

# İstanbul Arel Üniversitesi İletişim Süreçleri Prosedürü

## AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Arel Üniversitesi'nin iletişim politikalarını belirtmek, bu politikalarla birlikte İletişim Ofisi'nin görevini, amacını ve sorumluluklarını, kurum içi ve kurum dışı uygulama yöntemlerini oluşturmak ve belgelemektir.

## KAPSAM

İlgili prosedür Üniversite'nin tüm idari ve akademik personelini kapsar.

## SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.

Bu prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İletişim Ofisi sorumludur.

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

## TANIMLAR

### 1. İç İletişim

Kurum içi sinerjinin devamlı dinamik kalması ve çalışanların gerek yönetim ekibiyle, gerekse birbirleriyle iletişim halinde olmasıdır.

### 2. Dış İletişim

Kurumun dış paydaşlarla sürekli iletişimidir.

### 3. İç Paydaş

Kurumun, hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan etkilenen ya da kurumu etkileyen gruplardır. İstanbul Arel Üniversitesi'nin iç paydaşları Rektörlük Yönetimi, Müttevelli Heyeti, Akademisyenler, İdari çalışanlar, Öğrenciler ve Mezunlardan oluşur.

### 4. Dış Paydaş

Kurumun hizmetlerinden dolayı olarak etkilenen, kuruluşu etkileyen kişi ya da gruplardır. İstanbul Arel Üniversitesi'nin dış paydaşları aday öğrenciler ve velileri, öğretmenler, sivil toplum örgütleri, diğer üniversiteler, fikir liderleri, basın, iş dünyası, kamu kurumları yani genel kamuoyudur.

### 5. 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.

### 6. Etkinlik

İç veya dış sosyal paydaşların katılımıyla sağlanan; iletilmek istenen mesajlar doğrultusunda kurgulanan; sosyal yardımlaşma, seminer, teknik gezi, konferans, kongre, atölye çalışmaları, sergi, panel, çalıştay, festival, kariyer günleri ve törenler gibi faaliyetlerin tümü etkinlik olarak isimlendirilebilir.

### 7. 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.

### 8. Yayınlar

Tanıtım kitapçıkları, yıllık raporlar, dergiler, broşürler, cep kılavuzları, el ilanları, posta kartları, posterler vb. basılı malzemeler, reklam, promosyon malzemeleri, internet medyası (örn. sekmeler, künyeler, portallar, e-posta kartları) gibi belgeleri kapsar.

## **İletişim İlkeleri ve Temel Temsil Prensipleri**

İletişim Ofisi'nin görevi, İstanbul Arel 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. Üniversite'nin temel değerleri güven, dürüstlük, saygı, şeffaflık ve sürekli gelişimdir. Üniversite'nin değerleri ışığında belirlenen iletişim ilkeleri bu madde kapsamındadır.

İletişim Ofisi ayrıca, toplumu ve üniversite camiasını İstanbul Arel Üniversitesi'ndeki çalışmalar ve etkinlikler hakkında bilgilendirmeyi, İstanbul Arel 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.

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

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

İletişim Ofisi gazeteler, radyo ve televizyon, dergiler, haber ajansları ve internet yayıncıları da dahil olmak üzere yerel, ulusal ve uluslararası haber medyasıyla yakın ilişki içinde çalışır.

İstanbul Arel 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.

## **Kurumsal İletişim Faaliyetleri**

İstanbul Arel Üniversitesi İletişim Ofisi'nin amacı, Üniversite'nin itibarını korumak ve artırmaktır. İletişim Ofisi, Üniversite'nin hem dış (medya, aday öğrenciler, mezunlar, aileler, kamuoyu vs.) hem de iç (öğrenci, öğretim üyeleri/görevlileri, idari personel, Rektörlük, Mütevelli Heyeti gibi.) ilişkilerini güçlendirmek için stratejik iletişim planı hazırlamak ve uygulanmasını denetlemekten sorumludur. Üniversite'nin öne çıkan başarılarını yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde duyurur.

İletişim Ofisi, 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. İletişim Ofisi, 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.

İletişim Ofisi'nin profesyonel kadrosu İstanbul Arel Üniversitesi topluluğunun bütün üyelerine her zaman yardımcı olmaya ve rehberlik sağlamaya hazırdır.

## **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.

## **Kurumsal İletişim Araçları/Mecralar**

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

### **1. İç İletişim Araçları**

Üniversite'nin, çalışanlarıyla paylaşımını gerektiren tüm iletişim faaliyetleri, farklı iletişim araçları vasıtasıyla gerçekleştirilebilir. 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.

## **İlan panoları**

Rektörlük, akademik/idari birimler ve öğrenci kulüplerinin planladığı toplantı, panel, konferans, seminer, oryantasyon, açılış/anma/mezuniyet törenleri, spor müsabakaları, konserler, özel toplantılar ile diğer kurumlardan Üniversite öğrencilerine veya personeline duyurulması için gönderilen duyuru ve afişler ilan panolarına asılarak duyurulabilir. Öğrenciler tarafından yapılmak istenen duyurular, Girişimcilik ve Liderlik Ofisine tahsis edilmiş ilan panoları vasıtasıyla yapılır.

İlan panolarına asılacak duyuru, afiş vb. dokümanlar Genel Sekreterlik/Dekan/Müdür onayı ile asılabilir. Kontroller sırasında, izinsiz olarak asıldığı tespit edilen duyuru, afiş vb. dokümanlar hakkında Genel Sekreterliğe bilgi verilir ve izinsiz doküman panodan sökülür.

## **Elektronik İletişim**

Üniversitemizde EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri) ilgililerce kullanılmaktadır. Personele veya öğrencilere bilgilendirme amaçlı olarak toplu mail atılabilir. Toplu mailler kurumsal uzantılı e-posta adreslerine gönderilir.

## **E-posta İşlemleri**

Üniversite öğrencilerine ve personele kurumsal e-posta adresi Bilgi Teknolojileri Ofisi aracılığıyla verilir.

## **2. Dış İletişim Araçları**

### **Web sayfaları**

Üniversitemizde her birimin bir web sayfası mevcuttur. Birimler sayfalarının güncellenmesinden ve bilgilerin doğruluğundan sorumludur. Web Ana sayfalarının Ana banner ve Haberler sekmelerinin düzenlenmesinde koordinasyon ve yönlendirmeyi Bilgi Teknolojileri Ofisi ve İletişim Ofisi ortaklaşa yapar. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili birimler tarafından yapılır. Bilgi Teknolojileri Ofisi, teknik personeli yetersiz olan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi hususunda gerekli desteği verir. Her birimde web sayfasından sorumlu birisi bulunmaktadır.

Personeli veya öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarında duyurular yapılabilir. Hangi duyuruların web sayfasında yayınlanacağına ilgili birimin yöneticisi karar vermektedir ve iletişim ofisine gelen EBYS/e-mail talepleri Rektörlük/ Genel Sekreterlik onayından geçtikten sonra duyurular/paylaşımlar yapılır.

### **Sosyal Medya**

İnternet kullanıcılarının birbirleriyle tanışması, iletişime geçmesi, içerik paylaşımında bulunması, tartışma ortamı oluşturması ve ortak ilgi alanlarındaki kişilerin bir araya gelebileceği gruplar oluşturulması amacıyla kurulan internet siteleri, sosyal ağlar olarak tanımlanır ve sosyal medya kapsamında değerlendirilir. İstanbul Arel Üniversitesi politikalarının sosyal ağ siteleri gibi yeni iletişim teknolojilerine nasıl uygulandığının İstanbul Arel Üniversitesi camiası tarafından anlaşılmasına yardımcı olmak ve yeni sosyal medya platformlarının kullanımı konusunda rehberlik sağlamaktır.

Üniversitemiz sosyal medya hesaplarında yapılan paylaşımlar rektörlük/genel sekreterlik onayından sonra gerçekleşir. Görsel/duyuru paylaşım talepleri EBYS üzerinden yapılır. İlgili düzenlemeler İstanbul Arel Üniversitesi Sosyal Medya Prosedürü'nde yer almaktadır.

### **Sosyal medya hesap adları:**

Twitter hesabı: @areledu

Facebook hesabı: @areledu

Instagram hesabı: @areledu

Youtube hesabı: @areledu

LinkedIn: areluniversitesi

### **Telefonla İletişim**

Üniversitede telefonla iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmelerde dahili hatlar tercih edilir. Personele, teknik altyapının imkan verdiği ölçüde, kişisel görüşmelerde kullanılmak üzere telefon hattı tahsisi yapılabilir.

Telefon hattı tahsisi ve iptali, telefonların görüşme yetki seviyelerinin belirlenmesi vb. işlemler, ilgili birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile yapılır. Yurtdışı aramalar bazı hatlar için tanımlanmıştır.

Telefon hatlarının bağlanması ve görüşmelere açılması, telefon cihazlarının bağlanması, telefon iletişiminde devamlılığın sağlanması vb. her türlü teknik işlemler Bilgi Teknolojileri Ofisi birimi tarafından yapılır.

## **Medya İletişimi ve İtibar Yönetimi:**

### **1. Medya ile İlişkiler**

Medya ile İstanbul Arel Üniversitesi adına iletişimde bulunacak kişilerin belirlenmesinin yanı sıra, öğretim üyelerinin/görevlilerinin kendi akademik uzmanlık alanları hakkında gazetecilere röportajlar vererek medyada Üniversitenin tanıtılmasında oynayabileceği rol hakkında daha kapsamlı açıklamalarda bulunmaktadır.

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 İletişim Ofisi tarafından yönetilir.

İletişim Ofisi, habere konu edilen meseleler hakkında görüşlerini sunacak uzman akademisyen arayışında olan medya için birincil irtibat noktası olarak hizmet verir. Üniversite'nin resmi sözcüsü Rektördür. Medyaya verilecek görüşlere ilişkin koşullar aşağıdaki gibidir:

1. Rektör'ün yanı sıra, belirli konularda kampüs camiasının başka bir üyesinin daha uygun bir sözcü olması halinde, Rektör duruma göre medya ile konuşmak üzere başka bir personeli atar.
2. Öğretim elemanlarının kendi akademik uzmanlık alanlarında haber medyasına görüş sunmaları etkin biçimde teşvik edilmektedir. İletişim Ofisi personeli her zaman, medya ile İstanbul Arel Üniversitesi mensupları arasında bir irtibat noktası olarak görev yapma fırsatını yaratır.
3. Medya tarafından kendisiyle irtibat kurulan İstanbul Arel Üniversitesi mensupları, soruların üniversite meseleleri ile ilgili olması halinde, röportaj yapmayı veya bilgi sunmayı kabul etmeden önce her zaman İletişim Ofisi'ne danışmalıdır.

### **2. Ses Birliği**

İstanbul Arel 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 Arel Üniversitesi'nin ilgili iletişim birimine yönlendirilmesi hayati öneme sahiptir. Buna göre, tüm medya temsilcileri Kurumsal İletişim Ofisine, resmi kurum ve STK temsilcileri de Genel Sekreterliğe yönlendirilmelidir.

Medyadan gelen taleplere Kurumsal İletişim Ofisi tarafından atanan ve bu konuda eğitimli, profesyonel çalışanlar tarafından cevap verilmelidir.

### **3. Eşit Yaklaşım**

Bütün paydaşlarımızın İstanbul Arel 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 açısından çok önemlidir.

### **4. Pozisyonumuzu Korumak**

İstanbul Arel 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 nezdinde sağlam durabilmektir.

### **5. Mahremiyet**

İstanbul Arel Üniversitesi, öğrencilerin ve çalışanların özel hayatının gizliliğine saygı gösterir ve mahremiyeti ve gizliliği etkileyen tüm yerel kural ve kişisel verilerin korunması ile ilgili her türlü devlet ilkeleri ile hükümlerine uyar. Mahremiyete ilişkin politikalar aşağıdaki gibidir:

1. 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, kişisel veriler dahil her türlü veri yer alır.
2. İstanbul Arel Üniversitesi bir başkasının güvenliğini veya mahremiyetini tehlikeye atan ya da Üniversite'ye ait gizli bilgileri ifşa eden davranışları yasaklar.

## 6. Haber Duyuruları

Yeni haberleri paylaşmak için en yaygın kullanılan araç yazılı haber duyurusudur. İstanbul Arel Üniversitesi'ni ilgilendiren haberler "Haber/Bültenler" yoluyla medyaya ve "İç Duyuru/e-posta" yoluyla İstanbul Arel Üniversitesi yönetimiyle paylaşılır.

İstanbul Arel Üniversitesi haber duyuruları birim çalışanları, akademisyenler ve diğer uzmanların katkılarıyla Kurumsal İletişim Ofisi tarafından hazırlanır. Kurumsal İletişim Ofisinin duyurunun yayımlanması öncesinde İletişim protokolleri çerçevesinde gerekli yönetici onaylarını tamamlar.

Kurumsal İletişim Ofisi, Basın Açıklamaları'nı kurum içinde ve dışında aynı anda dağıtır, İstanbul Arel Üniversitesi web sayfasında ve gerekli görülen hallerde diğer iletişim kanallarında yayınlar.

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

## 7. Gerçeklere Dayalı Bilgi

Sağlanan bilgilerin gerçeklere dayanması çok önemlidir. İstanbul Arel 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.

## 8. Etkinlik Haberleri

İstanbul Arel 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:

1. İstanbul Arel Üniversitesi tarafından hayata geçirilen sosyal program, proje ve etkinliklerin halka duyurusunun yapılması kararı İletişim Ofisi'ne danışılarak alınır ve Rektör onayına tabidir.
2. Haber duyuruları kapsamındaki kişilerin gizlilik hakları her daim gözetilmelidir. Bu kapsamda isimlerinin gizli kalmasını talep eden bireylerin etkinliğe katılımları –belirtilen isimlerin açıklanması, İstanbul Arel Üniversitesi için olumlu haber değeri taşısa ve Üniversite'nin toplumsal duruşunu destekleyecek nitelikte olsa dahi– gizli tutulmalıdır.
3. İstanbul Arel 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.

## 9. Soru ve Cevap Belgeleri

Tüm iletişim faaliyetleri için, Kurum içinde kullanılmak ve üçüncü taraflarla yapılacak sözlü iletişime temel teşkil etmek üzere hazırlanan, dışarıdan (sosyal medyadan, telefon ve whatsapp hattından, aday öğrenciden) gelebilecek soruları içeren belgelerdir.

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

Soru ve cevap belgesi, sadece ilgili konunun bütün ayrıntılarına hakim olması gereken kişilerin kullanımına sunulur.

## 10. 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 Ofisi, üst yönetim ile yapılan bütün röportajların içeriğini hazırlar ve röportajlarda hazır bulunur. Ayrıca, üst yönetimde olmayan kişilerle İstanbul Arel 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 hazırlanması gereklidir. İletişim Ofisi 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.

## 11. Basılı Malzeme ve Yayınlar

Uzun süreli iletişim faaliyetleri için hazırlanan kurumsal broşür, gazete, dergi, CD, video ve internet sitesi vb. yayınlardır.

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

## 12. Reklam

Aşağıda belirtilen reklam politikalarının amacı, İstanbul Arel Üniversitesi açısından, Üniversite'nin misyonunu yansıtan ve kilit pazarlama mesajlarını tanıtan tutarlı bir toplumsal imaj sağlanması ve İstanbul Arel Üniversitesi'nin reklam araçları üzerindeki etkisinin en üst seviyeye çıkartılmasıdır.

13. Üniversite'nin uyumlu tasarım ve reklam metni standartlarının karşılanmasını, misyonunun ve pazarlama mesajlarının uygun biçimde iletilmesini sağlamak İletişim Ofisi'nin sorumluluğundadır.
14. İstanbul Arel Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimleri tarafından istenen her türlü reklam İletişim Ofisi 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.
15. İletişim Ofisi'ne danışılmadan hiçbir reklam taahhüdünde bulunulamaz. Reklam yeri rezervasyonları ve reklamların temini de İletişim Ofisi tarafından gerçekleştirilir.
16. İletişim Ofisi reklamların yazılması, düzeltilmesi, fotoğraflanması, tasarımı ve yerleştirilmesi konusunda akademik ve idari birimlere stratejik danışma hizmeti sunar.
17. Tüm reklamların, İletişim Ofisi'nin takdiri uyarınca, ya kurum içi personel kullanılarak ya da kurum dışı onaylanmış bir tasarım şirketi veya serbest tasarımcının hizmetlerinden yararlanılarak İletişim Ofisi tarafından hazırlanması gerekmektedir.
18. Her bir görsel çalışmanın hazırlanması için türüne göre 1 (5 iş günü) hafta ile 3 (15 iş günü) hafta arasında bir süre öngörülmektedir.

Reklam politikasının istisnai durumları aşağıdaki gibidir:

İstanbul Arel Üniversitesi İnsan Kaynakları Ofisi tarafından verilen iş ilanları bu politika kapsamına girmez. Ancak bu ilanların da Üniversite logosuna ve stil ilkelerine uyması gerekmektedir.

## 13. Toplumsal Faaliyetler

İstanbul Arel 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 bir ilişki kurulması açısından temel nitelik taşır. Bu tür duyuruların dağıtımını aşağıda belirtilen esaslara uygun biçimde iç ve dış hedef kitlelere yönelik olarak gerçekleştirilir.

1. İstanbul Arel Üniversitesi taraflarınca üstlenilen toplumsal bir program, proje veya etkinliğin tanıtılması veya halka duyurulması prensip olarak, İletişim Ofisi ile istişare halinde yapılmalı, Rektör tarafından onaylanmalıdır.
2. Proje veya etkinlik hakkında bir haber duyurusu hazırlama kararı, İletişim Ofisi tarafından alınır.
3. 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 Arel Üniversitesi'nin toplum içerisindeki rolünü daha olumlu gösterecek olsa dahi isimleri açıklanmaz.

## 14. Medyanın İstanbul Arel Üniversitesi Mülklerine Erişimi

İletişim Ofisi'nin 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 Arel Üniversitesi mülklerine erişimine ilişkin politikalar aşağıdaki gibidir:

1. Kampüste video çekimi veya canlı yayın yapmak için İletişim Ofisi'nden izin alınması ve belirlenmiş alanlara yayın araçlarının park edilmesi gerekmektedir. Belirli durumlarda İstanbul Arel Üniversitesi birtakım mekânlarda televizyon yayını sınırlandırabilir.
2. Medya temsilcilerinin röportaj amacıyla sınıflara, laboratuvarlara veya benzeri tesislere girmek istemesi halinde İstanbul Arel 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.
3. Haber niteliği taşımayan tüm ticari fotoğraf ve video çekimlerinin önceden Genel Sekreterlik ve İletişim Ofisi tarafından onaylanması gerekmektedir.

**Kayıtlar**

Tüm basın ve sosyal medya yansımaları hem İletişim Ofisi hem de çalışılan halkla ilişkiler şirketi, medya takip şirketi ve sosyal medya ajansında saklıdır.

**Gözden Geçirme**

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İletişim Ofisi'ne aittir. Gözden geçirme her yıl belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yapılır.