

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	KURUMSAL İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-031
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Aralık 2025
		Sayfa No	1 / 10

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim Ofisi ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesinin tüm kurumsal iletişim, basın, tanıtım faaliyetlerini düzenleyen hüküm ve esasları içerir.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede adı geçen;

- Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
- Komite: Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesini,
- Mütevelli Heyeti Başkanı: Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını,
- Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreter: Kapadokya Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Koordinatörlük: Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim Ofisi Koordinatörlüğünü,
- Koordinatör: Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim Ofis Koordinatörünü,
- Ofis: Kapadokya Üniversitesi Kurumsal İletişim Ofisini,

ifade eder.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	KURUMSAL İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-031
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Aralık 2025
		Sayfa No	2 / 10

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Koordinatörlük

MADDE 4- (1) Koordinatörlüğün sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversitenin kamuoyunda tanıtımı için gerekli organizasyonları yapmak, sosyal medya ve diğer mecralarda reklam kampanyaları düzenlemek.
- b) Üniversitenin internet sayfasının hazırlanmasını koordine etmek, sayfayı güncel tutmak.
- c) Basın/yayın kuruluşları ile etkin ilişkiler kurmak ve bu kurumların Üniversite ile iletişimini sağlamak.
- ç) Üniversitenin marka itibar yönetimi çalışmalarını yürütmek.
- d) Dergi, bülten, e-bülten vb. yayınların çıkarılmasını, dağıtım listesinin hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- e) Kurumsal kimliğin oluşturulmasını sağlamak ve marka patenti, doğru logo kullanımı gibi bu hedef doğrultusunda yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak.
- f) Üniversitenin web sitesinin dijital mecralarda ulaşılabilirliğini artırmak için SEO analizlerini yapılmasını sağlamak.
- g) Afiş, broşür ve benzeri tanıtım materyallerinin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Tebrik, teşekkür, davetiye vb. görsel ve belgeleri hazırlamak, dağıtım listesini oluşturmak.
- h) Tanıtım filmleri hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Üniversitenin gerçekleştirdiği etkinlikleri kamuoyuna ve öğrenciye duyurulmasını sağlamak.

(2) Koordinatörlüğün koordinasyonu Koordinatör tarafından yürütülür. Koordinatöre bağlı bu yönergede belirtilen tüm personel Koordinatörlüğün görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden sorumludur.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	KURUMSAL İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-031
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Aralık 2025
		Sayfa No	3 / 10

- (3) Koordinatörlüğe bağlı tüm personelin özlük işleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür. Yapılan tüm iş/işlemlerde Genel Sekreterlik birimleri koordinasyonu ile yapılması gerekmektedir.
- (4) Koordinatörlüğe ait aylık faaliyet raporları Koordinatör tarafından Komiteye sunulur.
- (5) Koordinatörlük bünyesinden çalışan tüm personel aşağıdaki sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.
- Üniversite Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri gereklilikleri ile ilgili standart, prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.
 - 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun gereği Kapadokya Üniversitesi ile kurduğu ilişki sebebiyle elde edebileceği Üniversite paydaşlarına ait kişisel verilerle ilgili işlemleri kanuna uygun yürütmek.

Kurumsal İletişim Ofis Koordinatörü

MADDE 5- (1) Kurumsal İletişim Ofis Koordinatörü görevleri aşağıdaki gibidir.

- Koordinatörlüğün görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak.
- Koordinatörlüğün vermiş olduğu hizmetlerin aksamaması için bağlı tüm personellerin organizasyonunu sağlamak.
- Üniversite tarafından belirlenen yasal mevzuatlar çerçevesinde üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak.
- Koordinatörlük ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat vb. mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri Koordinatöre bildirerek daire içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemek.
- Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesi tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.
- Koordinatörlüğe ait aylık faaliyet raporları Komiteye sunmak.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	KURUMSAL İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-031
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Aralık 2025
		Sayfa No	4 / 10

Ana Kampanya Tanıtım Yöneticisi

MADDE 6- (1) Ana Kampanya Tanıtım Yöneticisi görevleri aşağıda gibidir;

- Üniversitenin kurumsal kimliğiyle uyumlu tanıtım kampanyalarını planlamak, yürütmek ve bu süreçlerin kontrolünü sağlamak.
- Kampanyalar kapsamında kullanılacak görsel, yazılı ve dijital içeriklerin hazırlanmasını koordine etmek; ilgili birimlerle iş birliği içinde kampanya materyallerinin zamanında ve doğru biçimde üretilmesini sağlamak.
- Kampanya hedef kitlelerine yönelik iletişim stratejilerini geliştirmek; dijital medya, basılı materyal ve etkinlikler aracılığıyla tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- Kampanyaların performansını takip etmek, geri bildirimleri değerlendirmek ve raporlamak; kampanya etkinliğini artırmak için öneriler sunmak.
- Komite ve Koordinatör tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Lisansüstü ve Merkezler Kampanya Tanıtım Yöneticisi

MADDE 7- (1) Lisansüstü ve Merkezler Kampanya Tanıtım Yöneticisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- Üniversitenin kurumsal kimliğiyle uyumlu tanıtım kampanyalarını planlamak, yürütmek ve bu süreçlerin kontrolünü sağlamak.
- Kampanyalar kapsamında kullanılacak görsel, yazılı ve dijital içeriklerin hazırlanmasını koordine etmek; ilgili birimlerle iş birliği içinde kampanya materyallerinin zamanında ve doğru biçimde üretilmesini sağlamak.
- Kampanya hedef kitlelerine yönelik iletişim stratejilerini geliştirmek; dijital medya, basılı materyal ve etkinlikler aracılığıyla tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- Kampanyaların performansını takip etmek, geri bildirimleri değerlendirmek ve raporlamak; kampanya etkinliğini artırmak için öneriler sunmak.
- Komite ve Koordinatör tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	KURUMSAL İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-031
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Aralık 2025
		Sayfa No	5 / 10

Basın ve Medya İlişkileri Sorumlusu

MADDE 8- (1) Basın ve Medya İlişkileri Sorumlusu görevleri aşağıdaki gibidir;

- Üniversiteyle ilgili haber değeri taşıyan tüm faaliyetleri habere dönüştürerek basına düzenli bir şekilde iletmek ve üniversitenin basında etkin yer almasını sağlamak.
- Üniversitenin sosyal medya, internet sitesi ve benzeri alanlarda kullanılacak görsel içeriklerini (fotoğraf, video) hazırlamak ve güncel tutmak.
- ç) Sosyal medya hesapları yönetmek.
- Üniversite tarafından düzenlenen etkinlik ve organizasyonların görsel materyallerini (fotoğraf ve video çekimi vb.) hazırlamak.
- Fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturarak daire personelinin kullanımını sağlamak.
- Yürüttüğü faaliyetler çerçevesinde üniversitenin bilinirliğini ve itibarını üniversitenin kurumsal yapısı ve değerleri doğrultusunda arttırmaya çalışmak.
- Medya mensupları ile iletişimi üniversite yönetimi adına yürütmek.
- Komite ve Koordinatör tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Dijital Reklam Sorumlusu

MADDE 9- (1) Dijital Reklam Sorumlusu, görevleri aşağıdaki gibidir;

- Tüm mecralar için reklam kampanyaları düzenlemek, içeriğin ve tasarımının geliştirilmesini sağlamak.
- Üniversitenin web sitesinin dijital mecralarda ulaşılabilirliğini artırmak için SEO analizlerini yapmak.
- Web sitesinin içeriğini ve tasarımını geliştirmek.
- Üniversitenin gerçekleştirdiği etkinlikleri web sitesi ile gerekli sosyal medya mecralarında duyurmak ve söz konusu alanların güncelliğini sağlamak.
- Üniversitenin kamuoyunda tanıtımı için gerekli organizasyonları yapmak
- Yürüttüğü faaliyetler çerçevesinde üniversitenin bilinirliğini ve itibarını arttırmaya çalışmak, kurumsal itibar yönetimini ve imajını güçlendirecek öneriler geliştirmek.
- Komite ve Koordinatör tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	KURUMSAL İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-031
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Aralık 2025
		Sayfa No	6 / 10

Metin Yazarı

MADDE 10- (1) Metin Yazarının görevleri aşağıdaki gibidir;

- Üniversitenin kurumsal kimliği ve iletişim stratejileri doğrultusunda tüm mecralarda kullanılacak yazılı içerikleri hazırlamak.
- Web sitesi, sosyal medya, basılı materyaller, tanıtım videoları, afiş ve broşürler gibi mecralar için özgün, etkileyici ve hedef kitleye uygun metinler üretmek.
- Kurumsal mesajların tutarlılığını sağlamak amacıyla diğer birimlerle iş birliği yapmak; dil, üslup ve ton birliğini korumak.
- Hazırlanan içeriklerin imla, dilbilgisi ve anlatım açısından doğruluğunu kontrol etmek; gerektiğinde düzenleme ve revizyon yapmak.
- Komite ve Koordinatör tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Sosyal Medya Editörü

MADDE 11- (1) Sosyal Medya Editörünün, görevleri aşağıdaki gibidir;

- Kurumun veya markanın diline uygun, özgün ve etkileyici paylaşımlar hazırlamak
- İçerik takvimi oluşturmak ve düzenli olarak paylaşım yapmak
- Sosyal medya trendlerini takip ederek içerik stratejisi geliştirmek
- Hedef kitleye uygun kampanya ve projeler oluşturmak
- Paylaşımların performansını analiz ederek stratejiyi sürekli optimize etmek
- Takipçilerin yorumlarını, mesajlarını ve geri bildirimlerini yönetmek
- Sosyal medya platformları için yaratıcı ve etkili görsel, video ve metin içerikleri oluşturmak
- Kriz anlarında hızlı ve etkili bir iletişim sağlamak
- Takipçi kitlesini büyütmek ve etkileşimi artırmak için stratejiler geliştirmek
- Sosyal medya performansını takip etmek ve analiz raporları oluşturmak
- Paylaşımların erişim, etkileşim ve dönüşüm oranlarını ölçerek iyileştirmeler yapmak
- Rekabet analizi yaparak sektördeki gelişmeleri değerlendirmek
- Koordinatör ve Basın ve Medya İlişkileri Sorumlusu tarafından verilecek benzeri işleri yapmak.

Dijital İçerik Üreticisi

MADDE 12- (1) Dijital İçerik Üreticisi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Üniversitenin kurumsal kimliğine ve diline uygun olarak; web sitesi, sosyal medya ve diğer dijital platformlar için özgün video, görsel, metin ve sesli içerikler üretmek, düzenlemek ve optimize etmek,
- Sosyal medya platformlarının dinamiklerine uygun özel içerik ve paylaşım stratejileri geliştirmek; kısa ve uzun formatlı video çekimleri ile etkileşimli içerikler (canlı yayın, podcast vb.) tasarlamak,
- Arama motoru optimizasyonu (SEO) uyumlu blog yazıları, dijital reklam ve kampanya metinleri hazırlayarak dijital pazarlama süreçlerine destek vermek,
- Güncel dijital trendleri, hedef kitle davranışlarını ve rakip faaliyetlerini analiz ederek yeni içerik formatları geliştirmek ve içerik planlamasına yön vermek,
- Grafik tasarım ve diğer ilgili birimlerle koordineli çalışarak görsel materyal üretim süreçlerini yönetmek,
- Üretilen içeriklerin performans verilerini takip ederek analiz etmek ve kullanıcı deneyimini iyileştirmeye yönelik raporlar hazırlamak,
- Koordinatör ve ilgili yöneticiler tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Grafik Tasarımcı

MADDE 13- (1) Grafik Tasarımcı, görevleri aşağıdaki gibidir;

- Üniversite faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan; katalog, broşür, afiş, kartvizit gibi basılı materyaller ile dijital mecralarda kullanılacak görsel materyallerin tasarımlarını kurumsal kimliğe uygun olarak oluşturmak,
- Üniversitenin görev alanı kapsamında kullanılmak üzere logo, amblem, şekil, tablo, grafik ve resim gibi görsel öğeleri tasarlamak ve geliştirmek,
- Üniversite yerleşke binalarının dış mekân tasarımları ile derslik, isimlik ve tabela tasarımlarını yapmak ve güncelliğini takip etmek,
- Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi hazırlık süreçlerini yürütmek, baskı tekniklerine uygunluğunu kontrol etmek ve üretim aşamasını takip etmek,

Doküman No	YNG-031
Yayın Tarihi	Kasım 2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Aralık 2025
Sayfa No	8 / 10

- d) Mesleki gelişmeleri ve tasarım trendlerini sürekli izleyerek kurumsal görsel dili güncellemek; kullanılan bilgisayar, yazılım ve diğer donanımların verimli çalışmasını sağlamak,
- e) Faaliyetlerine ilişkin tüm kayıt, tasarım dosyası ve evrakın düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili bilgi ve belgeleri raporlamak,
- f) Kurumsal İletişim, Etkinlik ve Tanıtım Komitesi stratejileri doğrultusunda koordinatör ve ilgili yöneticiler tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

İnternet Sitesi Editörü

MADDE 14- (1) İnternet Sitesi Editörü, görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Ekip içinde üretilen tüm içeriği yayımlanmadan önce yazım ve dilbilgisi hatalarını değiştirecek şekilde düzenlemek.
- b) Yeni bir ürün veya hizmeti pazarlamada fikir üretmek, içerik için konsept geliştirmek.
- c) İçeriklerin her zaman özgün ve orijinal olması için çalışmak.
- ç) Doğru kanalları kullanarak firmanın hedef kitleyi yakalamasını kolaylaştırmak.
- d) Pazarlama ve tasarım ekipleriyle iş birliği yaparak illüstrasyon geliştirmek veya görsel seçimi yapmak.
- e) Web trafiğini incelemek ve analiz etmek.
- f) İçeriklerin yasal sorun teşkil etmeyeceğinden emin olmak.
- g) Araştırmacı, fotoğrafçı, yayıncı, ürün ve pazarlama yöneticileri ile içerik üretimi sürecinde iş birliği yapmak.
- ğ) Yeni trendler hakkında araştırma yapmak.
- h) Düzenli içerik oluşturulması için editoryal takvimleri yönetmek.
- ı) Koordinatörü tarafından verilecek benzer işleri yapmak.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	KURUMSAL İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-031
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Aralık 2025
		Sayfa No	9 / 10

Web Sitesi Yazılımcısı

MADDE 15- (1) Web Sitesi Yazılımcısı, görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Web sitesinde yer alan sayfaların işlevselliğini, erişilebilirliğini ve performansını düzenli olarak kontrol etmek.
- b) Yeni modül, form veya arayüzlerin yazılımını yapmak ve mevcut sistemlerle entegrasyonunu sağlamak.
- c) Kullanıcı deneyimini (UX) iyileştirmek için tasarım ekibiyle iş birliği yapmak.
- ç) Web sitesinin mobil uyumluluğunu ve farklı tarayıcılarda sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- d) İçerik yönetim sistemi (CMS) üzerinde teknik düzenlemeleri gerçekleştirmek ve içerik ekibine teknik destek sunmak.
- e) Web sitesi trafiğini ve kullanıcı verilerini analiz ederek performans raporları hazırlamak.
- f) Web standartları, veri gizliliği ve telif haklarıyla ilgili yasal düzenlemelere uygun şekilde çalışmak.
- g) Güncel web teknolojileri, güvenlik protokolleri ve yazılım trendleri hakkında araştırma yapmak.
- ğ) Üniversitenin dijital varlıklarının sürekliliğini sağlamak amacıyla yedekleme, bakım ve sistem güncellemelerini düzenli olarak yürütmek.
- h) Üniversitenin web sitesinin yazılım altyapısını geliştirmek, güncel tutmak ve güvenliğini sağlamak.
- ı) Koordinatör tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	KURUMSAL İLETİŞİM OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-031
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	Aralık 2025
		Sayfa No	10 / 10

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.