

## TANITIM VE KURUMSAL İLETİŞİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, ve Tanımlar

#### 1. Kısa İsim

“Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi (ARUCAD) Tanıtım ve Kurumsal İletişim Yönergesi”.

#### 2. Tanımlar

Bu İlgelerde geçen;

- a) Üniversite: ARUCAD Üniversitesini,
- b) Mütevelli Heyeti, Senato veya ilgili Yönetim Kurulu: ARUCAD Mütevelli Heyeti, ARUCAD Senatosu veya ilgili ARUCAD Yönetim Kurulunu,
- c) Rektör: ARUCAD Rektörünü,
- d) Daire Başkanlığı: Tanıtım ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığını,
- e) Kurumsal İletişim: Üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla yürüttüğü, stratejik hedefler doğrultusunda planlanan tüm iletişim faaliyetlerini,
- f) Tanıtım Faaliyetleri: Üniversitenin akademik programlarının, etkinliklerinin ve kurumsal değerlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde görünürlüğünü artırmaya yönelik iletişim çalışmalarını,
- g) Kurumsal Kimlik: Üniversitenin görsel ve yazılı tüm iletişim materyallerinde kullanılan logo, renk, tipografi, tasarım dili ve temsil standartlarını,
- h) İletişim Talebi: Üniversite birimleri tarafından iletişim, tanıtım, içerik üretimi ve tasarım süreçlerine ilişkin iletilen resmi başvuruları,
- i) İçerik Üretimi: Yazılı, görsel, video ve dijital materyallerin planlanması, hazırlanması ve yayımlanması süreçlerini,
- j) Dijital İletişim Mecraları: Üniversitenin web sitesi, sosyal medya hesapları ve diğer çevrim içi yayın platformlarını,
- k) Etkinlik: Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen akademik, sanatsal, kültürel, sosyal, tanıtım veya kurumsal temsil amaçlı organizasyonları,
- l) Etkinlik İletişim Planı: Etkinlik öncesi, etkinlik süreci ve etkinlik sonrası iletişim, medya, içerik üretimi ve görünürlük faaliyetlerini kapsayan planlamayı,
- m) Protokol ve Temsil Süreci: Üniversitenin üst düzey temsil gerektiren etkinliklerde resmi davet, ağırlama ve kurumsal temsil süreçlerini,
- n) Paydaş: Üniversitenin faaliyetlerinden etkilenen veya üniversite faaliyetlerini etkileyen iç ve dış kişi, kurum ve kuruluşları,
- o) Kurumsal Arşiv: Tanıtım ve kurumsal iletişim faaliyetleri kapsamında üretilen tüm içeriklerin sistemli biçimde saklandığı dijital kayıt sistemini,
- p) Veri Güvenliği: Dijital içeriklerin ve iletişim verilerinin yetkisiz erişim, kayıp ve tahribata karşı korunmasını sağlayan teknik ve idari önlemleri,
- q) Performans Göstergeleri: İletişim faaliyetlerinin erişim, etkileşim, görünürlük ve geri dönüş oranları gibi ölçülebilir çıktıları,

r) PUKÖ Döngüsü: Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al esasına dayanan sürekli iyileştirme yaklaşımını, ifade eder.

### **3. Amaç**

Bu Yönergenin amacı; Arkin Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi bünyesinde yürütülen tanıtım ve kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve kurumsal bütünlük içinde sürdürülebilir şekilde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir. Tanıtım ve kurumsal iletişim faaliyetleri; üniversitenin misyonu, vizyonu, stratejik planı ve kalite güvencesi politikaları doğrultusunda, kurumsal kimlik ve marka bütünlüğü esas alınarak yürütülür.

### **4. Kapsam**

Bu yönerge, Kurumsal iletişim ve tanıtım stratejilerini, iç ve dış paydaşlara yönelik iletişim süreçlerini, dijital iletişim ve sosyal medya yönetimini, basın ve medya ilişkilerini, tanıtım faaliyetlerini, içerik üretimi, grafik tasarım ve görsel iletişim süreçlerini, kurum içi duyuru ve bilgilendirme faaliyetlerini, iletişim süreçlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasını kapsar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kurumsal İletişim ve Tanıtım Alanları ve Faaliyetleri**

#### **5. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Kapsamı**

Kurumsal iletişim faaliyetleri aşağıdaki alanları kapsar:

- (1) Web sitesi içerik yönetimi (haberler, duyurular, görsel ve yazılı içerikler),
- (2) Sosyal medya yönetimi ve dijital iletişim çalışmaları,
- (3) Kurum içi iletişim ve bilgilendirme faaliyetleri,
- (4) Basılı ve dijital tanıtım materyalleri (katalog, broşür, afiş vb.),
- (5) Etkinlik iletişimi ve medya görünürlüğü,
- (6) Grafik tasarım, video ve görsel içerik üretimi,
- (7) Kurumsal kimlik standartlarının uygulanması,
- (8) Üniversitenin ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artırmaya yönelik iletişim faaliyetleri,
- (9) Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerin planlanması, organizasyonu, koordinasyonu, yürütülmesi, duyurulması ve değerlendirilmesine ilişkin süreçler.

#### **6. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Faaliyetlerinin Genel Esasları**

- (1) Üniversite bünyesinde yürütülen tüm iletişim ve tanıtım faaliyetleri Tanıtım ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülür.
- (2) Aday öğrencilere yönelik tanıtım faaliyetleri, üniversitenin stratejik hedefleri ve marka konumlandırması doğrultusunda planlanır ve yürütülür.
- (3) Kurumsal iletişim süreçlerinde tutarlılık, doğruluk, kurumsal temsil ve şeffaflık ilkeleri esas alınır.
- (4) İletişim ve tanıtım faaliyetleri kalite güvencesi, paydaş bilgilendirme ve kurumsal görünürlük hedefleri ile uyumlu şekilde yürütülür.
- (5) Akademik ve idari birimler tarafından iletilen iletişim talepleri planlama, önceliklendirme ve kurumsal iletişim stratejisi çerçevesinde değerlendirilir.
- (6) İletişim faaliyetlerinde dijital erişim, etkileşim ve görünürlük göstergeleri dikkate alınarak performans odaklı bir yaklaşım benimsenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Sorumluluklar

#### 7. Kurumsal İletişim Daire Başkanlığının Sorumluluk Alanı

Tanıtım ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı;

- (1) Üniversitenin kurumsal iletişim ve tanıtım stratejisinin hazırlanmasını, uygulanmasını ve güncellenmesini sağlar.
- (2) Kurumsal iletişim faaliyetlerinin üniversitenin misyonu, vizyonu, stratejik planı ve kalite güvencesi politikaları ile uyumlu yürütülmesini temin eder.
- (3) Web sitesi, sosyal medya, basın, dijital platformlar ve diğer iletişim mecralarının içerik planlamasını yapar ve koordinasyonunu sağlar.
- (4) İletişim ve tanıtım faaliyetlerine ilişkin içerik üretim süreçlerini planlar; görev dağılımı, üretim takvimi ve önceliklendirme işlemlerini yürütür.
- (5) Grafik tasarım, video, fotoğraf ve diğer görsel içerik üretim süreçlerinin kurumsal kimlik standartlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlar.
- (6) Üniversite etkinliklerinin iletişim planlamasını yapar; görünürlük, medya ilişkileri ve paydaş bilgilendirme süreçlerini koordine eder.
- (7) Akademik ve idari birimler tarafından iletilen iletişim taleplerini değerlendirir, önceliklendirir ve süreçlerin planlanan takvim doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- (8) Acil veya stratejik iletişim gerektiren durumlarda iletişim süreçlerini öncelikli iş akışı çerçevesinde yürütür.
- (9) Kurumsal kimlik bütünlüğünün korunmasını sağlar; yayımlanacak içeriklerin kurumsal temsil, iletişim dili ve görsel standartlara uygunluğunu gözetir.
- (10) Üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla yürütülen iletişim faaliyetlerinde kurumsal temsil ve marka görünürlüğünü güçlendirir.
- (11) İletişim faaliyetlerine ilişkin erişim, etkileşim ve görünürlük verilerini izler; performans göstergelerini değerlendirir ve iyileştirme önerileri geliştirir.
- (12) Üretilen iletişim materyallerinin ve görsel içeriklerin kurumsal arşiv kapsamında kayıt altına alınmasını ve güncellenmesini sağlar.
- (13) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek etkinliklerin planlama süreçlerini koordine eder; etkinliğin amacı, kapsamı, takvimi ve görev dağılımının belirlenmesine katkı sağlar.
- (14) Etkinliklerin yürütülmesi sırasında birimler arası koordinasyonu sağlar; operasyonel sürecin kurumsal temsil ilkeleri doğrultusunda ilerlemesini temin eder.
- (15) Etkinliklere ilişkin görsel, video ve yazılı içerik üretimini planlar ve yürütür.
- (16) Protokol gerektiren etkinliklerde ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak kurumsal temsil süreçlerine destek verir.
- (17) Etkinlik sonrası medya yansımalarını, erişim verilerini ve performans göstergelerini değerlendirir; gerekli durumlarda rapor hazırlar.
- (18) İletişim süreçlerinin Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü kapsamında sürekli geliştirilmesini temin eder.

#### 8. Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Süreci

- (1) Üniversite bünyesinde düzenlenecek akademik, sanatsal, kültürel ve tanıtım amaçlı etkinlikler Tanıtım ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülür.
- (2) Etkinliklerin iletişim, duyuru, medya ve görünürlük süreçleri planlı ve takvimli biçimde organize edilir.
- (3) Etkinlik sonrası değerlendirme ve raporlama süreçleri yürütülür.

## 9. İçerik, Tasarım ve Görsel Üretim Süreçleri

- (1) Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılı, görsel ve dijital içerikler kurumsal iletişim stratejisi doğrultusunda hazırlanır.
- (2) Grafik tasarım ve görsel üretim süreçleri kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak yürütülür.
- (3) Video ve fotoğraf çekimleri planlı iletişim faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilir.
- (4) Üretilen içeriklerin teknik, estetik ve kurumsal kalite standartlarına uygunluğu gözetilir.
- (5) Sosyal medya ve dijital mecralarda yayımlanan içerikler hedef kitleye uygunluk ve erişim performansı açısından değerlendirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Taleplerin İletilmesi, İş Takibi ve Kurumsal Kimlik Yayın Onayı

## 10. Taleplerin İletilmesi ve İş Takibi

- (1) Rektörlük ve üniversite birimleri tarafından iletilen iletişim, tanıtım ve tasarım talepleri Tanıtım ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı tarafından kurumsal iletişim öncelikleri doğrultusunda planlanır ve yürütülür.
- (2) Akademik ve idari birimler tarafından gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin iletişim ve tasarım talepleri elektronik bilgi yönetim sistemi aracılığıyla Tanıtım ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığına iletilir.
- (3) İletilen talepler; içerik kapsamı, hedef kitle, öncelik düzeyi ve kurumsal iletişim planı çerçevesinde değerlendirilir ve uygun iş akışı doğrultusunda planlanır.
- (4) Stratejik öncelik taşıyan veya zaman hassasiyeti bulunan talepler öncelikli olarak değerlendirilir.
- (5) Kriz veya acil iletişim gerektiren durumlarda iletişim süreçleri hızlandırılmış iş akışı kapsamında yürütülür.
- (6) Taleplerin değerlendirme ve gerçekleştirme süreçleri kayıt altına alınır; gerektiğinde ilgili birimlerle bilgi paylaşımı yapılır.

## 11. Kurumsal Kimlik ve Yayın Onayı

- (1) Tüm iletişim ve tanıtım materyalleri üniversitenin kurumsal kimlik ve iletişim standartlarına uygun olarak hazırlanır.
- (2) Kurumsal iletişim mecralarında yayımlanacak içerikler yayımlanmadan önce yetkili birim tarafından kontrol edilir ve gerekli onay süreci tamamlanır.
- (3) Kurumsal temsil ve marka bütünlüğünü etkileyebilecek içeriklerde gerekli görülmesi halinde üst yönetim onayı alınır.

## 12. Dijital Arşiv ve Veri Güvenliği

- (1) Tanıtım ve Kurumsal İletişim faaliyetleri kapsamında üretilen tüm yazılı, görsel ve dijital içerikler kurumsal arşiv sistemi kapsamında kayıt altına alınır ve düzenli olarak güncellenir.
- (2) Kurumsal arşiv; fotoğraf, video, grafik tasarım materyalleri, basın bültenleri, duyurular ve yayımlanmış dijital içerikleri kapsar.
- (3) Dijital içeriklerin saklanması, erişimi ve yedeklenmesi süreçlerinde veri güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun hareket edilir.
- (4) Yetkisiz erişim, veri kaybı veya içerik bütünlüğünü bozabilecek durumlara karşı gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.
- (5) Kurumsal iletişim süreçlerinde elde edilen erişim ve performans verileri güvenli biçimde saklanır ve yalnızca yetkili kişiler tarafından kullanılır.
- (6) Arşivlenen içeriklerin kurumsal kimlik ve marka bütünlüğü açısından izlenebilirliği sağlanır.

### **13. İzleme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme**

- (1) Kurumsal iletişim faaliyetleri düzenli olarak değerlendirilir.
- (2) Erişim oranları, etkileşim verileri, görünürlük düzeyi ve iletişim faaliyetlerinin geri dönüşleri performans göstergeleri olarak kullanılır.
- (3) Paydaş geri bildirimleri analiz edilerek iletişim stratejileri güncellenir.
- (4) Üretilen iletişim materyalleri ve yayımlanan içerikler kurumsal arşiv kapsamında saklanır.
- (5) Süreçler PUKÖ döngüsü kapsamında geliştirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

### **14. Yönergede Bulunmayan Haller**

Bu yönergede hükmü bulunmayan hallerde; ARUCAD'ın ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyeti, Senato veya ilgili Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **15. Yürürlüğe Giriş**

Bu yönerge Arkin Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **16. Yürütme Yetkisi**

Bu yönergelerin hükümlerini Arkin Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Rektörü yürütür.