

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	HF. KİK. 001.01
		İlk Yayın Tarihi	17.04.2025
		Revizyon Tarihi	19.04.2025
	Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Revizyon No	1
		Sayfa	1 / 2

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ USUL VE ESASLARI

Madde 1: Amaç

Bu usul ve esasların amacı, Fakültemiz Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün görev tanımlarını, çalışma ilkelerini ve süreç akışlarını belirleyerek iç ve dış paydaşlarla etkin, tutarlı ve verimli iletişim kurulmasını sağlamaktır.

Madde 2: Kapsam

- Fakültemiz akademik birimleri, idari birimleri, öğrencileri ve mezunları ile iletişim faaliyetlerini
- Basın, medya, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve toplumla yürütülen ilişkileri
- Dijital kanallarda (web sitesi, sosyal medya vb.) yayınlanan içeriklerin hazırlanma, onay, yayın ve arşiv süreçlerini kapsar.

Madde 3: Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Atatürk Üniversitesi İç İletişim Politikası
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Dekan onay yazıları

Madde 4: Tanımlar

- Koordinatörlük:** Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nü,
- Koordinatör:** İletişim faaliyetlerini yöneten ve denetleyen birimi,
- Paydaş:** Akademik, idari personel, öğrenciler, mezunlar ve dış paydaşları,
- İçerik:** Haber, duyuru, rapor, bülten, basın metni ve sosyal medya paylaşımlarını,
- Onay Süreci:** Yayın öncesi içeriklerin Dekanlık ve ilgili birimlerin onayına sunulma sürecini ifade eder.

Madde 5: Görev ve Sorumluluklar

1. Koordinatör

- İletişim stratejilerinin geliştirilmesi ve uygulanmasından sorumludur.
- İçerik takviminin hazırlanması, paydaşlarla uyumlu çalışılması.
- Kriz iletişimi planlarının oluşturulması ve yürütülmesi.

2. İletişim Ekibi

- Metin yazarlığı, sosyal medya yönetimi ve web güncellemelerini gerçekleştirir.
- Basın bülteni, haber ve duyuruları hazırlar.

3. Fakülte Dekanlığı

- Stratejik onay süreçlerini yürütür, kurumsal kimlik standartlarını denetler.

Madde 6: İlke ve Esaslar

- Tutarlılık: Tüm içeriklerde fakülte kimliği ve üslubu korunur.
- Şeffaflık: Paydaşlara yönelik bilgi akışı açık ve zamanında yapılır.
- Gizlilik: Hasta ve öğrenci bilgilerinin gizliliği gözetilir.
- Hızlı Yanıt: Basın ve toplumdan gelen taleplere en geç 48 saat içinde dönüş yapılır.

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	HF. KİK. 001.01
		İlk Yayın Tarihi	17.04.2025
		Revizyon Tarihi	19.04.2025
	Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Revizyon No	1
		Sayfa	2 / 2

- Kalite: İletişim materyalleri tasarım ve yazım açısından kalite standartlarına uygun hazırlanır.

Madde 7: İletişim Süreçleri

7.1 İç İletişim

- Toplantı Raporları: Dekanlık ve kurulların karar özetleri birimlere dağıtılır.

7.2 Dış İletişim

- Basın Bülteni: Önemli etkinlik ve gelişmeler için en az 5 iş günü öncesinden hazırlanıp onaya sunulur.
- Medya Takibi: Fakülte ile ilgili haber takibi günlük yapılır.

7.3 Dijital Kanal Yönetimi

- Web Sitesi Güncelleme: Yeni içerik, duyuru veya akademik takvim değişiklikleri en geç 3 iş günü içinde yayına alınır.
- Sosyal Medya: Haftalık içerik planı hazırlanır; gönderiler önceden onaylanır, etkileşim takip edilir.

7.4 Onay Süreci

1. İçerik taslağı Koordinatöre sunulur.
2. Koordinatör, Dekanlık onayına iletir.
3. Onaylanan içerik ilgili platforma yüklenir veya basına dağıtılır.

Madde 8: Doküman Yönetimi ve Arşivleme

- Tüm haber metinleri, duyurular ve görsel materyaller merkezi sunucuda saklanır.
- Yayımlanan her içerik için PDF formatında arşivleme yapılır.
- Arşivler yıllık olarak gözden geçirilir; gereksiz eski içerikler yetkili onayıyla temizlenir.

Madde 9: Ölçme, Değerlendirme ve Raporlama

- Aylık Rapor: Web ve sosyal medya verileri, basın yansımaları, paydaş memnuniyet anket sonuçları raporlanır.
- Yıllık Performans: Stratejik hedeflere ulaşım oranları değerlendirilir, geliştirme önerileri sunulur.

Madde 10: Acil ve Kriz İletişimi

Kriz durumunda (olay, olumsuz basın haberi vb.):

1. Koordinatörlük en geç 1 saat içinde ilgili birimleri bilgilendirir.
2. Ön yazılı ve sözlü açıklama metni hazırlanır, Dekanlık onayı alınır.
3. Basın ve dijital kanallara eş zamanlı duyuru yapılır.

Madde 11: Eğitim ve Bilinçlendirme

- Yılda en az bir kez; iç iletişim, medya ilişkileri ve sosyal medya kullanımı konularında Fakülte personeline eğitim düzenlenir.
- Yeni katılan personele oryantasyon kapsamında “Kurumsal İletişim İlkeleri” tanıtılır.

Madde 12: Değerlendirme ve Yürürlük

Bu usul ve esaslar, yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

En az iki yılda bir veya ihtiyaç halinde revize edilmek üzere Koordinatörlük tarafından değerlendirilir.