

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**PROTOKOL, BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ VE ÇALIŞMA**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi Rektörlük örgütü bünyesinde, Rektörlük amaç ve politikaları doğrultusunda faaliyet gösterecek Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görevleri, sorumlulukları ve çalışma esaslarına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge; Ordu Üniversitesi Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görevleri ve sorumlulukları, çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge 21.11.1983 Tarih ve 18228 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 124 Sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27nci Maddesinin 3/(e), (g) fıkraları ve 24.11.2011 tarih ve 28122 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ordu Üniversitesi İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinin 6ncı maddesinin (e), (f) ve (j) fıkralarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Müdürlük: Ordu Üniversitesi Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
  - b) Müdür: Ordu Üniversitesi Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
  - c) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
  - ç) Senato: Ordu Üniversitesi Senatosunu,
  - d) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
  - e) ODİMER: İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

#### Müdürlüğün amacı

**MADDE 5 – (1)** Müdürlüğün amacı; bu yönergenin 6ncı, 7nci, 8inci ve 9uncu maddelerinde ifade edilen görevleri yerine getirmektir.

#### Müdürlüğün faaliyet alanları

**MADDE 6 – (1)** Müdürlüğün amacını gerçekleştirmek üzere yürüttüğü faaliyetler konusu bakımından protokol, basın ve halkla ilişkiler- tanıtım olmak üzere üç gruba ayrılmaktadır. Söz konusu faaliyetler birbirleri ile bütünlük arz eder biçimde yürütülmektedir

#### Protokol faaliyetleri

**MADDE 7- (1)** Müdürlük, protokol faaliyetleri kapsamında aşağıda belirtilen görevleri ifa eder:

a) Üniversite protokol sıradüzenini hazırlamak, güncellemek ve uygulamak. Güncel listeyi ilgili makamlara ulaştırmak,

b) Rektörün ve Rektörün talimatı ile Dekanların görev devir-teslim törenlerini ya da göreve başlama törenlerini düzenlemek,

c) Rektörün tebrik, teşekkür ve taziye mesajlarını hazırlamak (Rektör Özel Kalem ile işbirliği içinde) ve bunları ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek; Rektör ve üst yönetimin iş kartvizitlerini hazırlamak ve bastırmak,

ç) Üniversite Üst Yönetimine ait makam odalarını, toplantı, brifing ve tören alan ve salonlarını mevzuata ve protokole uygun olarak düzenlemek,

d) Kurum hizmet binası önünde, makam odasında, toplantı, konferans, kongre ve brifing salonunda, tören alanında ve salonunda ulusal ve kurumsal bayrakların konması, bulundurulması ya da çekilmesi ve indirilmesi görevlerinin yerine getirilmesini Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde sağlamak,

e) Rektörün talimatı ile diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokol (anlaşma) ve sözleşmeler sonunda imza törenleri düzenlemek,

f) Üniversite adına Rektör himayesinde gerçekleştirilen tören ve törensel etkinlikleri (açılış, temel atma, toplantı, kongre, konferans vb.), davet ve ziyafetleri (resepsiyon, ikram ve resmî yemekler) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde düzenlemek,

g) Üniversitenin her yıl ya da sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) kuruluş yıldönümü kutlama programını hazırlamak; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde kutlama törenlerini organize etmek ve resepsiyon düzenlemek.

ğ) Törenler, törensel etkinlikler, davet ve ziyafetler için Rektörlük Özel Kalem ile işbirliği içinde davetiye kartları hazırlamak ve bu davetiyeleri davetli kişi ve kuruluşlara göndermek. Davetli listesi tutmak ve bu listeyi güncellemek,

h) Her tür toplantı, tören ve protokoller etkinlik için, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde, kullanılacak mekânlara bayrak, flama, halı, isim ve yön levhalarının hazırlanması ve yerleştirilmesi; ulusal bayramlarda ve kurumun kuruluş yıldönümlerinde, iç ve dış mekânlara Atatürk afiş ve panolarının, Türk

Bayrağı ile kurumsal bayrak ve flamaların; Cumhurbaşkanı'nın kurumu ziyaretlerinde Cumhurbaşkanlığı Forsu'nun göndere çekilmesi işlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Ulusal ve kurumsal düzeyde her türlü toplantılarda ve törenlerde, törensel etkinliklerde, davet ve ziyafetlerde alan, salon, masa ve oturma düzenlerini planlamak; bu tören ve törensel etkinliklerde, davet ve ziyafetlerde davetlileri (konukları) karşılamak ve kendilerine eşlik ederek onları protokoldeki yerlerine oturtmak,

i) Törenlerde, karşılama ve uğurlamalarda, sıralanma ve yürüyüş düzeni (kortej) ile konvoy düzenini planlamak,

j) Rektöre ve üst yönetime protokol konusunda danışma hizmeti sunmak,

k) Konuk kişi ve/veya heyet programında yer alan görevleri organize etmek ve yerine getirmek veya bu görevlerin yerine getirilmesini temin etmek,

l) Ulusal, kurumsal veya sosyal törenlerde ve törensel etkinliklerde; gezi ve ziyaretlerde, davet ve ziyafetlerde Rektörün talimatı ile Rektörlük makamını temsilen konuklara eşlik etmek ve mihmandarlık yapmak,

m) Yabancı bir ülke ya da kurum tarafından yapılan bir davete uyulup uyulmayacağı konusunda Rektörün onayını almak; davet sahibi ülkeye ya da kuruma durumu bildirmek. Üniversiteyi temsilen gidecek kişi ve/veya heyetle ilgili olarak pasaport, vize vb. iş ve işlemleri yürütmek.

n) Rektörün ve/veya üst yönetimin yurt dışı resmî gezi ve ziyaretlerini organize etmek; bu gezi ve ziyaretlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek; gerektiğinde kendilerine eşlik etmek; yurt dışında yapılan toplantı ve görüşmelerde kendilerine çevirmenlik hizmeti sağlamak,

o) Yurt dışından gelecek (davet edilen veya kabul edilen) kişi ve/veya heyetle ilgili olarak karşılama, ağırlama, konaklama, toplantı, ziyaret, gezi, eğlence, dinlenme ve uğurlama programı hazırlamak. Bu konuda makamdan onay almak; ilgili birimleri ve kurumları zamanında bilgilendirmek,

ö) Dış ülkelere gelen yabancı konuklara, Üniversiteyi ziyarete gelen devlet protokolü mensubu onur konuklarına, Üniversite adına dış ülkelere davetli olarak gidildiğinde, gidilen ülkedeki ev sahibi kuruluşun yöneticilerine, ulusal ve kurumsal nitelikte hediyeler almak (tasarlamak, üretmek, stoklamak) ve bu hediyelerin sunulmasını sağlamak,

p) Yabancı konuk kişi ve/veya heyetlerin, kurumda ve diğer kurumlardaki ziyaretlerini ve yetkililer ile görüşmelerini organize etmek; bu ziyaret ve görüşmelerde kendilerine eşlik etmek; gerektiğinde çevirmenlik yapmak veya yapılmasını sağlamak,

r) Yabancı kişi ve kuruluşların çağrıldığı ve katıldığı uluslararası, ulusal ya da kurumsal toplantı, kongre ve konferanslarda; törenlerde ve resmî etkinliklerde, ziyaret ve görüşmelerde ardıl veya eşzamanlı çevirmenlik yapmak veya yapılmasını sağlamak,

s) Üniversitenin Şeref Defteri'ni tutmak. Üniversitenin aldığı kupa, şilt, madalya vb. ödüllerin ve hediyelerin sergilendiği Şeref Köşesi düzenlemek. Ayrıca kurumsal müze kurmak,

ş) Üniversitede görev sırasında iken vefat eden personelin cenaze törenini; gerektiğinde, görevden ayrıldıktan sonra vefat eden üniversite yöneticilerinin kurumsal cenaze törenlerini düzenlemek,

t) Her kademede görev yapan yöneticiler ile Üniversitede işe başlayan ve halka hizmet sunan bütün görevliler için "Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları" seminerlerini düzenlemek,

u) Üniversitenin protokol, basın, halkla ilişkiler, danışma, ziyaretçi kabul, özel kalem ve sekreterlik birimlerine ve makam hizmetlerine alınacak görevlilerin seçimi ile ilgili sınav ve mülakat komisyonlarında

Müdür düzeyinde görev almak; adayları protokol ve sosyal davranış kuralları açısından değerlendirmek ve Rektörlük Makamına görüş bildirmek,

### **Basın faaliyetleri**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük, basın faaliyetleri kapsamında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Günlük olarak ulusal ve yerel medyada Rektör ve Üniversitemiz ile ilgili çıkan haberlerin takibi ve arşivlenmesini sağlamak,

b) Başta Rektörlük tarafından düzenlenenler olmak üzere Üniversitemizde gerçekleştirilen her türlü faaliyetten (törenler, kongre, konferans, panel, seminer, şölen, konser, ikram gibi) ulusal ve yerel medyanın haberdar edilmesini sağlamak,

c) Üniversiteye ilişkin etkinlik duyurularının ve haberlerinin (Rektörlüğe ait olanların metinlerini kaleme alarak, diğer birimlerden gelen hazır metinleri ise redakte ederek) üniversite web sayfasına konulmasını sağlamak,

ç) Rektörlük tarafından düzenlenen ya da Müdürün sevki ile diğer birimlerin düzenlediği çeşitli etkinlikler sonrasında basın bülteni hazırlayıp hazırlanan bülteni başta üniversite web sayfasından olmak üzere medyaya servis etmek,

d) Bilgisi ve onayı dâhilinde Rektörün üniversite içi ve dışında gerçekleştirdiği faaliyetlerin görüntü kayıtlarının alınması ve üniversite tanıtım materyallerinde kullanılmak üzere arşivlenmesi,

e) İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile işbirliği içinde Rektörlük etkinlikleri başta olmak üzere, Müdürün sevki ile Üniversitemiz ile ilgili faaliyetlerin görüntü kayıtlarının (fotoğraf ve kamera) alınmasını sağlamak,

f) Üniversitedeki gelişmeleri hedef kitle ile paylaşabilmek bakımından periyodik olarak bülten çıkarmak,

g) Üniversitemizle ilgili medyada çıkan haberlerin izlenmesi sürecinde, tespit edilen hatalar ya da her türlü düzeltme konusunda Rektörün ve Müdürün bilgisi ve oluru dâhilinde ilgili birimler ve kuruluşlarla bağlantı kurarak, gerekli düzeltme ve doğru bilgilendirmeyi gerçekleştirilmek, gerekmesi halinde hukuki yollara başvurulmasına zemin hazırlamak,

### **Halkla ilişkiler- tanıtım faaliyetleri**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük, halkla ilişkiler- tanıtım faaliyetleri kapsamında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, şölen gibi faaliyetlere ilişkin duyuruların ve davetlerin yapılmasını Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Rektörlük Özel Kalem ile işbirliği içinde sağlamak (afiş ve davetiye basımı ve dağıtımı, e-posta gönderilmesi gibi),

b) Rektörlüğün ve birimlerinin (ilgili birim başkanlığı ile işbirliği içinde) planladığı etkinliklerin (törenler, kongre, konferans, panel, seminer, şölen, konser, ikram gibi) organizasyonunu düzenlemek,

c) Gündemde olan kültürel ve sanatsal faaliyetlere Üniversitemiz mensuplarının katılımını sağlamak üzere gerekli görüşmeleri ve organizasyonu gerçekleştirmek,

- ç) Üniversite mensubiyet bilincine hizmet etmek üzere İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde çeşitli kültür, sanat ve spor faaliyetleri düzenleyerek bu etkinliklere Üniversitemiz mensuplarının katılımını sağlamak,
- d) Rektörün talimatı ile kamuoyuna duyuru yapılmasını sağlamak,
- e) Rektörün direktifi doğrultusunda “Basın Toplantısı” düzenlenmesinde organizasyon ve davet süreçlerini yürütmek,
- f) Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür, tanıtım cd’si, anahtarlık, anı heykelciği gibi materyallerin tasarımı ve hazırlanmasını ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde teminini sağlamak, söz konusu materyalleri hedef kitlelere (lise ve dersaneler gibi) ulaştırmak.
- g) İl içi ve il dışında tanıtım stantları kurarak Üniversitemizin tanıtımını yapmak,
- ğ) Ulusal ve yerel medya mensuplarından gelen Üniversitemiz mensupları ile görüşme taleplerine ilişkin yönlendirici ve tarafları bilgilendirici rol oynamak,
- h) Görev alanına giren etkinlikler için Üniversitemize ait mekânların (Taşbaşı Kültür Merkezi, Morfoloji Konferans Salonu gibi) tahsis işlerini yürütmek
- ı) Üniversitenin, diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ilişki ve işbirliği kurmasını sağlayıcı faaliyetleri yürütmek,
- i) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Görevleri**

#### **Müdürlük**

**MADDE 10-** (1) Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü doğrudan Rektöre ya da Rektörün görevlendirdiği Rektör Yardımcısına bağlı bir birim olarak çalışır. Müdürlüğün idari hizmetleri Genel sekreterlik örgütü tarafından yürütülür. Müdürlüğün bu Yönergenin 6ncı, 7nci, 8inci ve 9uncu maddelerinde belirtilen faaliyetlerini yerine getirmesinde İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, Rektörlük Özel Kalem, Daire Başkanlıkları ile tüm birimler Müdürlüğe destek olur. Yönergenin, Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin ilgili maddelerinde görev dolayısı ile birbir işbirliği ve koordinasyon içinde olunan birimler ayrıca belirtilmektedir.

#### **Müdür**

**MADDE 11-** (1) Müdürlükçe gerçekleştirilecek görevlerin akademik uzmanlık gerektirmesi dolayısı ile tercihen bir öğretim üyesi Rektör tarafından Müdür olarak görevlendirilir.

(2) Müdürün görev süresi üç yıldır. Süresi dolan Müdür aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

#### **Müdürün görevleri**

**MADDE 12-** (1) Müdür, Birimi temsil eder ve Müdürlüğün amaçları doğrultusunda Müdürlük faaliyet alanlarında (Madde 6, 7, 8 ve 9) belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmekte yetkilidir.

(2) Müdürlük tarafından verilen hizmetleri planlamak ve gerçekleştirmek Müdürün yetkisindedir.

(3) Müdürlük görev alanına giren konularda faaliyet gösteren personel Müdüre sorumludur.

(4)Yönergede belirtilen faaliyetleri yerine getirecek personelin Müdürlükte görevlendirilmesi Müdür teklifi ve Rektör oluru ile Genel Sekreterlik aracılığı ile gerçekleştirilir.

(5) Müdürlük faaliyetlerinin harcama boyutu Müdür teklifi ve Rektör oluru ile Genel Sekreterlik tarafından gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönerge hükümleri Ordu Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.