

**T.C.**  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL TEMSİL, MEDYA İLİŞKİLERİ VE AKADEMİK DIŞ KONUK DAVETİ**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Haliç Üniversitesi mensuplarının basın, medya ve diğer kamusal mecralardaki kurumsal temsil ve açıklama süreçlerini ve akademik birimler ile öğretim elemanlarının ders ve akademik etkinlikler kapsamında dış konuk davet süreçlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Haliç Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin basın ve medya mecralarındaki açıklama ve katılımlarını ve akademik birimler ile öğretim elemanlarının ders, seminer, konferans, panel, söyleşi, atölye ve benzeri faaliyetleri kapsamında üniversite dışından kişi davet etmelerine ilişkin süreçleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili diğer yükseköğretim mevzuatı ve Haliç Üniversitesi iç düzenlemelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Haliç Üniversitesi'ni,
- b) Rektörlük: Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c) İletişim Direktörlüğü: Üniversitenin kurumsal iletişim, medya ilişkileri ve bu Yönerge kapsamında kendisine verilen koordinasyon görevlerini yürüten birimini,
- ç) İlgili akademik birim: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, bölüm, program veya uygulama ve araştırma merkezini,
- d) Kurumsal açıklama: Üniversiteyi resmî olarak bağlayan yazılı, sözlü, görsel veya dijital her türlü beyanı,
- e) Kişisel akademik görüş: Öğretim elemanının kendi uzmanlık alanı kapsamında, üniversitenin resmî görüşü niteliği taşımayan bilimsel değerlendirmesini,
- f) Medya mecraları: Basın, televizyon, radyo, gazete, dergi, haber ajansı, internet haber platformu, podcast, sosyal medya yayını, dijital yayın ve benzeri tüm iletişim kanallarını,
- g) Dış konuk: Üniversite mensubu olmayan konuşmacı, uzman, sektör temsilcisi, mezun, eğitmen, panelist, moderatör, sanatçı, temsilci veya benzeri davetli kişileri,
- ğ) Uygun görüş: Bu Yönerge kapsamında gerekli görülen durumlarda ilgili makam veya birim tarafından verilen ön değerlendirme ve onayı,
- h) Etkinlik: Ders kapsamında veya ders dışında gerçekleştirilen seminer, konferans, panel, söyleşi, atölye, eğitim, tanıtım ve benzeri akademik, bilimsel veya eğitsel faaliyetleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kurumsal Temsil ve Medya İlişkileri**

**Kurumsal açıklama yetkisi**

**MADDE 5-** (1) Üniversite adına kurumsal açıklama yapma yetkisi Rektöre aittir.

(2) Rektör, gerekli gördüğü hâllerde bu yetkisini belirli yöneticilere veya birimlere devredebilir.

(3) Üniversite adına yapılacak açıklamalar, basın açıklamaları, resmî görüş bildirimleri ve üniversiteyi bağlayıcı nitelikteki beyanlar yalnızca yetkili makamlarca yapılabilir.

#### **Kişisel akademik görüş açıklamaları**

**MADDE 6-** (1) Öğretim elemanları, uzmanlık alanlarına giren konularda kişisel akademik görüşlerini medya mecralarında açıklayabilir.

(2) Bu kapsamda yapılan açıklamalar, üniversitenin kurumsal görüşü veya resmî açıklaması olarak sunulamaz.

(3) Gerekli görülen hâllerde açıklamanın kişisel akademik değerlendirme niteliğinde olduğu belirtilir.

#### **Bildirim zorunluluğu ve süreç sahipliği**

**MADDE 7-** (1) Öğretim elemanlarının üniversitedeki unvan ve görev bilgilerini kullanarak televizyon, radyo, gazete, dergi, internet yayını, podcast, sosyal medya yayını ve benzeri medya mecralarına katılmaları hâlinde, yayın öncesinde İletişim Direktörlüğüne e-posta yoluyla, gerekli hâllerde ayrıca hızlı iletişim araçlarıyla bildirimde bulunmaları zorunludur.

(2) Bu kapsamdaki medya katılım süreçlerinin birincil sorumluluğu ve süreç sahipliği İletişim Direktörlüğüne aittir.

(3) Bildirimde en az aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) Medya kuruluşu veya mecra adı,
- b) Program veya yayın adı,
- c) Yayın tarihi ve saati,
- ç) Katılımın canlı yayın veya bant yayını olup olmadığı,
- d) Konu başlığı ve yayın çerçevesi,
- e) Katılım şekli,
- f) Üniversite unvanı, görev bilgisi veya kurumsal unsurların kullanılıp kullanılmayacağı.

(4) Bildirim, mümkün olan hâllerde yayından önce ve makul süre içinde yapılır. Ani gelişen veya son dakika davetlerinde ise bu bildirim en kısa sürede gerçekleştirilir.

#### **İzin veya uygun görüş alınması gereken hâller**

**MADDE 8-** (1) İletişim Direktörlüğü, yapılan bildirimini inceleyerek katılımın yalnızca bildirim kapsamında mı kalacağını, yoksa izin veya uygun görüş gerektirip gerektirmediğini değerlendirir.

(2) Aşağıdaki hâllerde, açıklama veya katılım öncesinde Rektörlük ya da yetkilendireceği makamın izni veya uygun görüşü alınır:

- a) Üniversite adına yapılacak açıklamalar,
- b) Üniversiteyi, bağlı birimlerini, öğrencilerini, personelini veya paydaşlarını doğrudan ilgilendiren konular,
- c) Kamuoyunda hassasiyet oluşturabilecek veya kurumsal itibar bakımından risk doğurabilecek yayınlar,
- ç) Süreklilik arz eden yorumculuk, düzenli program katılımı, köşe yazarlığı veya benzeri devamlı medya görünürlüğü hâlleri,
- d) Üniversite adı, logosu veya kurumsal temsil izlenimi doğuracak kullanım içeren yayınlar,
- e) Devam eden idari, hukuki, disiplin veya kurumsal süreçlerle bağlantılı yayınlar.

(3) Bu madde kapsamı dışında kalan kişisel akademik değerlendirmelerde ön izin aranmaz; ancak bildirim yükümlülüğü devam eder.

#### **Sürecin niteliği ve sınırlamalar**

**MADDE 9-** (1) İzin veya uygun görüş süreci, açıklamanın bilimsel içeriğini denetleme amacı taşımaz.

(2) Bu süreç; kurumsal temsilin çerçevesinin belirlenmesi, iletişim bütünlüğünün sağlanması, hukuki ve idari risklerin önlenmesi ve üniversitenin itibarı bakımından değerlendirme yapılması amacıyla yürütülür.

(3) Yetkili makamlar dışında üniversite adına açıklama yapılamaz.

(4) Kişisel açıklamalarda hakaret, ayrımcılık, gizlilik ihlali, kişilik haklarının ihlali veya mevzuata aykırılık teşkil edecek ifadeler yer verilemez.

(5) Üniversitenin kurumsal kimlik unsurları, resmî temsili çağrıştıracak biçimde izinsiz kullanılamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Akademik Birimler ve Öğretim Elemanlarınca Dış Konuk Daveti

#### Kapsam ve genel esas

**MADDE 10-** (1) Akademik birimler ve öğretim elemanları, ders, seminer, konferans, panel, söyleşi, atölye ve benzeri akademik, bilimsel veya eğitsel faaliyetler kapsamında üniversite dışından konuşmacı, uzman, sektör temsilcisi, mezun, eğitmen veya benzeri kişileri davet edebilir.

(2) Bu kapsamdaki dış konuk davet süreçlerinin birincil sorumluluğu ve süreç sahipliği, faaliyetin yürütüldüğü akademik birimin bağlı bulunduğu dekanlık veya müdürlüğe aittir.

(3) Daveti planlayan öğretim elemanı, dış konuya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri ilgili dekanlığa veya müdürlüğe süresi içinde iletmekle yükümlüdür.

(4) Bu kapsamdaki davetler, ilgili dekanlık veya müdürlüğün bilgisi ve onayı olmaksızın kesinleştirilemez.

#### Normal süreç

**MADDE 11-** (1) Sadece ders içi, sınırlı katılımlı, üniversite dışı genel duyuru yapılmayan, basına açık olmayan ve güvenlik veya idari koordinasyon gerektirmeyen dış konuk davetlerinde aşağıdaki süreç uygulanır:

a) Daveti planlayan öğretim elemanı; davet edilen kişinin adı, unvanı, kurumu, davet konusu, tarih, saat ve yer bilgilerini önceden ilgili dekanlığa veya müdürlüğe bildirir.

b) İlgili dekanlık veya müdürlük, davetin ders veya faaliyet kapsamında uygunluğunu değerlendirir.

c) Uygun bulunan davet, ilgili dekanlık veya müdürlük tarafından kayıt altına alınır ve faaliyet bu çerçevede yürütülür.

(2) Bu bent kapsamındaki davetler için ayrıca Rektörlük onayı aranmaz; ancak gerektiğinde ilgili idari birimlere bildirim ilgili dekanlık veya müdürlük tarafından yapılır.

#### Bildirim ve uygun görüş gerektiren hâller

**MADDE 12-** (1) Aşağıdaki hâllerde, ilgili dekanlık veya müdürlüğün onayına ek olarak gerekli idari birimlere bildirim yapılır ve gerekli görülmesi hâlinde Rektörlük ya da yetkilendireceği ilgili makamın uygun görüşü alınır:

a) Üniversite genelinde duyurulacak faaliyetler,

b) Kampüs dışından katılıma açık etkinlikler,

c) Basına açık gerçekleştirilecek faaliyetler,

ç) Üniversiteyi temsilen veya kurumsal görünürlük oluşturacak organizasyonlar,

d) Güvenlik, protokol, salon tahsisi, teknik destek veya idari koordinasyon gerektiren etkinlikler,

e) Kamuoyu hassasiyeti doğurabilecek içerik taşıyan faaliyetler,

f) Sponsor, dış finansman veya resmî kurum/kuruluş iş birliği içeren organizasyonlar.

(2) Bu hâllerde ilgili dekanlık veya müdürlük, faaliyetin özelliklerine göre İletişim Direktörlüğünü, Genel Sekreterliği, güvenlikten sorumlu birimi veya Rektörlükçe belirlenen diğer birimleri bilgilendirir.

(3) Gerekli görülen hâllerde faaliyet, ancak uygun görüş tamamlandıktan sonra kesinleştirilir.

#### **Zorunlu kayıt ve bilgi seti**

**MADDE 13-** (1) Dış konuk davetlerinde aşağıdaki bilgiler ilgili dekanlık veya müdürlük tarafından kayıt altına alınır:

- a) Davet edilen kişinin adı ve soyadı,
- b) Unvanı ve kurumu,
- c) Davet konusu ve faaliyet türü,
- ç) Tarih, saat ve yer bilgisi,
- d) Katılımın ders kapsamında mı, akademik birim etkinliği kapsamında mı olduğu,
- e) Üniversite geneline açık olup olmadığı,
- f) Kampüs dışı katılım bulunup bulunmadığı,
- g) Basına açık olup olmadığı,
- ğ) Gerekli görülmesi hâlinde iletişim ve güvenlik açısından ilave bilgiler.

(2) Davete ilişkin yazışmalar, elektronik kayıtlar veya onay belgeleri ilgili dekanlık veya müdürlükte saklanır.

#### **Sorumluluk ve değişiklik bildirim**

**MADDE 14-** (1) Faaliyetin onaylanan kapsam ve içerikte yürütülmesinden daveti yapan öğretim elemanı ile ilgili dekanlık veya müdürlük sorumludur.

(2) Konuk, konu, tarih, saat, yer veya faaliyet çerçevesinde esaslı değişiklik yapılması hâlinde ilgili dekanlığa veya müdürlüğe yeniden bilgi verilir.

(3) Değişikliğin bu Yönergenin 12 nci maddesi kapsamına girmesi hâlinde gerekli bildirim ve uygun görüş süreci yeniden işletilir.

(4) Bu kapsamda gerçekleştirilen faaliyetlerde üniversitenin kurumsal itibarı, eğitim düzeni, güvenlik gerekleri ve ilgili mevzuat hükümleri gözetilir.

#### **Mali hususlar**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge kapsamında verilen bildirim, onay veya uygun görüş; dış konuklara ödeme yapılacağı, ulaşım, konaklama, ikram, hediye, ağırlama veya benzeri giderlerin karşılanacağı anlamına gelmez.

(2) Bu tür mali hususlar, ilgili mevzuat, bütçe imkânları ve üniversite iç düzenlemeleri çerçevesinde ayrıca değerlendirilir ve yürütülür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ortak Hükümler**

##### **Kişisel veriler ve gizlilik**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge kapsamında yürütülen işlemlerde elde edilen kişisel veriler, bilgi ve belgeler; kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat, gizlilik yükümlülükleri ve üniversitenin ilgili düzenlemeleri çerçevesinde işlenir, saklanır ve gerektiğinde paylaşılır.

##### **Yönergeye aykırılık hâli**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerine aykırı davranılması hâlinde, fiilin niteliğine göre ilgili mevzuat ve üniversite iç düzenlemeleri uygulanır.

##### **Kurumsal itibar ve koordinasyon**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge kapsamındaki tüm faaliyetlerde üniversitenin kurumsal itibarı, kamuoyu nezdindeki güvenilirliği, eğitim düzeni, güvenliği ve kurumsal iletişim bütünlüğü gözetilir.

(2) Bu Yönerge kapsamındaki faaliyetlerde ihtiyaç duyulması hâlinde birimler arası koordinasyon Rektörlük, Genel Sekreterlik, İletişim Direktörlüğü ve ilgili dekanlık veya müdürlükler tarafından sağlanır.

#### **Formlar ve usul**

**MADDE 19-** (1) Medya katılımları için EK-1’de yer alan Medya Katılım Bildirim Formu, akademik birimler ve öğretim elemanları tarafından yapılacak dış konuk davetleri için EK-2’de yer alan Akademik Birim / Ders Kapsamında Dış Konuk Bildirim ve Onay Formu kullanılır.

(2) Rektörlük, gerekli gördüğü hâllerde bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin form, takvim, alt düzenleme ve uygulama esasları belirleyebilir. Bu kapsamda süreçler elektronik ortamda veya kurumsal yazılım sistemleri üzerinden de yürütülebilir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Rektörlük yetkilidir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge, Haliç Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Haliç Üniversitesi Rektörü yürütür.

## EKLER

### EK-1 Medya Katılım Bildirim Formu

#### 1. Başvuru Sahibinin Bilgileri

Adı Soyadı	
Unvanı	
Birim	
Telefon	
E-posta	

#### 2. Yayın Bilgileri

Medya kuruluşu / mecra	
Program / yayın adı	
Yayın tarihi ve saati	
Yayın türü	<input type="checkbox"/> Televizyon <input type="checkbox"/> Radyo <input type="checkbox"/> Gazete / Dergi <input type="checkbox"/> İnternet / Dijital yayın <input type="checkbox"/> Podcast <input type="checkbox"/> Diğer: _____

#### 3. Yayın Konusu

Konu başlığı	
Katılım şekli	<input type="checkbox"/> Röportaj <input type="checkbox"/> Canlı yayın <input type="checkbox"/> Yorum / görüş <input type="checkbox"/> Yazılı görüş <input type="checkbox"/> Diğer: _____
Değerlendirme	<input type="checkbox"/> Kişisel akademik değerlendirme <input type="checkbox"/> Üniversiteyi ilgilendiren konu <input type="checkbox"/> Üniversite adına açıklama niteliği taşıyabilir

#### 4. Beyan ve İşlem

Beyan	Bu formda yer alan bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.
Ad Soyad / Tarih / İmza	
İletişim Direktörlüğü İşlem	<input type="checkbox"/> Bildirim alındı <input type="checkbox"/> Değerlendirme sonucunda yalnızca bildirim kapsamında işlem yapıldı <input type="checkbox"/> Uygun görüş / izin sürecine sevk edildi
Açıklama	
Ad Soyad / Tarih / İmza	

**EK-2 Akademik Birim / Ders Kapsamında Dış Konuk Bildirim ve Onay Formu****1. Daveti Yapan Bilgileri**

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Birim / Bölüm / Program</b>	
<b>Ders / Etkinlik adı</b>	

**2. Dış Konuk Bilgileri**

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Kurumu</b>	
<b>Konuşma / katkı konusu</b>	

**3. Faaliyet Bilgileri**

<b>Tarih</b>	
<b>Saat</b>	
<b>Yer</b>	
<b>Faaliyet türü</b>	<input type="checkbox"/> Ders kapsamında <input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Panel / Söyleşi <input type="checkbox"/> Atölye <input type="checkbox"/> Diğer: _____

**4. Kapsam**

<b>Etkinliğin kapsamı</b>	<input type="checkbox"/> Sadece ders / sınıf içi <input type="checkbox"/> Akademik birim içi <input type="checkbox"/> Üniversite geneline açık <input type="checkbox"/> Kampüs dışı katılım var <input type="checkbox"/> Basına açık
---------------------------	---

**5. İhtiyaç / Not**

<b>İhtiyaçlar</b>	<input type="checkbox"/> Salon <input type="checkbox"/> Teknik destek <input type="checkbox"/> Güvenlik <input type="checkbox"/> Diğer: _____
<b>Not</b>	

**6. Onay**

<b>Davet eden öğretim elemanı</b>	Ad Soyad / Tarih / İmza
<b>Dekanlık / Müdürlük</b>	<input type="checkbox"/> Uygun <input type="checkbox"/> Uygun değildir
<b>Açıklama</b>	
<b>Gerekirse üst değerlendirme</b>	<input type="checkbox"/> Rektörlük <input type="checkbox"/> İletişim Direktörlüğü <input type="checkbox"/> Genel Sekreterlik <input type="checkbox"/> Güvenlik birimi <input type="checkbox"/> Diğer: _____
<b>Ad Soyad / Tarih / İmza</b>	