

T.C.
İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ
(Yüksekokul Kurul Tarihi:20/04/2026; Karar Sayısı:2026/08)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu bünyesinde kurulan Kurumsal İletişim Direktörlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, bağlı birimlerin işleyişini ve koordinasyon esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Kurumsal İletişim Direktörlüğü bünyesinde faaliyet gösteren: Kurumsal İletişim Birimi, Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Birimi, Kariyer Merkezi ve Mezunlar Birimini görev yetki ve çalışma usul esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Direktör: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu bünyesinde kurulan Kurumsal İletişim Direktörünü,

b) Direktörlük: Şişli Meslek Yüksekokulu bünyesinde kurulan ve Kurumsal İletişim, Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) ile Kariyer Merkezi ve Mezunlar Birimlerini koordine eden Kurumsal İletişim Direktörlüğünü,

c) İdari Birim: Direktörlüğe bağlı olarak faaliyet gösteren ve günlük operasyonları yürüten birimleri,

ç) Kariyer Merkezi ve Mezunlar Birimi: Öğrencilerin kariyer gelişim programlarını, staj ve iş başvurularını koordine eden birimi,

- d) Kurumsal İletişim Birimi:** Yüksekokul içi ve dışı iletişim faaliyetlerini planlayan, duyuruları hazırlayan birimi,
- e) Müdür:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- f) Personel:** Direktörlük bünyesinde görev yapan idari personeli,
- g) Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Birimi:** Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerini planlayan ve yürüten birimi,
- ğ) Yüksekokul:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunu,
- h) Yüksekokul Sekreteri:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Sekreterini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumsal İletişim Direktörlüğü Organizasyon Yapısı, Görev ve Yetkileri

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 – (1) Kurumsal İletişim Direktörlüğü; Direktör, Kurumsal İletişim Birimi, Sağlık Kültür ve Spor (SKS) Birimi, Kariyer Merkezi ve Mezunlar Birimi ile bu birimlerde görev yapan personelden oluşur.

Direktörün Atanması, Görev ve Yetkileri

MADDE 6 - (1) Direktör; yüksekokulun akademik veya idari personeli arasından veya gerekli görülen durumlarda yüksekokul dışından olup kurumsal iletişim alanında bilgi ve deneyime sahip kişiler arasından Müdür tarafından görevlendirilir. Direktör, Kurumsal İletişim Direktörlüğünün faaliyetlerini yürütmekten sorumludur.

(2) Kurumsal İletişim Direktörlüğü, idari hiyerarşi içinde Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve faaliyetlerine ilişkin olarak Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

(3) Direktörün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yüksekokulun misyon, vizyon ve stratejik planı doğrultusunda kurumsal iletişim, öğrenci yaşamı ve kariyer politikalarını belirlemek.
- b) Sağlık Kültür ve Spor Birimi, Kariyer Merkezi ve Mezunlar Birimi ile kurumsal iletişim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Bağlı birimlerin yıllık faaliyet planlarını değerlendirmek ve üst yönetime sunmak.
- ç) Bağlı birimler arası iş birliği ve entegrasyonu sağlamak.
- d) Tüm birimlerin performans göstergelerini belirlemek ve yıllık değerlendirme raporlarını hazırlamak.

- e) Yüksekokulun kurumsal kimliğinin korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- f) Kurumsal iletişim stratejilerini belirlemek ve uygulanmasını denetlemek.
- g) Basın, medya ve kamu kurumları ile ilişkileri üst düzeyde yürütmek.
- ğ) Kriz iletişimi planlarını oluşturmak ve gerekli durumlarda yönetmek.
- h) Kurum itibarını izlemek ve iyileştirici stratejiler geliştirmek.
- ı) Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif gelişimlerini destekleyen politikaları belirlemek.
- i) Sağlık, Kültür ve Spor faaliyetlerinin verimliliğini ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- j) Öğrenci memnuniyet ve geri bildirim sistemlerini izlemek ve geliştirmek.
- k) Kariyer Merkezi stratejilerini belirlemek ve uygulanmasını denetlemek.
- l) Mezun takip sistemi ve istihdam verilerinin analizini yapmak.
- m) İş dünyası ve paydaşlarla sürdürülebilir iş birlikleri geliştirmek.
- n) Bağlı birimlerde kalite yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak
- o) Performans göstergelerini belirlemek, ölçmek ve iyileştirme planları oluşturmak.
- ö) Faaliyetlere ilişkin veri analizlerini üst yönetime raporlamak.
- p) Bağlı birimlerin bütçe planlarını değerlendirmek ve kaynak kullanım verimliliğini sağlamak.
- r) Sponsorluk, proje ve dış kaynak geliştirme faaliyetlerini yönlendirmek.
- s) Dijital iletişim ve veri yönetimi sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.
- ş) Web, sosyal medya ve dijital platformların stratejik kullanımını yönetmek.
- t) Yüksekokul yönetimi tarafından konusu ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Direktörlüğe Bağlı İdari Birimler ve Görevleri

Kurumsal İletişim Birimi

MADDE 7 - (1) Kurumsal İletişim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Meslek Yüksekokulunun kurumsal kimliğini koruyacak ve güçlendirecek çalışmalar yürütmek.
- b) Yüksekokul öğrencileri ve yüksekokul yönetimi arasında iletişim kanallarının kurulmasını ve çalışmasını sağlamak.
- c) Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer paydaşlarla etkili iç iletişim süreçleri yürütmek.
- ç) Kurumsal kimliğe uygun olarak basın bültenlerini hazırlamak ve ilgili basın mensuplarına, kurumlarına gönderilmesini sağlamak.
- d) Kurumsal iletişim amacıyla hazırlanan yayın ve tanıtım materyallerine yönelik içerikleri bildirmek ve bu yayın ve materyallere yazı hazırlamak.
- e) Basın bültenleri, basın bilgilendirme dosyaları ve haberlerin müdürlük onayı sonrası yüksekokul web sitesinde ve sosyal medyada paylaşılmasını sağlamak.
- f) Yüksekokul gelişmeler hakkında kamuoyunu bilgilendirici metinler hazırlanmasını sağlamak ve duyurmak.
- g) Yüksekokulu tanıtıcı ve kamuoyuna yönelik haber röportaj ve TV çekimlerinin koordinasyonunu sağlamak.

- ğ) Yüksekokul yönetimi ve akademisyenleri ile basın yayın kuruluşları arasında iletişimi sağlamak.
- h) Promosyon malzemeleri, katalog, afiş gibi tüm kurumsal baskılı materyallerin fiyat araştırma süreciyle başlayan içerik, tasarım hazırlıkları gibi tüm detayları kapsayan çalışmaları yapmak.
- ı) Sosyal sorumluluk, kurumsal tanıtım etkinlikleri ve reklam faaliyetlerini düzenlemek ve organizasyon sürecini yürütmek.
- i) Yüksekokulun, diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve sanayi kuruluşları ile iş birliğini sağlayıcı etkinlikleri yürütmek.
- j) Yüksekokul tarafından yapılan her türlü etkinlikten (açılış ve mezuniyet, konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl gibi) kamuoyunu haberdar olmasını sağlayacak faaliyette bulunmak.
- k) Yüksekokul etkinliklerinde program akışını hazırlamak, protokol hizmetleri, konuk karşılama/ağırlama programları ve rezervasyonlarını yapmak, protokol listelerinin ve adres/telefon arşivinin güncel tutulmasını sağlamak.
- l) Birimin performans planını hazırlamak, Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- m) Birimde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek.
- n) Yapılan çalışmalarla ilgili faaliyet raporları hazırlamak Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- o) Danışma kurulu iletişim koordinasyonunu sağlamak.
- ö) Meslek Yüksekokulunun resmi web sitesinin güncelliği ve revizyon ihtiyacını takip etmek.
- p) Sosyal medya canlı yayın sürecinin sorunsuz şekilde yürütülmesi ve moderatörlüğünü gerçekleştirmek.
- r) CRM (Öğrenci İletişim Merkezi) aday öğrenci, aktif ve pasif öğrenci iletişimi için sürekli koordineli olmak.
- s) Müdürlük tarafından konusu ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sağlık, Kültür ve Spor Birimi

MADDE 8 - (1) Bu birimin görevleri şunlardır:

- a) Birim faaliyet raporlarını hazırlayarak gerekli bilgi ve belgelerle Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak; birim bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için raporlar hazırlamak; etkinlikler için gerekli harcamaları planlamak ve yürütmek; harcama raporlarını Yüksekokul Sekreterliği'ne sunmak.
- b) Sorumluluğundaki büro makineleri, demirbaş ve malzemeleri hasar riskine karşı korumak; ekonomik kullanımını sağlamak, kalite süreçleri kapsamında komisyonlarla iş birliği yapmak (Toplumsal Katkı, Eğitim-Öğretim Komisyonu vb.); kalite süreçleri kapsamında birim içinde etkili bir kayıt, dosyalama ve dijital arşiv sisteminin kurulmasını, uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak; öğrenci kulüplerinin kurulmasına destek sağlamak ve etkinliklerini organize etmek.
- c) Kulüpler arasındaki iletişimi ve iş süreçlerini yürütmek; denetimi sağlamak; Yüksekokul Kulüplerinin iç ve dış etkinliklere katılımını ve tanıtımını organize etmek; öğrenci kulüpleri ile ilgili istatistikî raporlar hazırlamak ve yazışmaları yürütmek; kurumsal

İletişim Direktörlüğü ile koordineli olarak, Yüksekokulun web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında öğrenci kulüp faaliyetlerine ilişkin etkinliklerin güncel tutulmasını sağlamak; tüm faaliyetlerini iç kontrol sistemine uygun şekilde yürütmek.

ç) Yüksekokulun iş dünyası ile protokollerini yönetmek ve bu iş birliklerinin kurumsal itibara katkısını izleyip raporlamak; Yüksekokul sportif faaliyetlerine ilişkin yazışmaların ve tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yürütülmesini sağlamak; alan tahsislerinin takibini gerçekleştirmek, spor faaliyetlerine ilişkin çalışma takvimini oluşturmak, günlük yazışmaları takip etmek, evrak ve dosyalama işlemlerini yürütmek ve iş akışının düzenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

d) Üniversitelerarası sportif faaliyetlerde takım, avans, yolluk ve ödeme süreçlerini organize etmek; spor duyurularının hazırlanmasını sağlamak, bilgilendirme için Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile işbirliği yapmak.

e) Spor faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit ve teminini gerçekleştirmek; spor faaliyetlerine ilişkin istatistikleri elektronik ortamda güncel tutmak; spor alan tahsislerini planlamak ve organize etmek; üniversitelerarası spor müsabakalarına katılımını sağlamak ve federasyon yazışmalarını yürütmek; eğitim-öğretim yılı başında, ilgili federasyon ile müsabaka, branş katılımı ve düzenlenecek etkinliklere ilişkin yazışmaları yapmak.

f) Yüksekokul Müdürlüğü onayı ile görevlendirilen antrenörlerin puantaj ve iş takibini yönetmek; müsabakaya katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuru ve organizasyon çalışmalarını yapmak; malzeme ve saha desteğini sağlamak.

g) Federasyonun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakaya katılım için gerekli yazışmaları, araç tahsisi ve izin işlemlerini organize etmek; müsabaka sonrasında antrenörlerden sonuç raporlarının alınmasını temin etmek; yüksekokul spor şenliklerinin organizasyonunu gerçekleştirmek; yazışmalar, branş belirleme, afiş ve duyuru çalışmaları, hakem görevlendirmesi, güvenlik, sağlık ekibi, araç tahsisi ve diğer idari işlemleri yürütmek.

ğ) Yüksekokul spor tesislerinin bakım ve kullanımını organize etmek; tüm spor, tesis ve malzemelerin merkezi yönetimini ve verimli kullanımını sağlamak; spor salonu kullanım taleplerini koordine etmek; spor hizmetleri birimindeki dosyalama, raporlama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.

h) Kültürel, sanatsal etkinliklerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak; bu etkinliklere ilişkin çalışma takvimini oluşturmak ve iş akışının takibini yürütmek.

ı) Yüksekokul kültürel faaliyetlerine ilişkin yazışmaların, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) ve alan tahsislerinin düzenlenmesini sağlamak; Yüksekokula konferans/seminer vb. etkinlikler için gelen konukların yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını Kurumsal İletişim Birimi ile birlikte organize etmek.

i) Kültürel faaliyetlere ilişkin günlük yazışmaların yapılmasını, takibini ve dosyalanmasını sağlamak; Kurumsal İletişim Birimi ile koordineli olarak kültürel faaliyet duyurularının hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak.

j) Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit ve temin işlemlerini gerçekleştirmek; Yüksekokul birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyet taleplerini değerlendirmek.

k) Yüksekokulun kendi kültürel/sanatsal etkinlikleri için kapalı veya açık alanlarda stant, sergi ve tanıtım izin yazılarının hazırlanması ve takibini yapmak.

l) Yapılan faaliyetlerin istatistik verilerinin elektronik ortamda düzenli tutulmasını sağlamak; Yüksekokul açılış, mezuniyet törenleri, bahar şenlikleri gibi organizasyonların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

- m) Yüksekokul kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirildiği salonlarda gerekli teknik hizmetlerin sağlanmasını temin etmek; her türlü etkinlik öncesinde salonların hazırlık işlemlerini koordine etmek.
- n) Öğrencilerin sağlık hizmetlerine erişimini sağlamak; revir ve sağlık merkezleri ile koordinasyon yapmak; öğrencilere yönelik psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin koordine edilmesinde ilgili birimlerle birlikte çalışmak.
- o) Öğrencilerin barınma, beslenme ve burs olanaklarının geliştirilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- ö) Özel Gereksinimli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü ile iş birliği yaparak, engelli öğrencilerin spor, kültür ve sanat faaliyetlerine katılımını kolaylaştıracak projeler geliştirmek,
- p) Birim içinde ihtiyaç duyulan ilaç, tıbbi araç, gereç ve malzemelerin temin edilmesini sağlamak; bağlı birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiki verilerin düzenli kaydını yapmak.
- r) Mutfak, yemekhane, çay ocağı, kantin-kafeterya hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek
- s) Yemekhane ve kantinlerde sunulan hizmetlerin hijyen, gramaj ve fiyat uygunluğu açısından düzenli denetimini yapmak.
- ş) Spor, kültürel ve sosyal etkinliklerde acil durum ve güvenlik planlarını uygulamak.
- t) Etkinliklerde çevresel sürdürülebilirlik ve kaynak tasarrufunu sağlamak.
- u) Yüksekokul üst yönetimi tarafından konusu ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Birimi

MADDE 9 - (1) Bu birimin görevleri şunlardır;

- a) Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda, kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin strateji, proje, program ve organizasyon önerileri geliştirmek.
- b) Kariyer hizmetlerinin sağlanmasında izlenecek kalite standartlarını belirlemek ve bu standartların tüm birim çalışanları tarafından uygulanmasını sağlamak.
- c) Kariyer hizmetlerinin kalitesini ölçmek için veri toplamak (öğrenci memnuniyeti anketleri, staj ve iş bulma oranları vb). Toplanan verileri analiz ederek güçlü yönler ve geliştirilmesi gereken alanlar üzerinde raporlar oluşturmak.
- ç) Öğrencilere kariyer planlaması, meslek seçimi, staj ve istihdam konularında rehberlik etmek.
- d) Mezunlarla sürekli iletişimi sağlayarak kariyer gelişimlerini desteklemeye yönelik çalışmalar yapmak.
- e) İş dünyası ile akademik camia arasında köprü kurarak iş/staj olanakları sunmak.
- f) Kariyer gelişimi için öğrencilere ve mezunlara yönelik eğitim, seminer, atölye çalışmaları ve organizasyonlar düzenlemek.
- g) Kariyer Merkezi web sayfasının güncelliğini takip etmek, içerik oluşturmak.
- ğ) Danışma Kurulu ve öğrenci kulüpleri ile işbirliği içerisinde ve koordineli olarak kariyer günleri ve benzeri kariyer etkinlikleri planlamak, düzenlemek ve/veya düzenlenmesine destek vermek.
- h) İlgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile paydaşlık ilişkisini ve işbirliğini geliştirerek ortaklaşa proje ve programların yürütülmesine destek vermek.

- ı) Öğrencilerden geri bildirim almak ve bu geri bildirimler doğrultusunda kariyer hizmetlerini geliştirmek.
- ı) Öğrencilerin iş arama süreçlerinde karşılaştıkları zorlukları belirleyerek çözüm önerileri sunmak.
- j) Öğrencilerin özgeçmişlerini, iş başvurularını ve staj başvurularını toplayarak bir veri tabanı oluşturmak.
- k) Kariyer Merkezi amaçları doğrultusunda her türlü basılı ve görsel medyayı kullanmak.
- l) Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin üniversite öğrencilerine yönelik faaliyetlerini koordine etmek ve desteklemek görev ve faaliyetlerini yürütmek.
- m) Erasmus+ Koordinatörlüğü ile koordineli olarak öğrencileri uluslararası staj ve kariyer olanaklarından haberdar etmek.
- n) Mezunlar ile mevcut öğrenciler arasında deneyim aktarımını sağlayacak yapılandırılmış mentorluk programlarını kurgulamak ve yönetmek.
- o) Kariyer faaliyetleri kapsamında toplanan kişisel verilerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve ilgili mevzuata uygun şekilde işlenmesini, saklanmasını ve paylaşılmasını koordine etmek.
- ö) Kariyer Merkezi faaliyetlerini Kurumsal İletişim Direktörlüğüne, Yüksekokul Sekreterliği ve Yüksekokul Müdürlüğüne raporlamak.
- p) Mezun bilgi sistemini oluşturmak, güncel tutmak ve mezun istihdam verilerini izlemek.
- r) Kariyer ve mezun veri tabanı yönetimini yürütmek; dijital kariyer platformlarını koordine etmek.
- s) İşveren veri tabanı oluşturmak ve işveren ilişkilerini sürdürülebilir şekilde yönetmek.
- ş) Kariyer faaliyetlerine ilişkin performans göstergelerini belirlemek ve yıllık değerlendirme raporu hazırlamak.
- t) Öğrencilerin girişimcilik faaliyetlerine yönlendirilmesi ile ilgili kurumlarla ve birimlerle koordinasyonu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 10 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu Yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 - (1) Bu Yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.