T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ
BİLİM İLETİŞİMİ OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Munzur Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi bünyesinde kurulacak olan Bilim İletişimi Ofisi'nin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek, üniversitede üretilen bilimsel bilgilerin sadece akademik çevrelerle sınırlı kalmadan toplumun farklı kesimleriyle anlaşılır ve etkili bir şekilde paylaşılmasını sağlamak, bilimsel okuryazarlığı arttırmak ve bilim iletişimi faaliyetlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)

Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi bünyesinde kurulacak olan Bilim İletişimi Ofisi'nin kuruluşunu, görevlerini, iş birliği ve koordinasyon ekibini, işleyiş sürecini ve çalışma sürecine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine ve Munzur Üniversitesi tarafından hazırlanan ilgili yönergelerde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen:

a) Üniversite: Munzur Üniversitesini,
b) Rektör: Munzur Üniversitesi Rektörünü,
c) Senato: Munzur Üniversitesi Senatosunu,
d) Yönetim Kurulu: Munzur Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
e) Ofis: Bilim İletişimi Ofisi'ni
f) Sorumlu: Munzur Üniversitesi Bilim İletişimi Ofisi Sorumlusunu
g) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi: Munzur Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusunu,

h) Akademik Birim Temsilcisi: Munzur Üniversitesi bünyesindeki fakülte, enstitü ve meslek yüksekokulunu temsilen Bilim İletişimi Ofisi bünyesinde görevlendiren kişiyi,
i) Lojistik ve Organizasyon Ekibi: Bilim İletişimi Ofisi'nin faaliyetlerinde kullanılacak olan malzeme, ekipman ve diğer kaynakların tedariki, taşınması, depolanması ve dağıtımı amacıyla gerektiğinde İdari Birimler ve Daire Başkanlıklarından destek alınarak seçilen temsilcileri,
j) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Munzur Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Kuruluşu, Görevleri ve Faaliyet Alanları

Ofisin Kuruluşu:

MADDE 5- (1)

a) Bilim İletişimi Ofisi, senato kararıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi bünyesinde kurulur ve Rektörlüğe bağlı olarak faaliyet gösterir.

Ofisin Görevleri:

MADDE 6- (1)

a) Üniversitede üretilen bilimsel bilgilerin sadece akademik çevrelerle sınırlı kalmayıp toplumun farklı kesimleriyle paylaşılmasını sağlamak,
b) Bilimsel araştırmaları ve projeleri medya aracılığıyla ya da yüz yüze etkinliklerle topluma aktarmak,
c) Üniversitedeki akademik çalışmaları kamuoyuna tanıtmak,
d) Bilimsel bilginin topluma aktarılmasını sağlayarak bilim okuryazarlığını arttırmak,
e) Kurum içi ve kurum dışında farklı hedef kitleye yönelik bilim iletişimi etkinlikleri düzenlemek,
f) Dezenformasyonla mücadele etmek ve toplumun bilimsel gelişmeler hakkında doğru ve güvenilir bilgiye erişimini sağlamak,
g) Üniversite ve toplum arasındaki iş birliğini güçlendirmek,
h) Bilimsel bilgilerin geniş kitleler için daha etkili, sade ve anlaşılır hale getirilmesini sağlamak,
i) Kamuya açık alanlarda bilimsel içeriklerin paylaşılmasına yönelik stratejiler geliştirmek,
j) Üniversitede gerçekleştirilen bilimsel etkinliklerin kamuya açık hale gelmesini destekleyecek stratejiler geliştirmek,
k) Üniversitenin bilim iletişimi faaliyetlerinin toplumsal etkilerini düzenli olarak ölçmek, gerektiğinde yeni stratejiler geliştirmek/değiştirmek ve bu süreçleri akademik birimlerle paylaşmak.

Ofisin Faaliyet Alanları:

MADDE 6- (1) Bilim İletişimi Ofisi'nin faaliyet alanları şunlardır:

a) Bilim festivalleri, bilim kafe etkinlikleri, konferanslar, seminerler, sergiler ve atölyeler düzenlemek,
b) Bilim haberlerini, basın bültenlerini ve popüler bilim içeriklerini hazırlamak ve yaygınlaştırmak,
c) Bilim iletişimi konusunda akademik ve toplumsal farkındalığın artırılması amacıyla üniversitenin çeşitli birimleriyle iş birliği halinde olmak,
d) Üniversitenin bilimsel çalışmalarının arttırılmasını teşvik etmek,

e) Bilimsel çalışmaların, geleneksel medyada paylaşılmasını sağlamak,
f) Dijital platformlar ve sosyal medya aracılığıyla sürekli bilim iletişimi faaliyetlerini yürütmek,
g) Web sitesinde bilimsel çıktıları toplamak, arşivlemek ve açık erişime sunmak,
h) Üniversitede üretilen ve topluma katkı sağlayacağı düşünülen yüksek lisans ve doktora tezlerinin çeşitli etkinliklerle geniş kitlelere tanıtılmasını sağlamak,
i) Lisans ve ön lisans bitirme tezleri, projeler ve bilimsel etkinliklerin gazete, televizyon ve dijital platformlarda paylaşılmasını sağlamak,
j) Üniversitedeki öğrencilerin aktif olacağı etkinlikler teşvik edilerek topluma yönelik çeşitli bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal etkinlikler düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ofisin İş Birliği ve Koordinasyonu, İşleyiş Süreci ve Çalışma Esasları

Ofisin İş Birliği ve Koordinasyonu

MADDE 7- (1) Ofisin, İş Birliği ve Koordinasyon Ekibi:

a) Bilim İletişimi Ofisi Sorumlusu,
b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu,
c) Akademik Birim Temsilcileri,
d) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Temsilcisi,
e) İdari Birimler ve Daire Başkanlıklarından destek alınarak belirlenen **Lojistik ve Organizasyon Ekibi**'nden oluşmaktadır.

MADDE 8- (1) Bilim iletişimi sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bilim İletişimi faaliyetleri sürecinde, ofisin tüm ekibiyle gerekli koordinasyonu sağlamak,
b) Halka açık etkinlikler organize etmek ve yürütmek,
c) Bilimin, topluma sade bir dille aktarılması için gerekli stratejiler belirlemek,
d) Bilim iletişimi faaliyetlerinin basılı mecralarda yer almasına yönelik girişimlerde bulunmak,
e) Kurumsal web sitesi ve sosyal medya hesaplarında bilim iletişimi faaliyetlerinin paylaşılmasını ve veri girişinin yapılması sürecini yönetmek,
f) Eğitim ve öğretim dönemindeki her ayın son haftasında, bilim iletişimi faaliyetlerinde bulunulmasını teşvik etmek ve süreci yönetmek,
g) Yıllık çalışma planı hazırlamak ve gerektiğinde planı revize etmek,
h) Ofisin İş Birliği ve Koordinasyon ekibindeki üyelerle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek,
i) İlkokul, Ortaokul, Ortaöğretim ve Üniversite düzeyindeki öğrencilere yönelik bilim iletişimi programları hazırlayarak genç nesillerde bilim farkındalığını artırmak,
j) Dijital platformlar aracılığıyla bilimsel bilginin daha geniş kitlelere ulaştırılmasını sağlamak,
k) Bilim iletişimi faaliyetlerini, üniversitedeki akademik birimlerle paylaşmak,
l) Etkinliklerdeki bilgi ve belgelerin, raporların paylaşılmasını ve arşivlenmesi sağlamak,
m) Bilimsel bilginin daha geniş kitlelere ulaşmasını sağlayacak çeşitli stratejileri geliştirilmek.

MADDE 9- (1) Üniversitenin bilim iletişimi faaliyetleri çerçevesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bilim iletişimi faaliyetlerinin medya aracılığıyla tanıtılmasına destek sağlamak amacıyla bilim iletişimi sorumlusuyla koordinasyon halinde olmak,

b) Basın ve halkla ilişkiler stratejilerini geliştirerek üniversitenin bilimsel faaliyetlerini yaymak,
c) Seminerler, atölyeler, konferanslar ve kamuya yönelik eğitim programları organize etmek.

MADDE 10- (1) Her akademik birimden bir temsilci olup, üniversitenin akademik birim temsilcilerinin görev ve sorumlukları aşağıdaki şekildedir:

a) Bilim iletişimi etkinlikleri için temsil ettiği bölümlerdeki akademisyenlerle iletişim sağlamak,
b) Akademisyenlerin bilim iletişimi faaliyetlerine katılmasını teşvik etmek,
c) Akademisyenlerin bilimsel çalışmaların toplumla paylaşılmasını teşvik etmek için farkındalık çalışmaları yapmak,
d) Çalışmalara, birimin faaliyet ve görev alanı doğrultusunda katkıda bulunmak,
e) Bilimsel bilgilerin doğruluğunu incelemek,
f) Bilim iletişimi faaliyetlerine, temsil ettiği bölümlerdeki üniversite öğrencilerinin katılımını teşvik etmek,
g) Çeviri, sadeleştirme çalışmaları ve görsel işitsel içeriklerle teknik bilgileri herkesin anlayabileceği hale getirmek,
h) Etkinliğin yapılacağı içerik, mekân ve hedef kitleye yönelik önerilerde bulunmak,
i) Kendi biriminde gerçekleştirilen bilimsel çalışmaların raporlanmasını sağlamak.

MADDE 11- (1) Üniversitenin bilim iletişimi faaliyetleri çerçevesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Temsilcilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bilim iletişimi faaliyetlerinin dijital platformlarda yaygınlaştırılmasında teknik destek sağlamak,
b) Bilim iletişimi faaliyetlerinin yapılması için gerekli dijital altyapıyı sağlamak,
c) Bilim iletişimi konusunda veri analizi ve raporlama sistemleri geliştirmek.

MADDE 12- (1) Bilim İletişimi Ofisi'nin faaliyetlerinde kullanılan malzeme, ekipman ve diğer kaynakların tedariki, taşınması, depolanması ve dağıtımı amacıyla gerektiğinde İdari Birimler ve Daire Başkanlıklarından destek alınarak Lojistik ve Organizasyon Ekibi belirlenir. Lojistik ve Organizasyon Ekibi'nin faaliyet alanları ise aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

a) Etkinliklerde kullanılacak afiş, broşür, billboard gibi tanıtım malzemeleri en az 7 gün öncesinde gerekli yerlere ulaştırılır,
b) Etkinlikle ilgili görsel materyalleri elde etmek amacıyla; fotoğraf makinası, cep telefonu vb. gibi aletler temin edilir ve bu aletlerin kullanılması sağlanır,
c) Ücretsiz çay ve kahve ikram edilmesi için gerekli malzemeler temin edilir ve etkinlik esnasında hijyen kurallarına uygun bir şekilde dağıtılır,
d) Etkinliklerin yapılacağı mekânlarda sandalye, projeksiyon cihazı, ses sitemi ve diğer gerekli tüm malzemeler eksiksiz bir şekilde tedarik edilir ve kullanım sonrası bakım işlemi gerçekleştirilir,
e) Eksik veya tedarik edilmesi gereken malzemeler için talepte bulunulur,
f) Taşıma, depolama ve dağıtım süreçleri, kaynakların verimli kullanımı göz önünde bulundurularak planlanır ve lojistik süreçlerde gecikmeleri önleyecek tedbirler alınır,
g) Gerekli durumlarda lojistik destek için üniversitenin ilgili birimleri veya dış hizmet sağlayıcılarla iş birliği yapılabilir,
h) Gereksiz maliyetleri önlemek ve sürdürülebilir bir lojistik akış sağlamak amacıyla dijital envanter yönetimi uygulanır,
i) Etkinliklerde ve projelerde kullanılacak malzemelerin zamanında ve eksiksiz teslim edilmesi için lojistik planlaması yapılır, her etkinlik öncesi sorumlu personel belirlenerek kontrol listesi uygulanır,
j) Malzemelerin güvenli taşınması ve teslim edilmesi için uygun taşıma yöntemleri belirlenir,

k) Deprem, sel, yangın gibi doğal afetler istisnai olmak üzere malzemelere gelecek olan tüm maddi ve manevi zararlardan sorumlu tutulur,
l) Kullanılan malzemelerin geri dönüşümü, tekrar kullanımı veya uygun şekilde imha edilmesi sağlanır, çevreye duyarlı yöntemler tercih edilir.

İşleyiş Süreci

MADDE 13-(1) Bilim İletişimi Ofisi'nin işleyiş süreci aşağıdaki aşamalardan gerçekleşir:

a) Bilim İletişimi Ofisi sorumlusu tarafından yıllık ve aylık faaliyet planları hazırlanır ve ofisin iş birliği ve organizasyon ekibindekilere duyurulur.
b) Her ayın son haftasında bilim iletişimi faaliyetleri yüz yüze ya da dijital platformlar aracılığıyla gerçekleştirilir,
c) Gerekli ekipman ve malzeme temin edilerek etkinlikler desteklenir,
d) Yaygınlaştırma faaliyetleri ile üretilen içerikler ve gerçekleştirilen faaliyetler geniş kitlelere duyurulur,
e) Faaliyetlerin etkinliği ölçülerek raporlanır ve gerektiğinde iyileştirmeler yapılır.

Çalışma Esasları

MADDE 14- (1) Bilim İletişimi Ofisi'nin çalışma esasları aşağıdaki şekilde gerçekleşir:

a) Ofis, akademik birimlerle iş birliği yaparak bilim iletişimi faaliyetlerini yürütür,
b) Bilim iletişimi faaliyetlerinin içerikleri, doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak hazırlanır,
c) Faaliyetlerin etkinliği, düzenli olarak değerlendirilir ve gerekirse iyileştirmeler yapılır,
d) Bilim iletişimi etkinlikleri, yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası standartlara uygun bir şekilde gerçekleştirilir,
e) Ofis, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, medya kuruluşları ve özel sektörler ile ortak projeler geliştirebilir,
f) Fon kaynakları, proje destekleri ve sponsorluklar aracılığıyla sürdürülebilirlik sağlanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönerge, Senato tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Yönerge hükümlerini Rektörlük yürütür.