

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
BİLİM İLETİŞİMİ OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Giresun Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin amaçları, faaliyet alanları, yönetim organları ve bu organların görevleri ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'nin amaçlarını, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, yönetim organlarının görevlerini ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;
a) Akademik birim: Giresun Üniversitesi bünyesindeki fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezlerini,
b) Koordinatör: Bilim İletişimi Ofisi Koordinatörü'nü,
c) Koordinatör Yardımcısı: Bilim İletişimi Ofisi Koordinatörü Yardımcısı'nı,
ç) Ofis: Giresun Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi'ni,
d) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörü'nü,
e) Rektör Yardımcısı: Bilim İletişimi Ofisi'nden sorumlu rektör yardımcısını,
f) Senato: Giresun Üniversitesi Senatosu'nu,
g) Üniversite: Giresun Üniversitesi'ni,
ğ) Yönetim Kurulu: Giresun Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi Yönetim Kurulu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ofisin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Ofisin amaçları

MADDE 5 – (1) Ofis'in amaçları şunlardır:
a) Üniversitenin bilimsel çalışmalarını kamuoyuna etkili bir şekilde duyurmak,
b) Akademik bilgi ile toplumu buluşturmak ve bilim okuryazarlığını artırmak amacıyla faaliyetler düzenlemek,
c) Toplumun bilimsel yaklaşıma ve bilimsel gelişime verdiği değerin artmasına katkı sunacak çalışmalar yürütmek,
ç) Üniversite araştırmacıları tarafından yürütülen araştırmalara ilişkin süreç yönetimi ve sonuçlarının etkili bir biçimde toplumla paylaşılmasına yönelik bilim iletişimi mekanizmalarının geliştirilmesi ve uygulanmasına dönük çalışmalar yürütmek,
d) Öğrencilerin bilim iletişimi sürecinde görev ve sorumluluk almalarını sağlamak,

Faaliyet alanları

MADDE 6 –(1) Ofis'in faaliyet alanları şunlardır:
a) Üniversitenin bilimsel çalışmalarını toplumla buluşturacak içerikler üretmek.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



- b) Akademik araştırmaları anlaşılır ve erişilebilir hale getirmek.
- c) Bilim insanları ile halkı bir araya getiren etkinlikler düzenlemek.
- ç) Üniversitenin bilimsel faaliyetlerini elektronik dergi, radyo, sosyal medya, podcast aracılığıyla duyurmak.
- d) Bilim iletişimi konusunda akademisyenlere ve öğrencilere eğitim ve rehberlik sağlamak.
- e) Belirli tematik konularda toplumla etkileşimli bilimsel aktiviteler düzenlemek.
- f) Bilim iletişimi faaliyetlerinin etkisini ölçmek ve geliştirme önerileri sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofis Yönetim Yapısı ve Görev Tanımları

Ofisin yönetim yapısı

MADDE 7 – (1) Ofis, Rektörlüğe bağılı olarak bu Yönerge'nin 5 inci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere Bilim İletişimi alanlarındaki sorumluluklarını yerine getirir.

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

Ofise bağılı yönetim organları

MADDE 8 – (1) Ofis yönetim organları şunlardır:

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör Yardımcısı,
- c) Yönetim Kurulu.

Koordinatör

MADDE 9 – (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir veya gerekli görüldüğü hallerde görev süresinin tamamlanması beklenmeden görevinden alınabilir. Koordinatörün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör, kalan süreyi tamamlamak üzere yeniden görevlendirme yapar.

(2) Koordinatör'ün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ofis'i temsil etmek,
- b) Ofis faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak,
- c) Ofis'in görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,
- ç) Ofis'in kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, internet sitesi, sosyal medya hesapları gibi dijital platformların yönetilmesini sağlamak,
- d) Ofis tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak,
- e) Yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak ve gerektiğinde Rektörlüğe Ofis çalışmalarını ile ilgili bilgi vermek,

(3) Koordinatör, 5 inci ve 6 ncı maddede tanımlanan amaç ve faaliyetleri gerçekleştirirken, Giresun Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile koordinasyon içerisinde iş birliği yapar.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 10- (1) Rektör tarafından Koordinatörün önerdiği Yönetim Kurulu Üyeleri arasından üç yıl süreyle bir Koordinatör Yardımcısı görevlendirilir. Koordinatör'ün katılamadığı toplantılara Koordinatör Yardımcısı katılır ve Koordinatörlüğe altı aya kadar vekâlet edebilir. Koordinatör'ün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcısı'nın da görevi sona erer.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



- (2) Koordinatör Yardımcısı'nın görevleri şunlardır:
- Ofis faaliyetlerinin yürütülmesinde Koordinatör'e yardımcı olmak,
 - Ofis'in faaliyetleri ile ilgili hazırlanan raporları düzenlemek ve Koordinatör'e sunmak.

Yönetim Kurulu

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulu; ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Koordinatör'ün önerisi üzerine Rektör tarafından seçilen dört akademik veya idari personelden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi bitmeden veya herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya altı aydan fazla süreyle başka yerde görevlendirme nedeniyle toplantılara katılamayacak olan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(2) Yönetim Kurulu'na Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Rektör Yardımcısı'nın yokluğunda bu görevi Koordinatör yürütür.

(3) Yönetim Kurulu'nun görevleri:

- Ofis'in faaliyet alanına giren konularda tanımlanan faaliyetleri yürütmek,
- Ofis'in faaliyetleri ile yıllık çalışma planlarını hazırlamak,
- Ofis'in kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, internet sitesi, sosyal medya hesapları gibi dijital platformları yönetmek,
- Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

(4) Yönetim Kurulu, gerekli görülmesi durumunda, Ofis'in görev alanı ile ilgili olarak, İçerik Üretimi, Dijital Medya ve Yayın, Basın ve Halkla İlişkiler, Değerlendirme ve Analiz gibi alanlarda alt çalışma birimleri oluşturabilir.

(5) Yönetim Kurulu yılda en az iki kez ilgili Rektör Yardımcısı'nın çağrısı üzerine toplanır. Gerekli durumlarda Rektör Yardımcısı, Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırabilir. Yönetim Kurulu, kurul üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların oy çokluğuyla kararlar alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği durumunda Başkan'ın oyunun yönünde çoğunluk sağlanmış olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 12 – (1) Ofis'in akademik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge, Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönerge'nin kabul edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
27 Ekim 2025	284-3

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

