

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nün temel amaçlarını, görevlerini, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 6/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü maddesindeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birimler:** Trabzon Üniversitesinin tüm akademik ve idari birimlerini,
- b) Birim Sorumlusu:** Trabzon Üniversitesinin tüm akademik ve idari birim üst yöneticilerini ifade eder.
- c) Çalışma Ekibi:** Marka Çalışma Ekibini,
- ç) Danışman:** Trabzon Üniversitesi Rektörünün Marka ve İletişim Danışmanını,
- d) Direktör:** Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörünü,
- e) Direktör Yardımcısı:** Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörünün Yardımcısını,
- f) Direktörlük:** Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğünü (KİD),
- g) Kurumsal İletişim Temsilcisi:** Trabzon Üniversitesi Birimlerini temsil etmek amacıyla birim amiri tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını, öğrenci konseyi temsilcisini ve öğrenci kulüplerinin başkanlarını,
- ğ) Ofisler:** Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü Ofisleri'ni ifade eder. Bu ofisler ise; Medya İlişkileri Ofisi, Tasarım ve Prodüksiyon Ofisi, Dijital Ofis ile Etkinlik ve Organizasyon Ofisi'ni,

- h) Rektör:** Trabzon Üniversitesi Rektörü'nü
- ı) Üniversite:** Trabzon Üniversitesi'ni,
- i) Kurul:** Marka ve Kurumsal İletişim Kurulu'nu

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumsal İletişim Direktörlüğünün

Amacı ve Faaliyet Alanları

Direktörlüğün Amacı

MADDE 4- (1) Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nün amacı;

- a)** Çalışma Ekibinin önerdiği ve Kurulun onayladığı fikir ve faaliyetler kapsamında Trabzon Üniversitesi ve Trabzon Üniversitesine bağlı birimlerin markalaşma, kurumsallaşma ve iletişim çalışmalarına katkı sağlamak,
- b)** Üniversite'nin mensupları ve birimleri arasında etkili iletişimin gelişmesini sağlamak,
- c)** Üniversite'nin marka ve iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmek,
- d)** Üniversite'nin kurumsal kimliğini, ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak Üniversite'nin kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmaktır.

Direktörlüğün Faaliyetleri

MADDE 5- (1) Kurumsal İletişim Direktörlüğü (KİD), bu yönergenin 8'inci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a)** Üniversitenin kurumsal kimliğine, markasına ve itibarına değer katacak iletişim, medya, tasarım ve prodüksiyon faaliyetleri, etkinlik ve organizasyon stratejilerini oluşturmak ve yönetmek,
- b)** Medya ile Üniversitenin marka değerine odaklı bir ilişkinin kurularak üniversite tarafından üretilen bilimsel bilgilerin en doğru şekilde topluma aktarılmasını sağlamak,
- c)** Üniversitenin dijital mecralarına yönelik nitelikli içeriklerin üretilmesini, paylaşılmasını ve etkileşiminin artırılmasını sağlamak,

- d)** Üniversiteyi geleneksel ve dijital mecralarda etkin bir şekilde temsil etmek, bu mecralara yönelik içerikler oluşturmak, paylaşmak, yayınlanmasını ve sürecin yönetilmesini sağlamak.
- e)** Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için kurumsal kimlik kılavuzunun hazırlanmasını, kılavuzun yenilenmesini ve gerekli görüldüğünde güncellenmesini sağlamak ve ilgili eylem planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- f)** Üniversite ile iletişim, reklam, halkla ilişkiler ve sponsorluk gibi alanlarda iş birliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilerek ilgili birimlerle koordinasyon halinde gerekli sürecin yönetilmesini sağlamak,
- g)** Görev ve sorumluluk alanıyla ilgili Rektörlük Makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- h)** Üniversitenin diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinin geliştirilmesine ve sürdürülmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- i)** Üniversite ile ilgili haber ve duyuruların hazırlanmasını ve web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- j)** Rektörlük makamının talimatları doğrultusunda bilgilendirme ve basın toplantıları düzenlemek ve bu amaçla gerekli organizasyonu sağlamak,
- k)** Kamuoyundan Üniversiteye yansıyan şikâyet ve görüşleri ilgili mercilere iletmek, tespit ve takip ederek kamuoyunu bilgilendirmek ve bu doğrultuda gerekli görülen durumlarda hedef kitlenin talep ve beklentilerinin araştırma ve analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- l)** Üniversitemiz Rektörlüğünün etkinliklerinin görsel, görsel-işitsel verilerini/argümanlarını dijital ve doküman olarak kayıt altına alarak arşivlemek,
- m)** Kriz dönemlerinde Rektörlük makamından ve kurulundan gelen direktifler doğrultusunda çalışmalar yürütmek,
- n)** Üniversite-paydaş iş birliği kapsamında dış paydaşlara, kamu kuruluşlarına ve özel sektöre markalaşma, kurumsallaşma ve iletişim konularında gelen taleplere cevap vermek, iş birliği yapmak, çözümler üretmek ve uygulamalar yapmak,
- o)** Üniversiteye ait alt birimlerin tüm iletişim faaliyetlerini takip etmek, bu amaçla birimler tarafından belirlenen iletişim temsilcileriyle toplantı düzenlemek ve bu temsilcileri eğitime tabi tutmak, onların yapacakları faaliyetleri takip etmek, yönlendirmek ve denetlemek,
- p)** Hazırlanan (TÜBİTAK, AB vb.) projelerde Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nden destek talep edilmesi halinde gerekli iş birliklerimiz yapılmış ve ücretin belirlenerek

iş ve işlemlerin Trabzon Üniversitesi Döner Sermaye gelirlerinden yapılacak ek ödeme dağıtım usul ve esasları çerçevesinde yürütülmesi gerekmektedir. Bütçesinde pay ayrılan projelere, Direktörlüğün uygun görmesi halinde tasarım ve prodüksiyon desteği verilebilir,

- q) Kurumsal İletişim Direktörlüğü kısmi zamanlı öğrenci çalıştırabilir. Birimlerin imkanlarından yararlanmak isteyen öğrencilere, kendi belirleyeceği şartlar çerçevesinde fırsatlar sunabilir.

Marka ve Kurumsal İletişim Kurulunun Amacı ve Görevleri

MADDE 6- (1) Trabzon Üniversitesi ve bağlı bulunan birim ve iştiraklerin markalaşma, kurumsallaşma ve iletişim çalışmalarının yürütülmesi için gerekli kararları almak, Marka Çalışma Ekibinin yapacağı çalışmaları belirlemek, yapılan çalışmaların raporlarını almak, bu raporları incelemek ve karara bağlamak. Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nün yapacağı çalışmaları takip etmek ve denetlemek, Üniversitenin markalaşma ve kurumsallaşma çabalarıyla ilgili genel stratejileri karara bağlamak.

Marka ve Kurumsal İletişim Kurulu'nun Faaliyetleri

MADDE 7- (1) Marka ve Kurumsal İletişim Kurulu, aşağıda yer alan amaçları gerçekleştirmek üzere faaliyetlerde bulunur:

- a) Trabzon Üniversitesinin marka değerini artıracak fikir ve çalışmaların hayata geçirilmesini sağlayacak kararları almak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- b) Marka Çalışma Ekibinin yapacağı çalışmaları belirlemek, bu çalışmaları takip etmek, sunulan raporları incelemek, karara bağlamak ve denetlemek.
- c) Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nün yapacağı çalışmaları belirlemek, bu çalışmaları takip etmek, sunulan raporları incelemek, karara bağlamak ve denetlemek.
- ç) Kriz dönemlerinde Üniversitenin ve Rektörün iletişim stratejilerini belirlemek ve yönetilmesi için direktörlüğe yetki vermek.

Marka Çalışma Ekibinin Amacı ve Görevleri

MADDE 8- (1) Trabzon Üniversitesi ve bağlı bulunan birim ve iştiraklerin markalaşma, kurumsallaşma ve iletişim çalışmalarının gerçekleştirilmesi için araştırmalar yapmak, stratejiler

belirlemek, projeler geliştirmek ve hazırlanan tüm alışmaları Marka ve Kurumsal İletişim Kuruluna sunmak ve Kurulunun talepleri doğrultusunda amaçlarına uygun çalışmalar yapmak.

Marka alışma Ekibinin Faaliyetleri

MADDE 9- (1) Marka alışma Ekibi, aşağıda yer alan amaçları gerçekleştirmek üzere faaliyetlerde bulunur:

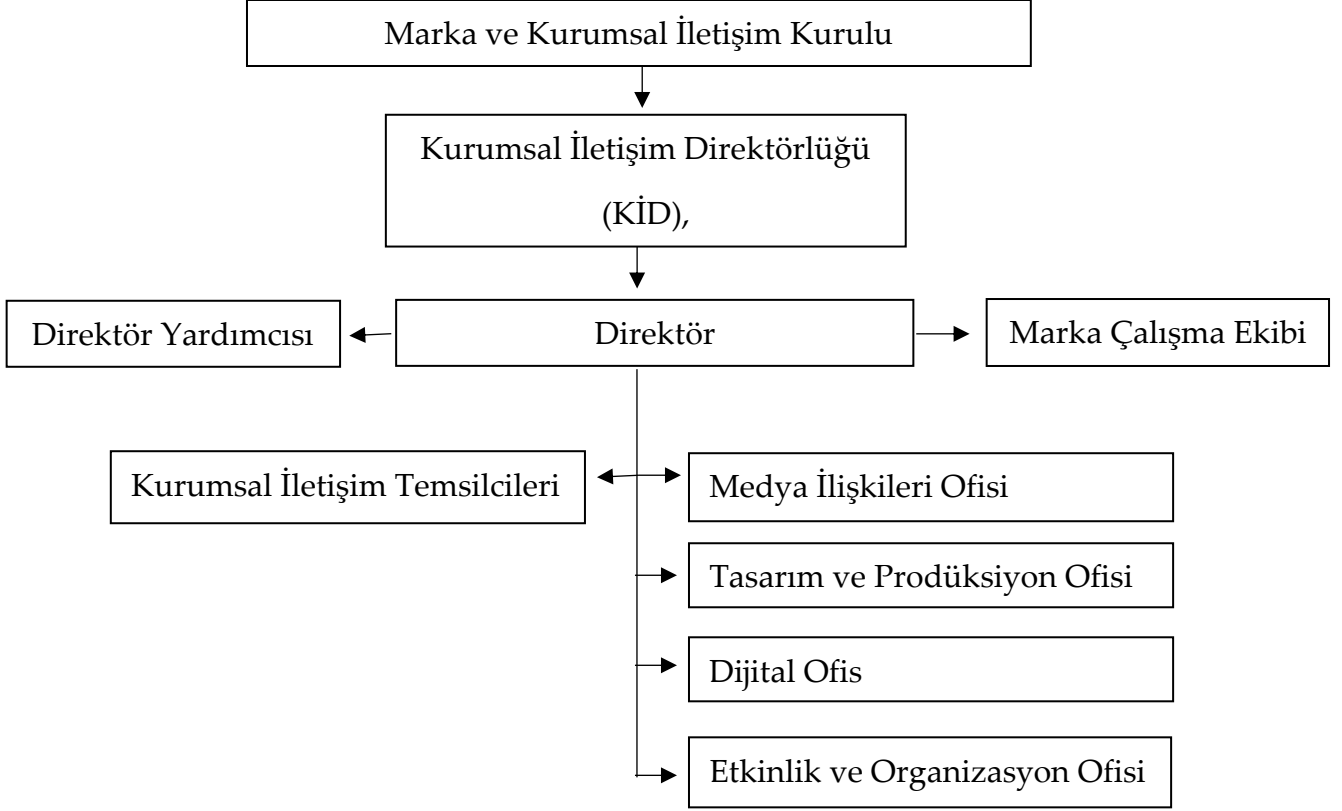
- a)** Trabzon niversitesinin marka bilinirliği, marka değeri ve kurumsal imajı ile ilgili araştırmalar yapmak,
- b)** Trabzon niversitesinin kurum kimliği, marka kimliği, kişiliği, imajı, vizyonu, misyonu, sloganı, görsel kimliği vs. konularında araştırmalar yapmak, fikirler üretmek ve kurula önerilerde bulunmak,
- c)** Direktörlüğün yapacağı çalışmalara yardımcı olacak fikirler üretmek ve bu fikirleri kurulun onayına sunmak,
- )** niversite-paydaş iş birliği kapsamında dış paydaşlardan, kamu kuruluşlarından veya özel sektörden gelen markalaşma, kurumsallaşma ve iletişim konularındaki taleplere cevap verecek şekilde araştırmalar yapmak, fikirler üretmek ve bu fikirlerin hayata geçmesini sağlamak.
- d)** Ekip, yapılan araştırmaları Rektörün onayını almak koşuluyla bilimsel yayına çevirme hakkına sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumsal İletişim Direktörlüğü Organları

Genel Teşkilat Yapısı

MADDE 10- (1) Direktörlük aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır;



Marka ve Kurumsal İletişim Kurulunun Yapısı

MADDE 11- (1) Kurulun üyeleri Rektör tarafından seçilerek iki yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Kurul üyesi tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda Kurul üyelerini süresi bitiminden önce görevden alabilir. Yerine aynı usul ile üye seçilir.

(2) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter; Dekanlardan üç temsilci; Enstitü, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu ve Yüksekokul Müdürlerinden iki temsilci; Dış Paydaşlardan iki Temsilci; Direktör

(3) Kurula Rektör başkanlık eder. Rektörün bulunmadığı durumlarda Rektörün uygun gördüğü Rektör Yardımcısı Kurula başkanlık eder. Rektör gerekli gördüğünde Kurulu toplantıya çağırabilir. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylar kabul veya ret şeklinde verilir, çekimser oy kullanılmaz. Marka Çalışma Ekibi Başkanı'nın oy hakkı bulunur fakat diğer üyelerin oy hakkı bulunmaz. İzinsiz ve

mazeretsiz olarak bir yılda arka arkaya üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Başkan dışında çalışma ekibi oy hakkı olmadan Rektörün izni ile Kurul toplantılarına katılabilirler.

Marka Çalışma Ekibinin Yapısı

MADDE 12- (1) Ekibin üyeleri direktörün teklifi ve Rektörün onayıyla atanır. Bu kişiler üç yıllığına seçilirler. Marka, Kurumsallaşma ve İletişim konularından en az birinde bilimsel çalışmaları veya deneyimi bulunan öğretim elemanlarının arasından seçilen ekip üyeleri en fazla 7 kişiden oluşur. Gerekli görüldüğü durumlarda Direktörün önerisi, Rektörün onayıyla üyelerin görev süre bitiminden önce sona erdirilebilir. Yerine yine aynı usul ile üye seçilir.

(2) Marka Çalışma Ekibinin amacı, Trabzon Üniversitesi markasının oluşturulması ve marka değerinin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, fikirler üretmek, bu fikirleri Kurula sunmak, projeler geliştirmek ve uygulanmasını görevleri kapsamında takip etmekle yükümlüdür.

Kurumsal İletişim Direktörlüğünün Yetki ve Sorumlulukları

Direktör

MADDE 13- (1) Direktörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda Direktörü süresi bitiminden önce görevden alabilir. Üç yıl sonunda görev süresi sona eren Direktör yeniden görevlendirilebilir. Görevi sona eren Direktörün yerine yine aynı usul ve esaslarla atama yapılabilir. Direktör, Direktörlüğün çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur. Direktör, faaliyetlerini sürdürürken Çalışma Ekibinin hazırlamış olduğu stratejiler çerçevesinde Kurulun almış olduğu kararları dikkate almak zorundadır.

Direktörün görevleri şunlardır;

- a) Direktörlüğü temsil etmek,
- b) Direktörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Direktörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak Rektör'e her ay çalışma raporu sunmak,
- ç) Direktörlüğün bünyesindeki birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmaktır.

- d) Marka Çalışma Ekibine başkanlık etmek,
- e) Ofislerin yapmakla yükümlü olduğu tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak ve ofisleri denetlemek.

Direktör Yardımcısı

MADDE 14- (1) Direktör Yardımcısı, Direktörün teklifi üzerine Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Direktörün görevi sona erdiğinde Direktör Yardımcısının da görevi sona erer. Direktör Yardımcısının görevinden ayrılması halinde yine aynı usul ve esaslarla atama yapılabilir.

(2) Direktör Yardımcısının görevleri şunlardır;

- a) Direktör olmadığı zamanlarda kendisine vekâlet etmek,
- b) Direktörün yönergede tanımlanan görevleri yerine getirmesine yardımcı olmaktır.

Direktörlüğün Organları

Medya İlişkileri Ofisi

MADDE 15- (1) Medya İlişkileri Ofisi'nin görevleri şunlardır;

- a) Üniversite ve Rektörlük makamı tarafından gerçekleştirilen tüm etkinlik ve faaliyetleri haberleştirmek, Üniversite web sayfasında paylaşmak ve yayınlanması için basın kuruluşlarına servis etmek,
- b) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda Üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek, Direktöre sunmak ve gerekli görüldüğü durumlarda Rektöre sunulmak üzere hazırlamak,
- c) Basın kuruluşlarıyla iletişim içinde olmak, Üniversite ile ilgili haberlerin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,
- ç) Rektörlük tarafından Direktörlüğe iletilen etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çekmek, bu fotoğraf ve görüntüleri işlemek, geleneksel ve dijital mecralarda yayınlanması için servis etmek,
- d) Yapılan haberleri (metin, fotoğraf, video) arşivlemek,

- e) Direktörlüğe bildirilen konferans, konser ve benzeri etkinlik, başarı gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek,
- f) Üniversitenin tüm birimleri ile medya mensupları arasındaki ilişki ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Basın bültenlerini hazırlamak, beraberinde basın ve kurum çalışanları ile paylaşmak,
- ğ) Basın toplantılarını ve basın buluşmaları faaliyetlerini düzenlemek,
- h) Yıl sonunda faaliyet raporunu hazırlamak.

Tasarım ve Prodüksiyon Ofisi

MADDE 16- (1) Tasarım ve Prodüksiyon Ofisi'nin görevleri şunlardır;

- a) Trabzon Üniversitesi'nin, Rektörlük makamının ve Üniversiteye bağlı birimlerden gelen tasarım (afiş, broşür, katalog, stant ...vb.) ve prodüksiyon taleplerine görsel kimlik standartlarına uygun bir şekilde cevap vermek, tasarımlar yapmak veya prodüksiyonlar gerçekleştirmek,
- b) Üniversitenin kurumsal internet sayfası ve sosyal medya hesaplarının görsel içerik üretim, tasarım ve prodüksiyon çalışmalarını gerçekleştirmek, benzer çalışmaları koordine etmek ve yürütmek,
- c) Birimler tarafından yapılan tasarımları denetlemek ve düzenlemek,
- ç) Üniversitenin kurumsal kimlik çalışmalarına gerekli desteği sağlamak,
- d) İlgili görsel ve işitsel materyalleri arşivlemek,
- e) Üniversitenin kurumsal kimliği için ihtiyaç duyduğu görsel materyal ihtiyacını tasarlamak,
- f) Etkinlik ve Organizasyon Ofisi ile üniversitenin ve birimlerinin kabul edilen talepleri doğrultusunda tasarım ve prodüksiyon desteği sağlamak ve ilgili ofis ve birimlerle koordineli çalışmak.

Dijital Ofis

MADDE 17- (1) Dijital Ofis'in görevleri şunlardır;

- a) E-posta yoluyla yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak internet üzerinden yayınlamak,

- b) Kurumsal ihtiyaçlara yönelik tüm dijital mecralarda içerik oluşturmak ve bu içerikleri güncel tutmak,
- c) Kurumsal web sitesinin slider (slayt), pop-up ve duyuru bölümüne ilişkin içerik girişi ve düzenleme sürecini yürütmek,
- ) Akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik e-posta duyuru sürecinin içeriklerini hazırlamak, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletmek ve gönderimini takip etmek,
- d) Trabzon niversitesine ait Facebook, Twitter, Instagram, YouTube ve LinkedIn gibi sosyal medya hesaplarını takip etmek, bu hesaplara yönelik içerik üretimi gerçekleştirmek, içerikleri paylaşmak, sayfaların etkileşimini artırıcı çalışmalar yapmak ve sayfaları etkin bir şekilde yönetmek,
- e) Web sitesinin ana sayfasındaki slider (slayt) kısmına önceden planlanarak diğer birimlerce hazırlanan metin ve görsel girişine ilişkin süreçleri Kurumsal İletişim Direktörlüğü onayıyla yürütmek,
- f) zel gün ve durumlar için web sitesinde pop-up eklenmesi için gelen talepleri değerlendirmek ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü onayı ile diğer birimlerle çalışarak görselin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Etkinlik ve Organizasyon Ofisi ile niversitenin ve birimlerinin kabul edilen talepleri doğrultusunda niversite web sitesi ve sosyal mecraların duyuruları noktasında koordineli çalışmak,
- ğ) niversitenin diğer birimlerine ait sosyal medya hesaplarını takip etmek, denetlemek ve etkin bir şekilde yönetilmesi için gerekli planlamayı yapmak.

Etkinlik ve Organizasyon Ofisi

MADDE 18- (1) Etkinlik ve Organizasyon Ofisi'nin görevleri şunlardır;

- a) niversite tarafından yıl içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan etkinlik ve organizasyon planı ile ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- b) Talep edilen etkinlik planına göre kişi, mekn ve ekipman planlaması yapmak,
- c) Rektörlük ve niversite akademik birimleri tarafından yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere en az 15 gün öncesinden talepte bulunulması halinde destek olmak,

- ç) Üniversitenin yıllık etkinlik ve organizasyon planı ile ilgili birimlerle iş birliği yapılarak yapılan etkinliklerin kurumsal kimliğe uygun biçimde afiş ve davetiye tasarımının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Talep edilen ve planlamaya alınan etkinliklere göre gerekli olan materyallerin baskı ve satın alma işleri ile ilgili piyasada bulunan mevcut firmalarla fiyat çalışmaları yapmak ve yıl boyunca etkinliklerde kullanılan materyallerin uygun bir birim üzerinden Direktörlüğe tahsisini sağlamak,
- e) Faaliyetlerle ilgili fotoğraf ve videoları dijital olarak arşivlemek,
- f) KİD bünyesinde bulunan bütün birimler ile koordineli çalışmak.

Kurumsal İletişim Temsilcileri

MADDE 19- (1) Kurumsal İletişim Temsilcileri'nin görevleri şunlardır;

Direktör ile eşgüdümlü olarak çalışan İletişim Temsilcileri; akademik ve idari birim amirleri tarafından belirlenen birer kişi, bir öğrenci konseyi temsilcisi ve öğrenci kulüplerinin başkanlarından oluşur. İletişim temsilcileri birim amirleri tarafından iletişim becerileriyle öne çıkan personel arasından görevlendirilmesi esastır.

(2) İletişim Temsilcileri'nin görevleri şunlardır;

- a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini oluşturmak,
- b) Birimindeki personel ve öğrenciler arasında bilgi akışını sağlamak,
- c) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri Direktöre iletmek,
- ç) Teknik olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla, içerik olarak Direktörlükle birlikte çalışarak birim internet sayfasında yer alan haberleri ve içerikleri Direktörlük ile paylaşarak bilgilerin tek merkezde toplanmasına yardımcı olmak,
- d) Birim internet sayfasındaki bilgilerin güncellemesini yapmak, talep halinde ise yabancı dile çevirisini yapmak veya ilgili birimlerdeki görevli tarafından yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılacak tüm faaliyetlerin Üniversitenin marka- kurum imajını ve itibarını yansıtacak şekilde yürütmek.

Çalışma İlkeleri

MADDE 20- (1) KİD'den yapılan talepler, aşağıda isimlerine yer verilen ve direktörlüğün web sitesinde ilan edilen güncel formlar dikkate alınarak yerine getirilir. KİD bu formları düzenleme ve / veya güncelleme hakkını saklı tutmak koşuluyla iş bu formlar aşağıdaki gibidir:

- Grafik Tasarım Talep Formu (Afiş, Davetiye, Broşür, Banner vb. Sosyal Medya Tasarımları),
 - Haber- Fotoğraf Talep Formu (Haber Yazımı, Fotoğraf ve Video Çekimi),
 - Web Sitesi İçerik Talep Formu (Haber, Duyuru, Etkinlik, Banner ve İçerik Düzenlemesi),
 - Etkinlik Talep Formu (Kongre/Sempozyum, Panel, Konferans, Seminer vb.) formlarının doldurularak KİD'in e-posta adresine iletilmesi sonucunda uygulamada oluşabilecek sorunların önüne geçilmesi hedeflenmektedir.
- a)** Ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi, davet en az 15 gün öncesinde Kurumsal İletişim Direktörlüğü'ne bildirilmelidir.
- b)** Rektörlük Makamı haricindeki birim etkinliklerinin (konferans, kongre, sempozyum, çalıştay, söyleşi vb.) davetiye dağıtımı ilgili birim tarafından gerçekleştirilecektir.
- c)** Üniversitemiz birimleri, yapılması Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlikler için tasarlanmasını istedikleri afiş, broşür, davetiye, teşekkür belgesi vb. çalışmaların içeriklerini en az 7 gün, katalog ve broşür tasarımları için ise en az 30 gün önce taleplerini Direktörlüğe ulaştırmalıdır.
- ç)** Üniversitemiz birimleri gerçekleştirecekleri etkinlikler için en az 15 gün önce etkinlik ile ilgili bilgi vermek kaydıyla Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nden sunucu talebinde bulunabilir.
- d)** Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin tüm talepleri, sorumlu öğretim üyeleri aracılığıyla ve yazılı olarak direktörlüğe bildirilmelidir.
- e)** Üniversitemiz logosunda kullanılan renklerin kodlarını içeren kurumsal kimlik kılavuzu web sayfamızda yer almakta olup Üniversitemiz logosunun doğru kullanılması için gerekli dikkat ve özen gösterilmelidir. Gerekli dikkat ve özenin gösterilmemesinden Direktörlük sorumlu tutulamaz.
- f)** Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nün renkli, siyah-beyaz fotokopi veya baskı taleplerini karşılama yükümlülüğü bulunmamaktadır.

- g) Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nün, direktörlüğe ait bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, video- kamera, fotoğraf makinesi gibi demirbaş eşyaları kullanma taleplerini karşılama yükümlülüğü bulunmamaktadır.
- ğ) Üniversite personelinin birinci dereceden akrabalarının vefat haberleri veya çocuklarının doğum haberleri, ilgili birim İletişim Temsilcisi tarafından direktörlüğe bildirilmelidir.
- h) Üniversite personeli e-gazetede veya medyada yer almasını istediği etkinlik veya bireysel başarıları (proje kabulü, ulusal/uluslararası kongrelerde sunum, yerel yönetimler ile iş birliği vb.) ilgili birim İletişim Temsilcisi tarafından direktörlüğe bildirilmelidir.
- ı) Birimlerin prodüksiyon gerektiren etkinlik/organizasyon talepleri en az 30 gün önce direktörlüğe bildirilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Denetim ve İzin İptali

MADDE 22- (1) Üniversite ile ilgili haber, program, etkinlik vb. faaliyetlerle ilgili izin talebinde bulunan ve izni alınmış olan konularda Medya kuruluşlarında program yapan personelin veya faaliyetin yürütüldüğü medya kuruluşunun, bu esas ve uygulamalarda ifade edilen ilkelere uymadığının tespiti halinde Rektör onayı ile KİD tarafından program için verilen izin iptal edilir.

Öngörülme-yen Durumlar

MADDE 23 – (1) Bu yönergenin uygulanmasında öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde üniversite yetkili kurullarının vereceği karar doğrultusunda hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 24- (1) 27/10/2022 tarihli ve 44 sayılı Trabzon Üniversitesi Senato toplantısının (5-1) numaralı kararı ile yürürlüğe konulan T.C. Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu yönerge, Trabzon Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönerge Trabzon Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.