

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	24.06.2024	Prosedürün Tamamı Revize edildi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin iletişim politikalarını belirtmek, bu politikalarla birlikte Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün görevini, amacını ve sorumluluklarını, kurum içi ve kurum dışı uygulama yöntemlerini belirlemek ve belgelemektir.
- KAPSAM:** İlgili prosedür Üniversite'nin tüm idari ve akademik personelini kapsar.
- KISALTMALAR:** -
- TANIMLAR:**
 - İç İletişim:** Kurum içi sinerjinin devamlı dinamik kalması ve çalışanların gerek yönetim ekibiyle gerekse birbirleriyle iletişim halinde olmasıdır.
 - Dış İletişim:** Kurumun dış paydaşlarla sürekli iletişimidir.
 - Sosyal Medya:** İnternet kullanıcılarının birbirleriyle tanışması, iletişime geçmesi, içerik paylaşımında bulunması, tartışma ortamı oluşturmaları ve ortak ilgi alanlarındaki kişilerin bir araya gelebileceği gruplar oluşturulması amacıyla kurulan internet siteleri, sosyal ağlar olarak tanımlanır ve sosyal medya kapsamında değerlendirilir.
 - Basın İlişkileri:** Kurumların paydaşları nezdinde marka bilinirliğini artırmak, kendisini en doğru şekilde ifade etmek ve bir üniversite olarak akademik düzeyde yapılan her türlü araştırma, buluş ve rastlanan bulgulardan kamuoyunu basın kanalı ile haberdar etmeyi kapsar.
 - Tanıtım:** Üniversite'nin birincil hedef kitlesi olan öğrenciler, aileler ve rehber öğretmenlere yönelik düzenlenen lise meslek tanıtım günleri, eğitim fuarları, kampüs turları vb. tüm tanıtım çalışmalarını kapsar.
 - Yayınlar:** Tanıtım kitapçıkları, yıllık raporlar, dergiler, broşürler, cep kılavuzları, el ilanları, posta kartları, posterler vb. basılı malzemeler, reklam, promosyon malzemeleri, internet medyasını (örn. sekmeler, künyeler, portallar, e-posta kartları) kapsar.
 - Dış Paydaş:** Kurumun hizmetlerinden dolayı olarak etkilenen, kuruluşu etkileyen kişi ya da gruplardır. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin dış paydaşları aday öğrenciler ve

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

velileri, öğretmenler, sivil toplum örgütleri, diğer üniversiteler, fikir liderleri, basın, iş dünyası, kamu kurumları yani genel kamuoyudur.

4.8. İç Paydaş: Kurumun, hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan etkilenen ya da kurumu etkileyen gruplardır.İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin iç paydaşları yönetim, Mütevelli Heyeti, Danışma Kurulu, akademisyenler, idari çalışanlar, öğrenciler ve mezunlardan oluşur.

4.9. İtibar Yönetimi: Bir kurumun veya markanın itibarını daha iyi konuma getirmek için yapılan çalışmaların bütünüdür. Bu çalışmaların amacı, kurum veya marka için belirli bir kimlik konumlandırması yapmaktır.

5. SORUMLULAR:

5.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör ve Genel Sekreter sorumludur.

5.2. Bu prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü sorumludur.

5.3. Bu prosedürün uygulanmasından başta Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü olmak üzere, tüm fakülteler, enstitüler ve idari birimler sorumludur. Her fakültenin, enstitü ve idari birimin iletişim sorumluları ve ilgili birim yöneticileri, prosedürde yer alan her türlü durum/olay/konuda Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nü bilgilendirmek, görüşüne başvurmakla yükümlüdür.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin başta dış paydaşlar nezdindeki basın ilişkileri, reklam ve ilan çalışmaları, tanıtım faaliyetleri ile tüm iletişim çalışmaları Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Böylece, paydaşlar ile sürekli ve tek sesli bir iletişim sağlanır.

6.2. Tüm akademik ve idari birimlerin başta kriz iletişimi olmak üzere, iletişim süreçleri prosedürü içinde belirtilen her türlü konu ve başlıkta Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile irtibata geçmeleri, görüşlerini almaları ve durumun her evresinde haberdar etmeleri gerekmektedir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

- 6.3.** Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün görevi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin tüm iç ve dış paydaşlarına ve hedef kitlesine doğru, güncel ve faydalı bilgiler sunmak ve Üniversite'nin içinde bulunduğu ortamı anlamasına, öngörmesine ve yönetmesine yardımcı olarak eğitim, düşünce ve hizmet alanlarındaki dinamik misyonlarına hizmet etmektir.
- 6.4.** Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ayrıca, toplumu ve üniversite camiasını İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ndeki çalışmalar ve etkinlikler hakkında bilgilendirmeyi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin öğretim üyeleri, idari personeli ve öğrencileri tarafından sunulan katkıların toplum tarafından anlaşılma ve takdir edilme seviyesini yükseltmeyi, dış etkileri anlayıp bunların üstesinden gelme konusunda Üniversite'ye yardımcı olmayı ve öğretim üyelerine/görevlilerine ve idareye basın ilişkileri konusunda danışmanlık hizmetleri sunmayı amaçlar.
- 6.5.** Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü gazeteler, radyo ve televizyon, dergiler, haber ajansları ve internet yayıncıları da dahil olmak üzere yerel, ulusal ve uluslararası haber medyasıyla yakın ilişki içinde çalışır.
- 6.6.** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, ulusal ve uluslararası basın için güvenli ve itibarlı bir haber kaynağı konumundadır. Bu konumu koruma amacı ile haber değeri taşıyan, nitelikli, doğru ve kanıtlanabilir bilgi içeren duyurular/haber çalışmaları/röportajlar yapılmasına ve bu kapsamda basın ilişkilerinin yönetilmesine özen gösterilir.

6.7. Uygulama

6.7.1. Kurumsal İletişim Faaliyetleri

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün amacı, Üniversite'nin itibarını korumak ve artırmaktır. Kurumsal İletişim Ofisi, Üniversite'nin hem dış (basılı ve dijital -medya, aday öğrenciler, mezunlar, aileler, ulusal ve uluslararası özel sektör kuruluşları, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve kamuoyu vs.) hem de iç (öğrenci, öğretim üyeleri/görevlileri, idari personel, Mütevelli Heyeti vs.)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

ilişkilerini güçlendirmek için stratejik iletişim planı (üniversite çapında iletişim ağı ile birlikte) hazırlamak ve uygulanmasını denetlemekten sorumludur. Üniversite'nin öne çıkan başarılarını yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde duyurur.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Üniversite'nin merkezi yönetimi bünyesinde kapsamlı bir iletişim kapasitesi oluşturmanın yanı sıra, her türlü iç ve dış iletişim konusunda Rektör'e ve diğer üst düzey yöneticilere rehberlik sağlar. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, üniversite genelinde iletişim faaliyetlerinin koordinasyonu ve bu çalışmaların, mezun ilişkileri dahil, üniversitenin planlama ve geliştirme çalışmalarıyla entegre edilmesi konusunda fakülte ve idari personel ile yakın işbirliği içinde çalışır.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün profesyonel kadrosu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi topluluğunun bütün üyelerine her zaman yardımcı olmaya ve rehberlik sağlamaya hazırdır.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün sunduğu hizmetlerden bazıları:

- Medya ve halkla ilişkiler (sorun yönetimi, tanıtım çalışmaları, internet sitesi yönetimi, medya eğitimi, kriz iletişimi, medya takibi ve medyada yer alma/erişim analizi, iletişim danışmanlığı)
- Uluslararası medya ilişkileri geliştirme ve sürdürme
- Etkinlik planlama desteği (protokol yönetimi ve etkinlik iletişimi)
- İç İletişim
- Yayın ve basım hizmetleri (basılı ve dijital kurumsal broşür, rapor, poster ve ilan/reklamaların redaksiyonu)
- Kurumsal sosyal sorumluluk iletişimi
- Sosyal medya yönetimi ve takibi
- Üniversite'de gerçekleştirilen bilimsel çalışma, araştırma ve etkinliklerin bilim iletişimi araç ve yöntemleriyle tanıtımı ve yaygınlaştırılması.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

6.7.1.1 Halkla İlişkiler Yönetimi

Halkla İlişkiler Yönetimi faaliyetlerinin amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin iletişim stratejilerine bağlı olarak hedef kitleleri nezdinde bilinirliğini artırma yönündeki faaliyetlere destek vermektir.

Bu kapsamda gerçekleştirilecek halka ilişkiler faaliyetlerinde aşağıdaki hedefler gözetilir:

6.7.1.2. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin görsel, yazılı ve işitsel medya ilişkileri nezdinde, ulusal medyada müttefik oluşturmaya yönelik, bilgi odaklı ve proaktif iletişimin kurgulanması, yerel medyanın erişiminden azami ölçüde yararlanılması ve sektörel medyada referans olarak konumlandırılması [L SEP]

6.7.1.3. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin stratejileri doğrultusunda gerçekleştirdiği iletişim faaliyetleri ve medya planlarına uygun olarak, faaliyetlerine yönelik farkındalık yaratılması ve hedef kitleleri nezdindeki bilinirlik, tercih edilme, marka imajı ve sadakat algılarının yükseltilmesi.

6.7.1.4. İç İletişim

İç İletişim faaliyetlerinin amacı, çalışan ve kurum nezdinde iletişimin karşılıklı olarak güçlendirilmesi adına çalışmalar yapılması ve bu gücün kamuoyuna yansımalarını sağlayarak, Üniversite'nin imajının “**çalışan memnuniyetinin yüksek olduğu**” kurumlar içinde yer almasına destek vermektir. Bu kapsamda gerçekleştirilecek İç İletişim faaliyetlerini aşağıdaki gibi özetleyebiliriz:

- Çalışan bağlılığı ve memnuniyetinin artırılarak kurum kültürünü oluşturacak ilke ve değerlerin benimsenmesinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması,
- Bütün çalışanların zihninde güçlü, benzersiz ve tutarlı bir kurum kültürü yerleştirmek için İnsan Kaynakları birimi ile koordineli çalışmalar yapılması,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

- Yönetim kademesiyle görüş birliği içinde İç İletişim programlarının hazırlanması ve uygulamaya destek verilmesi,
- Çalışanların iletişime açık olmasını, Kurum'un misyon ve hedeflerine sahip çıkmasını sağlayan etkinlikler planlanması ve uygulanmasına destek verilmesi,
- Kurum içi iletişimi artıracak projeler geliştirilmesi,
- Kriz durumlarında İç İletişim kanallarının yönetilmesi.

6.7.2. Kurumsal İletişim Araçları

Kullanılacak iletişim aracı, iletişimin hedefi, hedef kitlenin büyüklüğü ve yapısı, içeriğinin karmaşıklığı, zaman kısıtlamaları, hukuki konular vb. faktörler göz önünde bulundurularak Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

Aşağıda bütün iletişim araçları verilmemiş olup, yöntemler iletişimi tamamlayıcı niteliktedir. Ancak, hiçbir kurumsal iletişim aracı organizasyonun bütün kademelerindeki günlük bilgi paylaşımı ve iki yönlü iletişiminin yerini alamaz.

6.7.2.1. Haber Duyuruları

Yeni haberleri paylaşmak için en yaygın kullanılan araç yazılı haber duyurusudur. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ni ilgilendiren haberler “**Haber Duyurusu/Bülten**” yoluyla medyayla ve “**İç Duyuru**” yoluyla İstanbul Nişantaşı Üniversitesi yönetimiyle paylaşılır.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi düzeyindeki haber duyuruları birim, fonksiyon yöneticileri ve diğer uzmanların katkıları doğrultusunda Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır. Kurumsal iletişim koordinatörlüğü duyurunun yayımlanması öncesinde iletişim protokolleri çerçevesinde gerekli yönetici onaylarını tamamlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, basın açıklamaları'nı kurum içinde ve dışında aynı anda dağıtır, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi internet sitesinde ve gerekli görülen hallerde diğer iletişim kanallarında yayımlar.

Medya faaliyetlerini destekleme amacıyla görüntülü haberlere ihtiyaç duyulduğunda, bu tür videoların hazırlanması ve dağıtımı için birim iletişimlerindeki onay prosedürlerinin uygulanması zorunludur.

6.7.2.2. Soru ve Cevap Belgeleri

Tüm iletişim faaliyetleri için, Kurum içinde kullanılmak ve üçüncü taraflarla yapılacak sözlü iletişime temel teşkil etmek üzere hazırlanan, dışarıdan gelebilecek soruları içeren belgelerdir.

Sorular, Üniversite'nin çıkar ve görüşleri doğrultusunda, açıklamayı hazırlayan bölüm ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yanıtlanır. Bu tür soru-cevaplarda genelde hassas konular ele alınır.

Nihai onay Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından verilir. Soru ve cevap belgesi, sadece ilgili konunun bütün ayrıntılarına hakim olması gereken kişilerin kullanımına sunulur.

6.7.2.3. Brifing, Röportaj ve Teke Tek Görüşmeler

Bir veya birden çok konuda ayrıntılı bilginin birkaç gazeteci veya ilgili kişilerle paylaşılmasının gerektiği durumlarda röportaj, teke tek görüşme veya toplantı yöntemi tercih edilir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, üst yönetim ile yapılan bütün röportajların içeriğini hazırlar ve röportajlarda hazır bulunur. Ayrıca, üst yönetimde olmayan kişilerle İstanbul Nişantaşı Üniversitesi genelini ilgilendiren konularda yapılan röportajlarda da hazır bulunurlar.

Genel olarak, medya temsilcileri ve ilgili kişilerle yapılacak bütün görüşmelerin titiz bir şekilde hazırlanması gereklidir. Görüşmeyi yapacak kişilerin görüşmeden önce medya eğitimi ve ilgili konuda danışmanlık almış olması ve konuya özel ayrıntılı bir soru-cevap belgesinin

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

hazırlanması gereklidir. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin iletişim sorumlusu da röportaj boyunca görüşme yapılan kişiye eşlik eder. İletişim sorumlusu, görüşme sırasında sorulan ek sorulara cevap verilmesi ve gerekli bilgilerin sağlanmasına yardımcı olur.

6.7.2.4. Basılı Malzeme ve Yayınlar

Büyük hedef gruplarına yönelik, karmaşık yapılı içeriğe sahip ve uzun süreli iletişim faaliyetleri için hazırlanan kurumsal broşür, gazete, dergi, CD, video, dijital platform paylaşımları, podcastler ve internet sitesi vb. yayınlardır.

Mevcut kurumsal iletişim araçları dışındaki araçlar kullanılarak İstanbul Nişantaşı Üniversitesi veya bünyesindeki yenilikleri anlatan metinler yayımlanmadan önce Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından onaylanır. Kurum'a ilişkin tüm yayınların İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kurumsal kimlik esaslarına uygun olması zorunludur. Yayınların İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kurumsal kimlik esaslarına uygunluğundan Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü sorumludur.

6.7.2.5. İç İletişim Araçları

Üniversite'nin, çalışanlarıyla paylaşımını gerektiren tüm iletişim faaliyetleri, farklı iletişim araçları vasıtasıyla gerçekleştirilebilir. Bu kapsamda faydalanılabilecek olan araçlar aşağıda verilmiştir:

- Fakülte-İdari Kadro Genel Kurul Toplantıları^{[1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]}
- E-Posta Bildirimleri ve Kurum İçi e-Bültenler
- POP'ler (poster, dönkart vb.)

6.7.3. İletişim İlkeleri: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin temel değerleri; güven, dürüstlük, saygı, şeffaflık ve sürekli gelişimdir. Üniversite'nin değerleri ışığında belirlenen iletişim ilkeleri bu madde kapsamındadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

6.7.3.1. Gerçeklere Dayalı Bilgi

Sağlanan bilgilerin gerçeklere dayanması çok önemlidir. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin en önemli önceliği, güven ve etik davranışların hakim olduğu bir ortam yaratmak ve sürdürmektir. Yanıltıcı ve yanlış mesajlardan, gerçekçi olmayan vaatlerden ve yanlış beklentiler yaratmaktan her zaman kaçınır. Üniversite'nin söyledikleri ile yaptıkları ve yapmayı planladıkları arasında hiçbir fark olmamalıdır.

6.7.3.2. Ses Birliği

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, kurum içinde ve dışında pek çok paydaşı ile temas halindedir. Kurumdaki görevi fark etmeksizin, herhangi bir çalışanın verdiği bir beyan kurum adına yapılmış resmi bir beyan gibi kabul edilebilir.

Farklı hedef kitlelerine göre beyanların tarzı ve tonu değişebilir olmakla beraber, içeriği mutlaka aynı olmalıdır. Bu nedenle, bütün mesajların kurumun duruşuna uygun olması ve kurumla temas halindeki belirli hedef kitlelerin İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin ilgili iletişim birimine yönlendirilmesi hayati öneme sahiptir. Buna göre, tüm medya temsilcileri Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne, resmi kurum ve STK temsilcileri de Genel Sekreterliğe yönlendirilmelidir. Medyadan gelen taleplere Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından atanan ve bu konuda eğitilmiş, profesyonel çalışanlar tarafından cevap verilmelidir. Bu sorulara telefonda değil daima yazılı olarak yanıt verilmesi tavsiye edilir.

6.7.3.3 Eşit Yaklaşım : Bütün paydaşlarımızın İstanbul Nişantaşı Üniversitesi ile ilgili olarak aynı anda bilgilendirilmeleri önem taşımaktadır. Bu, hem çalışanların bağlılığını ve güvenini yüksek tutmak açısından hem de Üniversite'nin verdiği bilgilere göre karar alan veya Üniversite'nin kamuoyundaki algısını şekillendiren kurum dışındaki kişilerin beklentisi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

açısından çok önemlidir. Sağlanan bilgiler tutarlı olmalı, tercihen bütün paydaşlarla aynı zamanda paylaşılmalı ve yasal açıdan mümkün olduğunda çalışanlar, haberleri üçüncü kişiler yerine doğrudan Kurum vasıtasıyla öğrenmelidir. Yasal düzenlemelerden dolayı istisnalar söz konusu olabilir. Bilgilerin önce belirli bir hedef grupla paylaşılması gerektiği durumlarda, söz konusu açıklama yapıldıktan sonra diğer paydaş gruplarımıza da en kısa sürede genel bir bilgilendirme gönderilmelidir. Bilgileri önceden edinen kişiler söz konusu bilgilerin gizli tutulması gerektiğini ve kamuoyu ile paylaşılıncaya kadar kullanılmaması gerektiğini bilmelidir.

6.7.3.4. Pozisyonumuzu Korumak

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi dışındaki kişilerin kurumla ilgili algıları her zaman kurum içindeki algı ile örtüşmeyebilir. Kurumumuzun kimi zaman düşmanca eleştirilere maruz kalması beklenebilecek bir durum olmakla birlikte, bu tür durumlar doğru ve etkin cevabı vermeyi ve kurumun duruşunu sergilemeyi gerektirir. Kurum faaliyetlerini veya itibarını etkileyen durumlarda, görüşlerimizi paylaşmak için bütün uygun araçlar kullanılır. Bu, özellikle medya ilişkileri alanlarında hayati öneme sahiptir. Amacımız, ilgili çevrelere gerçeklere dayalı bilgilerle cevap vermek ve belirli bir amaç uğruna görüş veya eleştiri ortaya atan grupların görüşlerini gerçek bilgiler ile çürüterek toplum nezdinde imajımızı güçlendirmektir.

6.7.3.5. Ayrıcalıklar ve Dürüstlük

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi sıcak gelişmeler çerçevesinde tüm haber kanallarına, aşağıda ele alınan özel koşullar haricinde, eşit davranmalıdır. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, medyadan kendisine dürüstlikle yaklaşmasını beklediği gibi, medya da Üniversite'nin kendisine dürüstlikle yaklaşmasını beklemektedir. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin belirli bir haber hakkında bir haber kanalına ayrıcalık tanınması avantajlı olmasına karşın uzun vadede böyle bir uygulama İstanbul Nişantaşı Üniversitesi açısından zararlı bir durum oluşturur. Zira bu durum, diğer haber kanallarının Üniversite ile olan ilişkilerinde güven sorunu yaratabilir. İstanbul

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Nişantaşı Üniversitesi'nin bütün birimleri yarar sağlama uğruna taraf tutmaktan kaçınmalıdır. Bu ilkenin bir birim tarafından ihlali üniversitemizin marka imajını negatif yönde etkiler.

- Şayet bir haber kanalı İstanbul Nişantaşı Üniversitesi ile ilgili bir haberi tek başına izliyorsa, söz konusu haber kanalına verilen bilgilerin rakip kanallarla paylaşılması gerekir. Başka bir deyişle, bir haber kanalının kendi yarattığı ayrıcalığın İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından ihlal edilmemesi gerekir.
- Belirli bir haber kanalının özel ilgi gösterdiği bir haberle ilgili olarak söz konusu haber kanalı ile birlikte çalışılması uygundur. Böylesi bir haberin rakip kanallar tarafından "sıcak gelişme" olarak addedilecek türden bir haber değil, daha ziyade genel eğilime uygun bir haber olması gerekmektedir.
- Duyuruların gönderileceği veya iletişim kurulacak yazılı ve sesli haber kanalları seçilirken alınan kararlar, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün söz konusu kanal veya gazetecinin söz konusu bilgiyle ilgilenip ilgilenmeyeceği hususundaki kanaatine dayandırılmalıdır. Bu kararın alınmasında söz konusu kanal/gazeteci ile yaşanan geçmiş deneyimler ve bu tür duyuru veya bilgilere yönelik geçmişte yapılmış talepler de yardımcı olmalıdır.

6.7.3.6. Mahremiyet

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, öğrencilerin ve çalışanların özel hayatının gizliliğine saygı gösterir ve mahremiyeti ve gizliliği etkileyen tüm yerel kural ve devlet ilkeleri ile hükümlerine uyar. Mahremiyete ilişkin politikalar aşağıdaki gibidir:

- Üniversite dışına çıkarılmayacak bilgiler arasında ırk, din, ulusal veya etnik köken, siyasi bağlılık, cinsiyet, yaş veya engellilik durumuna dayalı olarak bireyler açısından seçici bir şekilde avantaj veya dezavantaj yaratacak her türlü veri yer alır.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bir başkasının güvenliğini veya mahremiyetini tehlikeye atan ya da Üniversite'ye ait gizli bilgileri ifşa eden davranışları yasaklar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

- **Öğrenciler:** İfşa edilebilen bilgiler arasında isim, esas eğitim dalı, üniversite faaliyetlerine ve spora iştirak, sporcuların kilosu ve boyu, kayıt tarihleri, alınan derece ve ödüller ve okuduğu son eğitim kurumu yer alır. Bu bilgiler öğrencinin bu yönde bir talebi olması halinde gizli tutulur.
- **Çalışanlar:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, gizli veya imtiyazlı bilgilere izinsiz erişim elde etmek amacıyla, bilgisayarda bir başka kişinin oturum açma veya bilgisayar erişim şifresinin kullanımını ya da bilgisayarda bir başka kişinin oturum açma şifresinin kullanımını uygun yetkilendirme olmaksızın başkasına sunulmasını yasaklar.

6.7.3.7. Menfaat Çatışmaları

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi çalışanları, görevlerini veya görevleri gereği elde ettikleri bilgileri Üniversite'nin menfaatleri ile kişinin menfaatleri arasında bir çatışma doğuracak biçimde kullanmamalıdır.

6.7.4. Politikalar

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü temel prensipleri kapsamında iletişim standartlarını belirlemek üzere aşağıdaki maddeleri içeren politikalar tasarlamıştır. Bu politikalar öğretim üyelerinin kendi iletişim çalışmalarını üretme becerisini kısıtlama niyeti taşımamaktadır. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün, akademik ve idari birimlerin kampüs içindeki ve dışındaki hedef kitlelerine yönelik stratejiler geliştirme ve uygulanmasına yardımcı olma amacıyla profesyonel çalışanları vardır; bu çalışanlar belirtilen politikalara uyacak iletişim faaliyetleri hakkında tavsiyelerde bulunabilir. Tüm birimler, bu hizmetleri kullanmaya teşvik edilir. Birimler işbu politikanın kapsamına giren materyalleri kendileri üretmeyi tercih edecek olduğunda, söz konusu materyalin dağıtımına sunulabilmesi için öncelikle Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nden uygun alanda nihai onay alınması gerekmektedir. Herhangi bir sıkıntı yaşanmasını önlemek için tüm birimler, iletişim çalışmalarını planlarken Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne danışmaya teşvik edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Aşağıda yer alan politikalar listelenen konularda Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün konumunu ve sorumluluklarını belirtmek için hazırlanmıştır.

- Medya ile İlişkiler
- Bağışlar ve Ödüller
- Toplumsal Faaliyetler
- Tanıtım Faaliyetleri
- Etkinlik Haberleri
- Satıcılarla İlişkiler
- Sosyal Medya
- Reklam
- Yayıncılık Hizmetleri
- Medyanın İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mülklerine Erişimi
- Vefat Haberleri ve Anma Yazıları
- Suç Duyurusu

6.7.4.1. Medya ile İlişkiler

İşbu politikanın amacı, medya ile İstanbul Nişantaşı Üniversitesi adına iletişimde bulunacak kişilerin belirlenmesinin yanı sıra, öğretim üyelerinin/görevlilerinin kendi akademik uzmanlık alanları hakkında gazetecilere röportajlar vererek medyada Üniversite'nin tanıtılmasında oynayabileceği rol hakkında daha kapsamlı açıklamalarda bulunmaktır.

Üniversite'nin medya ile iletişimi, Üniversite ile toplum arasında bir irtibat noktası olarak hizmet sunan ve geniş bir yelpazede editoryal, pazarlama, yayıncılık ve diğer halkla ilişkiler fonksiyonlarından sorumlu olan Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yönetilir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, habere konu edilen meseleler hakkında görüşlerini sunacak uzman akademisyen arayışında olan medya için birincil irtibat noktası olarak hizmet verir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Üniversite'nin resmi sözcüsü Rektördür. Medyaya verilecek görüşlere ilişkin koşullar aşağıdaki gibidir:

- Rektör'ün yanı sıra, belirli konularda üniversitenin başka bir üyesinin daha uygun bir sözcü olması halinde, Rektör duruma göre medya ile konuşmak üzere başka bir personeli atar.
- Öğretim elemanlarının kendi akademik uzmanlık alanlarında haber medyasına görüş sunmaları etkin biçimde teşvik edilmektedir. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü personeli her zaman, medya ile İstanbul Nişantaşı Üniversitesi mensupları arasında bir irtibat noktası olarak görev yapar.
- Medya tarafından kendisiyle irtibat kurulan İstanbul Nişantaşı Üniversitesi mensupları, soruların üniversite meseleleri ile ilgili olması halinde, röportaj yapmayı veya bilgi sunmayı kabul etmeden önce her zaman Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne danışmalıdır.
- Aşağıdaki tabloda yetkilendirilen kişilerin Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile irtibat halinde görüş bildirmesi gerekir.

Medya Sözcüleri Tablosu: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin yetkili medya sözcüleri aşağıda belirtilen yetki tablosu çerçevesinde bilgi verebilirler:

İletişim Konusu	Medya Sözcüleri
Genel	Mütevelli Heyet Başkanı
Öğrenci	Öğrenci Dekanı
Araştırma	Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı
Akademik	Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı
Uluslararasılaşma	Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı
Fakülteler	İlgili Fakülte Dekanı
Enstitü	Enstitü Müdürü
Kurumsal İletişim	Kurumsal İletişim Koordinatörü
Kurumsal İlişkiler	Kurumsal İletişim Koordinatörü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

6.7.4.2. Bağışlar ve Ödüller

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin kurumlardan, mezunlardan ve/veya bağış sahiplerinden aldığı maddi destek ve/veya ödüllerin halka duyurulması, hem bağış sahiplerinin cömertliğine teşekkür edilmesine hem de toplumun dikkatinin kurumların/bağış sahiplerinin desteklenmeye değer gördüğü insanlara, programlara, tesislere ve etkinliklere çekilmesine yardımcı olan bir araç olarak önem taşır. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün politikası, Üniversite'nin kaynak geliştirme çabalarını, gazetecilik uygulamaları ve sağlam habercilik kararlarına uygun ve mümkün olan en kapsamlı şekilde desteklemektir.

Kaynak geliştirme faaliyetlerine destek oluşturan etkili bir iletişim çalışması şu dört unsur üzerine inşa edilir:

1. Üniversitenin ihtiyaçları ve bağış sahibinin istekleri
2. Üniversite kaynaklı yayınlar
3. İnternet siteleri ve haber bültenleri aracılığıyla bilgi yayma
4. Dış haber medyası standartları ve uygulamaları.

Başarılı ödül/bağış duyuruları, önemli bir üniversite faaliyetini halka duyurur ve bir yandan hem bağış sahibinin tanınma arzusunu yerine getirip hem de haber yaratırken, diğer yandan kilit hedef kitle ile doğrudan iletişim kurar.

Usulüne uygun biçimde belgelendirilmemiş veya kaydedilmemiş bir bağışın/ödülün halka duyurulması bağış sahibi/kurum ve Üniversite açısından olumsuz etkiler doğurabilir.

Üniversite'nin kaynak geliştirme hedeflerini desteklemek amacıyla, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü bağışlar, ödüller ve hibeler hakkındaki basın duyurularını aşağıda belirtilen politikalar uyarınca yazar veya düzenler, ilgili birimlerden onay alır ve dağıtır.

Bağışlar ve ödüllere ilişkin politikalar aşağıdaki gibidir:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

- Bir hibe, bağış veya ödül ile ilgili iç veya dış iletişim yapılmadan önce, söz konusu unsurun resmen bir hibe/bağış/ödül veya taahhüt olarak tanınması ve Üniversite kayıtlarına usulünce geçirilmesi gerekmektedir.
- Bir hibenin, bağışın veya ödülün kamusal ilanının Üniversite yönetimi ve bağış sahibi/kurum tarafından prensip olarak onaylanması gerekmektedir. Yukarıda belirtilenlerin onayı olmadan hiçbir duyuru gerçekleştirilmez.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü medya kuruluşları tarafından haber değeri taşıyabilecek her türlü hibe, bağış veya ödülü ilan eden bir haber duyurusu hazırlanmasını ve dağıtılmasını değerlendirir. Bunun kapsam ve zamanlaması Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından belirlenir.
- Duyurular genellikle Rektör tarafından yapılır; uygun hallerde, birim amirleri veya öğretim üyelerinden duyuruyu gerçekleştirmeleri istenebilir.
- Bir bağış veya hibeyi ilan eden haber duyurusunun söz konusu para miktarını içermesi gerekir. Bağış sahibi, adının açıklanmamasını tercih etse dahi yüksek meblağlı bir bağış haber değeri taşıyabilir. Oysa meblağı belirtilmemiş hiçbir hediye, bağış sahibi her kim olursa olsun, haber değeri taşımaz. Bu temel olguyu içermeyen bir haber duyurusu hem kurumun hem de bağış sahibinin güvenilirliğine zarar verir.

6.7.4.3. Toplumsal Faaliyetler

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin topluma fayda ve destek sağlamak amacıyla tasarlanmış toplumsal projelere iştiraki veya geliştirdiği bu tür projelerin halka duyurulması, üniversite ile şehir/ülke arasında olumlu, simbiyotik bir ilişki kurulması açısından temel nitelik taşır. Bu tür duyuruların dağıtımı aşağıda belirtilen esaslara uygun biçimde iç ve dış hedef kitlelere yönelik olarak gerçekleştirilir.

Toplumsal faaliyetlere ilişkin politikalar aşağıdaki gibidir:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi taraflarınca üstlenilen toplumsal bir program, proje veya etkinliğin tanıtılması veya halka duyurulması prensip olarak, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile istişare halinde yapılmalı, Rektör tarafından onaylanmalıdır.
- Proje veya etkinlik hakkında bir haber duyurusu hazırlama kararı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından alınır.
- Bu tür haber çalışmalarının odağında yer alan kişilerin mahremiyeti de dikkate alınır. Söz konusu camia üyeleri isimlerinin gizli kalmasını isterlerse, bu kişilerin iştirakleri daha iyi bir haber oluşturacak veya İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin toplum içerisindeki rolünü daha olumlu gösterecek olsa dahi isimleri açıklanmaz.

6.7.4.4. Etkinlik Haberleri

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından toplumsal fayda ve destek sağlamak amacıyla çeşitli sosyal etkinlikler ve projeler tasarlanır. Bu tip sosyal etkinlik ve projeler, Üniversite'nin şehir ve ülke ile ortak ilişkilerinin olumlu bir şekilde sürdürülebilmesi için önem teşkil eder. Bahsi geçen etkinlik ve projenin ilgili iç ve dış hedef kitlelere duyurulması konusunda belirlenmiş olan politikalara aşağıda yer verilmiştir:

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından hayata geçirilen sosyal program, proje ve etkinliklerin halka duyurusunun yapılması kararı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne danışılarak alınır ve Rektör (Genel Sekreterlik) onayına tabidir.
- Proje ve aktiviteler hakkındaki duyuru haberlerine ilişkin kararlar, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından, ilgili departman ile görüşülerek verilir.
- Haber duyuruları kapsamındaki kişilerin gizlilik hakları her daim gözetilmelidir. Bu kapsamda isimlerinin gizli kalmasını talep eden bireylerin etkinliğe katılımları – belirtilen isimlerin açıklanması, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi için olumlu haber değeri taşısa ve Üniversite'nin toplumsal duruşunu destekleyecek nitelikte olsa dahi– gizli tutulmalıdır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından gerçekleştirilen herhangi bir etkinliğe konuşmacı olarak çağrılan kurum ve kişilere, basın katılımına ilişkin bilginin etkinlik sahibi birim tarafından verilmesi zorunludur.

6.7.4.5. Satıcılarla İlişkiler

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kendisine mal ve hizmet sunan şirketlerle ilişkilerine değer verir. Üniversite'nin İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin bütünlüğünü, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin adının bağımsızlığını ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin hem olgusal olarak hem de görünüm bakımından kâr amacı gütmeyen kuruluş statüsünü tehlikeye atabilecek her türlü tanıtımı engellemesi gerekir. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bu politika gereği, kendisinin veya ona bağlı birimlerden herhangi birinin bir kurumun ürünlerine veya hizmetlerine yönelik resmi tasdiki olarak yorumlanabilecek hiçbir alıntı, haber duyurusu veya başkaca iletişime onay vermez.

Satıcılarla ilişkilere ilişkin politikalar aşağıdaki gibidir:

- Şirket tarafından kamusal hale getirilmeden önce İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nden bahseden alıntıların, haber duyurularının ve diğer her türlü materyalin Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından incelenmesi ve onaylanması gerekmektedir.
- Bu politika, şirketlerin İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kampüsünde film çekme, Üniversite'nin logosunu kullanma veya “**markasını**” başka bir biçimde kullanma yönündeki talepleri açısından da geçerlidir; bunlar ancak önceden açıkça izin alınmak suretiyle ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi politikasına uygun biçimde gerçekleştirilebilir.
- Bilimsel ve teknik gelişmeler içeren kurumsal işbirlikleri, bu politikaya paralel bir başka politika kapsamına girer.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

6.7.4.6. Sosyal Medya

İlgili politikalar için lütfen “İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sosyal Medya Yönetim Prosedürü” ne bakınız.

Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi politikalarının bloglar ve sosyal ağ siteleri gibi yeni iletişim teknolojilerine nasıl uygulandığının İstanbul Nişantaşı Üniversitesi camiası tarafından anlaşılmasına yardımcı olmak ve yeni sosyal medya platformlarının kullanımı konusunda rehberlik sağlamaktır.

6.7.4.7. Reklam

Aşağıda belirtilen reklam politikalarının amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi açısından, Üniversite’nin misyonunu yansıtan ve kilit pazarlama mesajlarını tanıtan tutarlı bir toplumsal imaj sağlanması ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’nin reklam araçları üzerindeki etkisinin en üst seviyeye çıkartılmasıdır. Üniversite’nin uyumlu tasarım ve reklam metni standartlarının karşılanmasını, misyonunun ve pazarlama mesajlarının uygun biçimde iletilmesini sağlamak Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü’nün sorumluluğundadır.

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’nin tüm akademik ve idari birimleri tarafından istenen her türlü reklam Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile koordineli biçimde gerçekleştirilmelidir. Buna, basın (gazete, dergi, vs.), yayın (radyo ve televizyon), internet, reklam panoları ve levhalar da dahil olmak üzere her türlü ücretli veya ücretsiz reklam dahildir. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü’ne danışmadan hiçbir reklam taahhüdünde bulunulamaz. Reklam yeri rezervasyonları ve reklamların temini de Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü reklamların yazılması, düzeltilmesi, fotoğraflanması, tasarımı ve yerleştirilmesi konusunda akademik ve idari birimlere stratejik danışma hizmeti sunar. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü’nün

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

merkezileştirilmiş bir reklam bütçesi vardır; reklam tasarımlarının ve yerleştirmelerinin maliyetinden Genel Sekreter sorumludur.

- Tüm reklamların, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün takdiri uyarınca, ya kurum içi personel kullanılarak ya da kurum dışı onaylanmış bir tasarım şirketi veya serbest tasarımcının hizmetlerinden yararlanılarak Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanması gerekmektedir.
- Her bir reklamın hazırlanması için üç haftalık bir süre öngörülmektedir.

Reklam politikasının istisnai durumları aşağıdaki gibidir:

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından verilen iş ilanları bu politika kapsamına girmez. Ancak bu ilanların da Üniversite logosuna ve stil ilkelerine uyması gerekmektedir.
- Sadece kampüs içi hedef kitleye yönelik posterler, işaretler, ilanlar, broşürler ve afişler bu politika kapsamı dışında kalır.

6.7.4.8. Yayıncılık Hizmetleri

Bu politikanın amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi ile ilgili hazırlanan her türlü basılı materyalin (Üniversite iç ve dış hedef kitlesi için hazırlanan ve yüksek bir kalite gerektiren yayınların) uygun maliyetli, profesyonel ve Üniversite'nin kurumsal kimliğini gözeterek hazırlanmasını sağlamaktır. Yayıncılık hizmetlerine ilişkin politikalar aşağıdaki gibidir:

- Üniversite dışındaki bir hedef kitleye yöneltilecek basılı materyallerin Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanması ve/veya yönetilmesi gerekmektedir. Aynı şey, Üniversite içi bir hedef kitleye yönelik yayınlar açısından da geçerlidir.
- Takvim, hazırlanacak materyale göre değişir. Ancak müşteri tamamlanmış taslağı en geç çalışmanın hazır olma tarihinden dört hafta önce sunmalıdır.
- Kurum içinde tasarlanabilirse, tasarım hizmetlerinin hiçbir maliyeti olmamaktadır. Yahut Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü projeyi tamamlaması için dışarıdan bir

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

tasarım şirketi veya serbest tasarımcı seçer. Projenin yapımı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün yönetimi altında olmaya devam eder. Bu tür durumlarda tüm tasarım hizmetlerinin ve bağlantılı hizmetlerin bedellerinin ödenmesinden Genel Sekreter sorumlu olur.

- Baskı, postalama ve diğer her türlü ürün veya hizmetin maliyetinden daima ilgili birim sorumludur.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesindeki departmanlar tarafından yayımlanan yayınların süreç yönetiminden ilgili departman sorumludur.

6.7.4.9. Medyanın İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mülklerine Erişimi

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün politikası, bir yandan Üniversite'nin öğretim ve araştırma misyonunu sürdürmesi ve Üniversite camiasının makul mahremiyet beklentisini korurken, tesislere erişim talep eden medya mensuplarına mümkün olduğunca yardımcı olmaktır.

Medyanın İstanbul Nişantaşı Üniversitesi mülklerine erişimine ilişkin politikalar aşağıdaki gibidir:

- Kampüste video çekimi veya canlı yayın yapmak için Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nden izin alınması ve belirlenmiş alanlara park edilmesi gerekmektedir.
- Medya temsilcilerinin röportaj amacıyla sınıflara, laboratuvarlara veya benzeri tesislere girmek istemesi halinde İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nden izin alınması gerekmektedir. Bu izin, söz konusu habercilik faaliyetleri üniversite faaliyetlerini aksatmadığı; öğrencilerin, öğretim üyelerinin veya personelin mahremiyetine engel oluşturmadığı veya üniversite personelinin, ziyaretçilerin veya tesislerin güvenliğini tehlikeye atmadığı müddetçe tanınır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

- Haber niteliği taşımayan tüm ticari fotoğraf ve video çekimlerinin önceden Genel Sekreterlik, Öğrenci Dekanlığı ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından onaylanması gerekmektedir.

6.7.4.10. Vefat Haberleri ve Anma Yazıları

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İstanbul Nişantaşı Üniversitesi mensuplarının vefatı hakkında bilgilendirilmelidir.

Gerekli görüldüğünde merhum ile ilgili anma yazıları hazırlanabilir; bu yazılar genellikle kısa, birkaç paragrafı geçmeyecek biçimdedir ve kampüs içi dağıtımla sınırlıdır.

Vefat haberleri ve anma yazılarına ilişkin prensipler aşağıdaki gibidir:

- Merhumla ilgilenen cenaze evi (veya benzeri kuruluş) ile temasa geçilir. Aile tarafından cenaze evine verilen bilgiler, biyografik kayıtlara, ölüm sebebine ve cenaze düzenlemelerine ilişkin bilgiler olarak addedilir. Merhuma ilişkin her türlü yazılı veya elektronik bilgi, habere dâhil edilme ihtimaliyle toplanır ve gözden geçirilir. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi arşivleri, birçok öğretim üyesine ait biyografik bilgileri, eski gazete kupürlerini, özgeçmiş yazılarını ve diğer materyalleri içermektedir. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü İstanbul Nişantaşı Üniversitesi camiasının önde gelen üyeleri hakkında “biyografik özgeçmiş bilgisi” hazırlar.
- Mümkün olursa bir aile üyesi ile temasa geçilir. Güç olmakla birlikte, bu temas ailenin ölüme verdiği ve çıkacak olası haberlere vereceği tepkiyi ölçmek için bir fırsat sunar. Temas kurulan kişiye nezaketen anma yazısını incelemesi önerilir, ancak belirli bir süre içerisinde yanıt vermesi gerektiği, aksi takdirde katkı sunma fırsatından mahrum kalacağı anlatılır.
- Merhumun çalışma arkadaşları ile de temasa geçilebilir. Bir öğrenci söz konusu ise, Öğrenci Dekanlığı’na veya öğrencinin temsilcisine danışılır. Arkadaşlar ve öğrenciler ile görüşmeler yapılması da uygun olabilir, ancak her türlü soru hassasiyetle

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

yöneltilmelidir. İstisnai hallerde Rektör veya başka bir üst düzey idareci ile de yorum almak amacıyla temasa geçilebilir.

- Anma yazısının odak noktasını ölümün ayrıntılarından ziyade kişinin başarıları oluşturur. Yetkili makamlarca veya aile tarafından açıkça paylaşılmamış sağlık bilgileri ifşa edilmez. Öğretim üyeleri ve öğrenciler söz konusu olduğunda, akademik ödüllere, yayınlara ve akademik ürünlere özel olarak dikkat çekilir. Özellikle Üniversitesi'nde geçirdikleri süre boyunca yaşanan olaylara odaklanılır. Uygun yaklaşımın belirlenmesinden Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü sorumludur.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, tüm anma yazılarını dağıtılmadan önce son bir kez inceleme ve nihai değişiklikleri yapma hakkını saklı tutar.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü anma yazılarının dağıtımına ilgili üniversite yetkililerine danışarak karar verir. Bu dağıtımda genellikle İstanbul Nişantaşı Üniversitesi camiası hedef alınır; söz konusu kişinin tanınmış biri olması, istisnai olarak, daha geniş hedef kitlelere dağıtım yapılmasını gerektirebilir.

6.7.4.11. Suç Duyurusu

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin yaklaşımı, Üniversite'nin öğrencilerini ve üniversite camiasını tehdit eden veya etkileyen kampüs içindeki önemli suçların duyurulması yönündedir. Ayrıca, öğrenciler de dâhil olmak üzere üniversite mensuplarının üniversiteyi etkileyebilecek ciddi suçlardan ötürü gözaltına alındığını duyurmak da üniversitenin politikasıdır.

Suç konusuna ilişkin prensipler aşağıdaki gibidir:

- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ve diğer birimler, gerektiği şekilde, bir vukuat veya gözaltı hakkında bilgi toplar ve bir haber duyurusu hazırlar. Bu duyuru Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile istişare edilerek Rektörlük tarafından onaylanır.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, kampüste işlenen önemli bir suçun veya ciddi bir gözaltının başka birim(ler)i ilgilendirdiği hallerde, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

İlgili idarecilerini ve/veya temsilcilerini de bilgilendirir. Bu birimler, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile işbirliği halinde çalışarak, kendi iletişim duyurularını yayabilir; örneğin lisans öğrencilerini olası güvenlik tehlikeleri hakkında bilgilendirmek amacıyla e-posta yayınlatabilir. E-posta veya başka araçları kullanmaktan başlıca sorumlu birim Öğrenci Dekanlığı'dır.

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından bir duyuru yapılması bekleniyorsa, kamusal haber duyurusuna yol açacak önemli bir olayın gerçekleşmesi gerekir (kampüs suçları arasında cinayet, hırsızlık, ağır müessir fiil, kundaklama ve nefret suçları bulunur).
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi genel olarak, öğrenciler, çalışanlar ve/veya camia açısından ciddi yahut süregiden bir tehdit oluşturmadıkça, cinsel suçlar hakkında kamusal haber duyuruları yayımlamaz. Bir cinsel suç hakkında kamusal bir haber duyurusu hazırlanması durumunda, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi –cinsel saldırı mağdurlarının gizliliğini korumaya çalışarak– mağdurun adını veya mağdur hakkında açıkça teşhis edilebilir bilgileri açıklamaz.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi adam kaçıрма, değerli mallara yönelik suçlar, kimlik hırsızlığı, bilgisayarla bağlantılı suçlar ve adam yaralama yahut ölümle sonuçlanan alkollü araç kullanma gibi durumlara ilişkin başka ciddi suçlar –ve gözaltılar– hakkında da kamusal haber duyuruları yayımlayabilir. Suç iddiaları ve cezalar, koşullar ve ağırlık bakımından çeşitlilik arz ettiğinden, kamusal bir haber duyurusu gerektirip gerektirmediğinin kararlaştırılması için inceleme yapılması gerekir. Kamusal olarak duyurulacak bilgiler polis karakolundan, soruşturma makamından ve/veya başka üniversite yetkililerinden alınmalı ve doğrulanmalıdır. Haber duyurusundaki tüm olgular resmi görevli veya polis olay tutanağı gibi bir kaynağa dayandırılmalıdır.
- Resmi olarak bir suçla suçlanana dek şüphelilerin kimliği açıklanmamalıdır.
- İlk duyurunun ardından ve polise danışıldıktan sonra, toplumu ilgilendirme potansiyeli taşıyan olay(lar) hakkında bilgi edinmek isteyen habercilere yardımcı olmak amacıyla, basın toplantısı veya başka bir çalışma gerçekleştirilebilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü haber medyasına yardımcı olmak ve bir olay hakkında doğru haber yapılmasını mümkün kılmak için her türlü çabayı gösterir. Ancak habercilerin suç mahalline girme hakkı bulunmamaktadır.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tutuklamalara ilişkin haber duyurularını, elektronik veri tabanına nihai mahkeme kararlarını eklemek suretiyle günceller. Bazı olaylarda, mahkemenin kararına veya suçlamanın ağırlığına bağlı olarak söz konusu kişinin adı veri tabanından çıkartılabilir.

6.8. Kurumsal İletişim İlke ve Protokol İhlalleri: Çalışanların, işbu yönetmelik kapsamında düzenlenen iletişim ilkeleri ve protokol esaslarının ihlal edildiğini düşündükleri hallerde, söz konusu faaliyeti derhal aşağıdaki yetkililerden birine bildirmeleri beklenir:

- Çalışanın bağlı bulunduğu yöneticisi
- Çalışanın bağlı bulunduğu yöneticisinin üstü
- Birim Amiri
- Hukuk Müşavirliği

İlgili protokol ve ilkelere uymayan çalışanlara, iş akdinin sona erdirilmesi ve yan hakların geri alınması dahil olmak üzere gerekli görülen disiplin cezası verilebilir.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR: -

8. REFERANS DOKÜMANLAR: -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza