

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM VE PROTOKOL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLİM İLETİŞİMİ OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Yozgat Bozok Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Protokol Müdürlüğü Bilim İletişimi Ofisi Koordinatörlüğünün amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları ve bu organların görevleri ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Protokol Müdürlüğü Bilim İletişimi Ofisi Koordinatörlüğünün teşkili, görev alanları, faaliyet biçimleri ile yönetim yapısına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü ve 51 inci maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Akademik Birim: Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesindeki fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezlerini,
- b) Bilim İletişimi: Bilimsel bilgi, yöntem ve süreçlerin, uzman olmayan kitlelere anlaşılır ve erişilebilir bir şekilde aktarılmasını,
- c) Bilim Kafe: Bilim insanlarının halkla doğrudan etkileşime geçerek bilimsel konuları sohbet ortamında tartıştığı etkinlikleri,
- ç) Ofis: Yozgat Bozok Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Protokol Müdürlüğü Bilim İletişimi Ofisi Koordinatörlüğünü,
- d) Ofis Koordinatörü: Yozgat Bozok Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Protokol Müdürlüğü Bilim İletişimi Ofisi Koordinatörünü,
- e) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ofisin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Ofisin amaçları

MADDE 5- (1) Ofisin amaçları şunlardır:

- a) Üniversitenin bilimsel çalışmalarını kamuoyuna etkili bir şekilde duyurmak.
- b) Akademik bilgi ile toplumu buluşturmak ve bilim okuryazarlığını artırmak amacıyla faaliyetler düzenlemek.
- c) Toplumun bilimsel yaklaşıma ve bilimsel gelişime verdiği değerin artmasına katkı sunacak çalışmalar yürütmek.
- ç) Üniversite araştırmacıları tarafından yürütülen araştırmalara ilişkin süreç yönetimi ve sonuçlarının etkili bir biçimde toplumla paylaşılmasına yönelik bilim iletişimi mekanizmalarının geliştirilmesi ve uygulanmasına dönük çalışmalar yürütmek.
- d) Öğrencilerin bilim iletişimi sürecinde görev ve sorumluluk almalarını sağlamak.

Faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversitenin bilimsel çalışmalarını toplumla buluşturacak içerikler üretmek.
- b) Akademik araştırmaları anlaşılır ve erişilebilir hâle getirmek.
- c) Bilim insanları ile halkı bir araya getiren etkinlikler düzenlemek.
- ç) Üniversitenin bilimsel faaliyetlerini elektronik dergi, radyo, sosyal medya, podcast ve bloglar aracılığıyla duyurmak.
- d) Bilim iletişimi konusunda akademisyenlere ve öğrencilere eğitim ve rehberlik sağlamak.
- e) Belirli tematik konularda toplumla etkileşimli bilimsel aktiviteler düzenlemek.
- f) Bilim iletişimi faaliyetlerinin etkisini ölçmek ve geliştirme önerileri sunmak.
- g) Medya kuruluşları ile iş birliği yaparak bilim insanlarının görüşlerinin haberlerde ve programlarda yer almasını sağlamak.
- ğ) Bilim insanları ile medya temsilcileri arasında etkileşim sağlamak amacıyla bilgilendirici toplantılar ve çalıştaylar düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Yönetim Yapısı ve Görev Tanımları

Ofisin yönetim yapısı

MADDE 7- (1) Ofis, Rektörlüğe bağlı olarak bu Yönerge'nin 5 inci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere bilim iletişimi alanlarındaki sorumluluklarını yerine getirir.

(2) Ofis; Ofis Koordinatörü, Ofis Koordinatör Yardımcısı, Ofis Danışma Kurulu ve idari personelden oluşur.

Ofisin yönetim organları

MADDE 8- (1) Ofisin yönetim organları şunlardır:

- a) Ofis Koordinatörü.
- b) Ofis Koordinatör Yardımcısı.
- c) Ofis Danışma Kurulu.

Ofis Koordinatörü

MADDE 9- (1) Ofis Koordinatörü, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Ofis Koordinatörü yeniden görevlendirilebilir veya gerekli görüldüğü hâllerde görev süresinin tamamlanması beklenmeden görevinden alınabilir. Ofis Koordinatörünün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Ofis Koordinatörünün yerine Rektör yeniden görevlendirme yapar.

(2) Ofis Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ofisi temsil etmek.
 - b) Ofis faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak.
 - c) Ofisin görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek.
 - ç) Ofisin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, internet sitesi, sosyal medya hesapları gibi dijital platformların yönetilmesini sağlamak.
 - d) Ofis tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak.
 - e) Yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak ve gerektiğinde Rektörlüğe Ofis çalışmaları ile ilgili bilgi vermek.
- (3) Ofis Koordinatörü, Ofisin faaliyetlerini gerçekleştirirken, Üniversitenin Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi, tüm akademik, idari birimler ve üniversitenin diğer paydaşları ile ortaklaşa çalışır.

Ofis Koordinatör Yardımcısı

MADDE 10- (1) Ofis Koordinatör Yardımcısı, Ofis Koordinatörünün önerisi üzerine, Rektör tarafından üniversite akademik personeli arasından arasından en fazla iki kişi ile sınırlı olmak üzere, üç yıllık bir süre için görevlendirilir. Ofis Koordinatörünün bulunmadığı durumlarda, toplantılara Ofis Koordinatör Yardımcısı katılır ve gerekli hâllerde Ofis Koordinatörüne altı aya kadar vekâlet eder. Ofis Koordinatörünün görev süresinin sona ermesi veya görevden ayrılması hâlinde, Ofis Koordinatör Yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer.

(2) Ofis Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Ofis faaliyetlerinin yürütülmesinde Ofis Koordinatörüne yardımcı olmak.
- b) Ofisin faaliyetleri ile ilgili hazırlanan raporları düzenlemek ve Ofis Koordinatörüne sunmak.

Ofis Danışma Kurulu

MADDE 11- (1) Ofis Koordinatörünün önerisi ile Rektör tarafından 2 yıl için Üniversite akademik personeli arasından görevlendirilen en az 3 öğretim üyesinden oluşur.

(2) Ofis Danışma Kurulu; akademisyenler ile toplum arasında iletişimin sağlanması, bilimsel çalışmaların tanıtılması üniversitenin ve birimlerin sosyal, kültürel ve sanatsal hayata olan katkılarının artırılmasına yönelik Ofise önerilerde bulunur ve akademik birimlerden gelen görüşleri Ofise sunar.

(3) Ofis Danışma Kurulunun çalışma usulü aşağıdaki gibidir:

- a) Danışma Kurulu yılda en az iki kez toplanır. Toplantı çağırısı, gündemi ve toplantı tutanakları Ofis Koordinatörü tarafından düzenlenir.
- b) Kurul, kararlarını oy çokluğu ile alır ve kararlar tavsiye niteliğindedir. Kurulun önerileri, Ofis Koordinatörlüğü tarafından faaliyet planlamasına entegre edilmek üzere değerlendirilir.
- c) Kurul üyeleri, toplantılara mazeretsiz olarak ard arda iki kez katılmadığı takdirde görevden alınabilir. Yeni üye atamaları, Rektör onayı ile yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Ofis faaliyetlerinin izlenmesi ve raporlanması

MADDE 12- (1) Ofis faaliyetlerinin izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin usuller aşağıdaki gibidir:

- a) Ofis tarafından yürütülen bilim iletişimi faaliyetleri; etki, erişim, görünürlük ve toplumsal katkı açısından yıllık olarak ölçülür ve değerlendirilir.
- b) Ölçütler arasında; içerik sayısı, etkinlik katılım oranları, sosyal medya erişimi, medya yansımaları, öğrenci ve akademisyen katılım oranları gibi göstergeler yer alır.
- c) Yıllık performans raporu, her yıl Ocak ayı sonuna kadar Rektörlük Makamına sunulur ve kalite güvence sistemi çerçevesinde Senato tarafından değerlendirilir.

Dijital içerik üretimi ve yayınlama esasları

MADDE 13- (1) Dijital içerik üretimi ve yayınlama esasları aşağıdaki gibidir:

- a) Ofis tarafından yönetilen tüm dijital içerikler (web sitesi, sosyal medya, podcast, blog vs.) etik, akademik ve kurumsal ilkelere uygun olarak hazırlanır.
- b) İçeriklerin yayın öncesi değerlendirmesi; Bilim İletişimi Editör Kurulu tarafından yapılır. Bu kurul, Koordinatörlük tarafından görevlendirilen en az üç akademik üyeden oluşur.
- c) Yayımlanan içeriklerde yer alan bilimsel bilgilerden ilgili birim sorumludur. Gerektiğinde içerikler düzeltilir, güncellenir veya kaldırılır.
- d) Dijital platform yönetimi sırasında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve Üniversitenin Bilgi Güvenliği Politikası esas alınır.

İlgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon

MADDE 14- (1) İlgili akademik ve idari birimlerle işbirliği ve koordinasyon esasları aşağıdaki gibidir:

a) Ofis, faaliyetlerini yürütürken İletişim Fakültesi, Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu ve ilgili akademik birimlerle sürekli koordinasyon halinde çalışır.

b) Bu işbirliği çerçevesinde ortak projeler geliştirilebilir, öğrenci görevlendirmeleri yapılabilir ve kaynak paylaşımı sağlanabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 15- (1) Ofisin akademik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 16- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato-kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	23.07.2025	2025.022.163