

KAPSAYICI SANAT VE YAŞAM BOYU GELİŞİM DERNEĞİ (KASAG) / INCLUSIVE ARTS & LIFELONG DEVELOPMENT NETWORK (IALDN)

KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİSİ BELGESİ



1. Amaç ve Kapsam

Bu belge, Kapsayıcı Sanat ve Yaşam Boyu Gelişim Derneği'nin (KASAG) iç ve dış iletişim süreçlerini, medya ilişkilerini, kriz dönemi bilgilendirme mekanizmalarını ve dijital varlık yönetim planlamalarını standartlaştırmak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu strateji belgesi, KASAG'ın hak temelli ve kapsayıcı kurumsal kimliğini korumayı, kamuoyundaki şeffaf sivil toplum kuruluşu algısını pekiştirmeyi ve kurumsal mesajların tüm kanallarda tutarlı bir dille iletilmesini sağlar. Belge, tüm idari kadro, proje koordinatörleri, eğitimci ve sosyal medya/iletişim çalışma grupları için bağlayıcıdır.

2. Kurumsal İletişim Dili ve Temel İlkeler

A. Dış İletişim Dili (Kamuoyu ve Paydaşlar)

- Hak Temelli ve Eşitlikçi Yaklaşım:** KASAG, dış iletişiminde ajitasyon veya lütuf temelli bir dil yerine hak temelli bir retorik kullanır. Yararlanıcılara yönelik "yardıma muhtaç" vb. pasifleştirici ifadeler reddedilir; bireylerin hak sahibi ve kurumsal paydaş olduğu vurgulanır.
- Kapsayıcılık ve Nötrlük:** Toplumsal cinsiyet rollerini, etnik kökenleri, inançları veya fiziksel/zihinsel özel gereksinimleri hedef alan, kalıpyargıları besleyen veya dışlayıcı olan hiçbir ifade kurumsal dilin parçası olamaz. Cinsiyet ayrımı gözetmeyen nötr bir dil kullanımı zorunludur.
- Erişilebilirlik:** Dijital ve basılı tüm iletişim materyallerinde (sosyal medya post metinleri, web sitesi duyuruları, afişler vb.) dilin sade, net, analitik ve anlaşılır olmasına özen gösterilir. Teknik ve akademik terimler, halkçı sanat politikası uyarınca toplumun her kesiminin anlayabileceği şekilde formüle edilir.

B. İç İletişim Dili (Dernek İçi Yapı)

- Yatay ve Şeffaf İletişim:** KASAG bünyesindeki iç yazışmalarda, toplantılarda ve raporlamalarda katı hiyerarşik kalıplar yerine esnek, şeffaf, iş birliğine dayalı ve yapıcı bir geri bildirim dili tercih edilir.
- Resmi Kanalların Kullanımı:** Dernek içi operasyonel süreçlerin takibi, görev dağılımları ve kurumsal onaylar yalnızca yönetim kurulunca belirlenmiş resmi kanallar (kurumsal e-posta, proje yönetim yazılımları vb.) üzerinden yazılı olarak yürütülür.

3. 3. Dijital Varlık Yönetimi Planlaması

A. Web Sitesi Yönetimi (www.kasag.org)

- Web sitesi, KASAG'ın resmi bilgi kaynağı ve kurumsal arşividir.
- Sitede yayınlanan tüzük, kurumsal politikalar, mali şeffaflık raporları ve resmi beyannamelerin güncelliğinden Yönetim Kurulu sorumludur.
- KVKK Veri Güvenliği Politikası uyarınca, web sitesi üzerinden toplanan üyelik, gönüllülük veya burs başvuruları SSL korumalı ve şifreli veri tabanlarında saklanır.

B. Sosyal Medya Kanalları (Instagram, YouTube vb.)

- Görsel ve İçerik Standartları: Paylaşılan tüm içerikler KASAG'ın kurumsal renk kodlarına (zümrüt yeşili ve tamamlayıcı tonlar), logo kullanım kılavuzuna ve tipografi kurallarına uygun olarak tasarlanır.
- Görünürlük Kuralları: Avrupa Birliği, Erasmus+ veya uluslararası fonlar kapsamında yürütülen projelerin paylaşımlarında, ilgili hibe sağlayıcı kurumun yasal görünürlük kuralları (logo yerleşimi, feragatname metinleri vb.) eksiksiz uygulanır.
- Muvafakat ve KVKK Uyumu: Atölyelerden, yaratıcı drama çalışmalarından veya saha faaliyetlerinden elde edilen fotoğraf ve video kayıtları, yalnızca ilgili kişilerin (reşit olmayanlar için velilerinin) yazılı *Açık Rıza Beyanı* alındıktan sonra kurumsal hesaplarda yayınlanabilir.

4. Medya İlişkileri ve Basın Bültenleri

- Kurumsal Sözcülük: KASAG adına basına demeç verme, canlı yayınlara katılma veya resmi beyanatlarda bulunma yetkisi yalnızca Yönetim Kurulu Başkanı'na veya Yönetim Kurulu tarafından yazılı olarak yetkilendirilmiş resmi kurumsal sözcüye aittir. Bu yetki dışındaki bireysel açıklamalar KASAG'ı bağlamaz.
- Basın Bülteni Standartları: Düzenlenen ulusal veya uluslararası organizasyonların ardından servis edilecek basın bültenleri; nesnel, 5K1M kuralına uygun, reklam dilinden uzak ve derneğin toplumsal fayda odaklı misyonunu öne çıkaracak şekilde hazırlanır.

5. Kriz Dönemi İletişimi

- Derneğin kurumsal kimliğini, marka değerini veya güvenilirliğini tehdit eden olumsuz bir durum (haksız ithamlar, operasyonel kazalar, veri ihlalleri vb.) meydana geldiğinde, KASAG *Geri Tutum ve Hak Arama Politikası* ile entegre bir kriz masası oluşturur.
- Kriz anlarında spekülasyonları önlemek adına kurumsal kanallar dışından açıklama yapılması yasaklanır.
- Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan resmi, analitik ve somut verilere dayalı tek bir açıklama metni web sitesi ve resmi basın kanalları aracılığıyla kamuoyuna duyurulur.

6. Yürürlük ve Denetim

Bu Kurumsal İletişim Stratejisi Belgesi, KASAG Yönetim Kurulu onayıyla yürürlüğe girmiş olup, iletişim çalışma grubu tarafından titizlikle uygulanır. Belgenin kurumsal ilkelere uyumluluğu, Denetim Kurulu tarafından dönemsel iç denetim süreçlerinde analiz edilir.