, Bilim İletişimi Ofisi yöneticisi ve birim iletişim temsilcilerinden oluşur. Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında haber akışı sağlamak, eşgüdüm oluşturmak, iletişim ve tanıtım alanıyla ilgili stratejiler üretmek temel görevleridir.

- (2) Koordinatörün çağrısıyla üç ayda bir toplanır. Koordinatör gerek gördüğünde

Kurulu toplantıya çağırabilir.

(3) Birim İletişim temsilcileri:

a) Koordinatör ile eşgüdümlü olarak çalışan birim iletişim temsilcileri, dekan yardımcıları, enstitü, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi sekreteri ya da müdür yardımcıları, daire başkanlıklarının ilgili şube müdürleri ya da birer personeli ve öğrenci konseyini temsilen Öğrenci Konseyi Başkanından oluşur.

b) Birim iletişim temsilcileri olarak öncelikle iletişim becerileriyle öne çıkan personel arasından gönüllü olarak göreve talip olanlar, değilse uygun görülen personel birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

c) Birim iletişim temsilcilerinin görev ve yetkileri şunlardır:

i) Birimindeki her alt birimden (Fakültelerde her bölümden, yüksekokul ise her programdan) bir personel ve bir öğrenciden oluşacak halde çalışma ekibini oluşturmak.

ii) Birimindeki personel ve öğrenciler arasında bilgi akışını sağlamak.

iii) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri Koordinatörlüğe iletmek.

Koordinatörlükten talep edilecekler

MADDE 10 – (1) Birim iletişim temsilcileri tarafından Koordinatörlüğe iletilecek olan;

a) Haber, etkinlik ve duyuru paylaşımı gibi konulardaki talepler için tüm bilgi, görsel ve linklerin eksiksiz olarak Koordinatörlüğe tek seferde iletilmiş olması gerekir.

b) Tasarım istekleri, video ve fotoğraf çekim talepleri, haber ve sosyal medya paylaşımı talepleri minimum 7 gün öncesinde resmi yazı ya da Koordinatörlük tarafından kullanılan formlar doldurularak Koordinatörlüğe iletilmesi durumunda işler plana alınır ve gerçekleştirilir.

c) Koordinatörlükten talep edilen harcama gerektiren işlerde Genel Sekreterlik makamından onay alınır, onaylanması durumunda talep edilen iş Koordinatörlük tarafından yapılır.

ç) Koordinatörlük, kadrosunda mevcut personelin bulunmaması ya da iş yükünün yoğun olduğu durumlarda gelen talepleri geri çevirme ya da iş teslim zamanında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eskişehir Teknik Üniversitesi Radyo, WebTV ve Dergi Yayınları Yayın İlkeleri

MADDE 11 – (1) Eskişehir Teknik Üniversitesi Radyosu, WebTV ve Dergisi'nde uyulması gereken yayın ilkeleri şunlardır:

a) Anayasanın sözüne ve ruhuna bağlı olmak; devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü, milli egemenliği, Cumhuriyeti, kamu düzenini, genel asayiş, kamu yararını korumak ve kollamak.

b) Atatürk ilke ve inkılaplarını kökleştirmek, Türkiye Cumhuriyeti'nin çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkmasını öngören milli hedeflere ulaşmayı gerçekleştirmek.

c) Devletin milli güvenlik siyasetinin, milli ve ekonomik menfaatlerinin gereklerine uymak.

ç) Devletin bir kişi veya zümre tarafından yönetilmesini veya sosyal bir sınıfın diğer sosyal sınıflar üzerinde egemenliğini sağlamak yahut Devleti ve Devlet otoritesini ortadan kaldırmak veya dil, ırk, din ve mezhep ayrımı yaratmak yahut sair herhangi bir yoldan bu kavramlara ve görüşlere dayanan bir Devlet düzeni kurmak amacı güden rejim ve ideolojilerin propagandasına yer vermemek.

d) Genel ahlakın gereklerini, milli gelenekleri ve manevi değerleri gözetmek.

e) Türk milli eğitiminin temel görüş, amaç ve ilkelerine uymak.

f) Kolayca anlaşılabilir, doğru, temiz ve güzel bir Türkçe kullanmak.

g) Toplumun beden ve ruh sağlığına zarar verecek hususlara yer vermemek.,

ğ) Karamsarlık, umutsuzluk, kargaşa, dehşet, saldırganlık gibi olumsuz duygular uyandırmak ve telkin etmek amacına yönelik yayın yapmamak.

h) Kişilerin özel hayatlarına, şeref ve haysiyetlerine saygılı olmak ve dürüstlük anlayışına bağlı kalmak.

ı) Haberlerin toplanması, seçilmesi ve yayınlanmasında tarafsızlık, doğruluk ve çabukluk ilkeleri ile çağdaş habercilik teknik ve metotlarına bağlı olmak.

i) Haberler ile yorumları ayırmak ve yorumların kaynaklarını açıklamak.

j) Kamuoyunun sağlıklı ve serbestçe oluşabilmesi için kamuoyunu ilgilendirecek konularda yeterli yayın yapmak; tek yönlü, taraf tutan yayın yapmamak ve bir siyasi partinin, grubun, çıkar çevresinin, inanç veya düşüncenin menfaatlerine alet olmamak.

k) Eskişehir Teknik Üniversitesi'nde gerçekleşen bilimsel, kültürel, sportif etkinliklerin Eskişehir'e ve tüm kamuoyuna en hızlı ve sağlıklı şekilde ulaştırılmasını sağlamak.

l) Eskişehir Teknik Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personelinin Eskişehir Teknik Üniversitesi'ni en iyi şekilde tanıtmak suretiyle Üniversiteye karşı sevgi ve bağlılığını arttırmak. Bu sayede Eskişehir Teknik Üniversiteli olma bilinci oluşturmak.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 12 – (1) (Değişik: Senato-18/12/2025-12/4) Haber Editörü, Sosyal Medya Yönetmeni, Tanıtım ve Organizasyon

Yönetmeni, Medya Araçları Yönetmeni, Görsel İçerik Üretim ve Tasarım Yönetmeni ve Bilim İletişimi Ofisi Yöneticisi; Koordinatör tarafından, Koordinatörlük personeli arasından üç yıl için görevlendirilir. Editör, yönetici ve yönetmenler yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörlüğün ilgili bölümlerini de yönetmekle sorumlu olan editör, yönetici ve yönetmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği şekildedir:

a) Medya Araçları Yönetmeni

i) Üniversitenin web sayfası, Radyo, WebTV ve Dergi'nin bu Yönetmelikle belirlenen yayın ilkelerine uygun olarak yayın yapması için tüm teknik ve idari süreçlerin koordinasyonundan Koordinatöre karşı sorumludur.

ii) Medya Araçları Yönetmeni, Radyo yayınlarının yayın ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar ve radyo yayıncılığı alanında yetkin bir personelin sorumlu olarak atanmasını Koordinatöre önerir.

iii) Medya Araçları Yönetmeni, WebTV yayınlarının yayın ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar ve WebTV yayıncılığı alanında yetkin bir personelin sorumlu olarak atanmasını Koordinatöre önerir.

iv) Medya Araçları Yönetmeni, Üniversite Dergisinin yayın ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar ve dergi yayıncılığı alanında yetkin bir personelin sorumlu olarak atanmasını Koordinatöre önerir.

b) Sosyal Medya Yönetmeni

i) Üniversitenin Sosyal Medya Hesaplarının bu Yönetmelikle belirlenen yayın ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için tüm teknik ve idari süreçlerin koordinasyonundan Koordinatöre karşı sorumludur.

c) Haber Editörü

i) Üniversitede gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin haberleştirilmesi, yerel ve ulusal haber kaynaklarının takip edilerek üniversite içi haber bülten ve duyurularının oluşturulması, tüm medya araçlarında kullanılmak üzere haberin hazırlanması ve servis edilmesinden,

ii) Üniversite dışındaki medya organlarına üniversite ile ilgili haberlerine ait basın bültenlerinin hazırlanmasından sorumludur.

ç) Görsel İçerik Üretim ve Tasarım Yönetmeni

i) Üniversitede gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ait görsel malzemelerin üretilmesi,

arşivlenmesi ve tüm medya araçlarında kullanılmak üzere hazırlanması ve servis edilmesinden,
ii) Üniversitenin tanıtım materyallerinin hazırlanmasında kullanılacak görsel malzemelerin hazırlanmasından sorumludur.

d) Tanıtım ve Organizasyon Yönetmeni

- i) Üniversitede gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin mekân, zaman, personel düzenlemeleri ile programının yapılmasından,
ii) Üniversiteye ziyarete gelen öğrenci gruplarının, gezi programlarının hazırlanması ve yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınmasından,
iii) Üniversitenin kampüs dışındaki tanıtım faaliyetlerinin düzenlenmesi ve programının yapılmasından sorumludur.

e) Bilim İletişimi Ofisi Yöneticisi (Ek: Senato-18/12/2025-12/4)

- i) Bilim İletişimi Ofisinin çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve yürütmekten,
ii) Üniversitenin bilim iletişimi vizyonuna uygun olarak akademisyenler, medya kuruluşları ve paydaşlarla iş birliği içinde çalışmaktan,
iii) Akademisyenlerin bilimsel çalışmalarını popüler bilim diliyle anlatmalarını sağlamak için rehberlik etmek ve eğitimler sunmaktan,
iv) Bilim fuarları, bilim kafe etkinlikleri ve seminerler gibi etkinlikler düzenleyerek toplumun bilimsel gelişmeler hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamaktan,
v) Bilim iletişimi konusunda düzenlenecek eğitim programlarını ve atölyeleri koordine etmekten,
vi) Bilim İletişimi Ofisi yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Koordinatörün onayına sunmaktan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 13 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

	YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ		
	Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı	
	25/5/2021	14/2	
	DEĞİŞİKLİK		
	Tarihi	Sayısı	Değişiklik Yapılan Madde
1	18/12/2025	12/4	3,5,7,8,9,12
2			