

YÖNERGE**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi İletişim Ofisinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla ve bu kapsamda hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen; Rektör: Bursa Teknik

Üniversitesi Rektörünü,

Ofis Yöneticisi: Bursa Teknik Üniversitesi İletişim Ofisi Yöneticisini, Personel: İletişim

Ofisinde görevli personeli,

Birim İletişim Temsilcisi: Birimlerin İletişim Ofisi ile ilgili işler için görevlendirdikleri yetkili personeli,

İletişim Kurulu: İletişim Ofisi görevlileri ile Birim İletişim Temsilcilerinden oluşan kurulu,

Ofis: Bursa Teknik Üniversitesi İletişim Ofisini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Ofisin Görevleri, Birimleri, Çalışma Usul ve Esasları****Ofisin görevleri****MADDE 4 –**

(1) Yerel ve ulusal medya mensupları ve kuruluşlarıyla ve diğer paydaş kişi, kurum ve kuruluşlarla etik ilişkiler ve işbirlikleri geliştirmek suretiyle topluma yönelik Bursa Teknik Üniversitesinin olumlu imajını ve itibarını güçlendirmek için çalışmalar yapmak.

(2) Üniversitemizde yapılan veya Üniversitemizin paydaşı olduğu her türlü faaliyet, toplantı ve diğer etkinliklerin haberi, tanıtımı, duyurusu ve sonuçları konusunda yazılı, görsel ve işitsel içerik üretmek, bu içeriklerin iç/dış paydaşlarla ve toplumla, yazılı, görsel ve işitsel medya ve sosyal medya yoluyla zamanında paylaşılmasını sağlamak.

(3) Birim İletişim Temsilcilerinden gelen iş taleplerini sonuçlandırmak ve gelen içerikleri kontrol ederek gerekli düzeltme ve düzenlemeleri yapmak.

(4) İletişim Kurulunu yılda iki defa toplayıp genel değerlendirme yapmak, verimliliği artırmak için talep, görüş ve önerileri rapor haline getirerek Rektöre sunmak.

(5) Üniversitemiz ve kurumsal temsilcileri hakkında her türlü medyada çıkan haber, duyuru vb. yayınları takip etmek ve gerektiği durumlarda ivedi olarak Ofis Yöneticisini bilgilendirmek.

(6) Rektörlük makamının konuşma metinlerinin hazırlamak.

(7) İhtiyaç halinde birim İletişim Temsilcilerine eğitim vermek.

(9) Üniversitemizin web sayfasını ve bütün sosyal medya hesaplarını yönetmek.

Ofisin Birimleri

(1) İletişim ve İçerik Hazırlama Birimi

(2) Sosyal Medya ve web sayfası Birimi

Çalışma usul ve esasları**MADDE 5 –**

(1) İletişim Ofisi Rektöre bağlı olarak görev yapar.

MADDE 6 –

(1) Ofisi Yöneticisi Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Yönetici Ofisi temsil eder ve Ofis amaçları doğrultusunda bu Yönergenin 4. maddesinde tanımlanan faaliyetlerin gerçekleştirmesinden Rektöre karşı sorumludur.

MADDE 7 –

- (1) Ofis faaliyetlerini yürütmek üzere, Rektörlük tarafından yeterli sayıda personel görevlendirilir.
- (2) Üniversite bünyesindeki bütün birimler tarafından Birim İletişim Temsilcisi olarak birer Yönetici görevlendirilir ve bu İletişim Ofisine yazı ile bildirilir. Birim İletişim Temsilcisinin herhangi bir şekilde görevden ayrılması durumunda Birim yeni Temsilci görevlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**Hüküm bulunmayan haller**

MADDE 8 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunun 22/07/2020 tarih ve 2020/8/1 nolu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.