



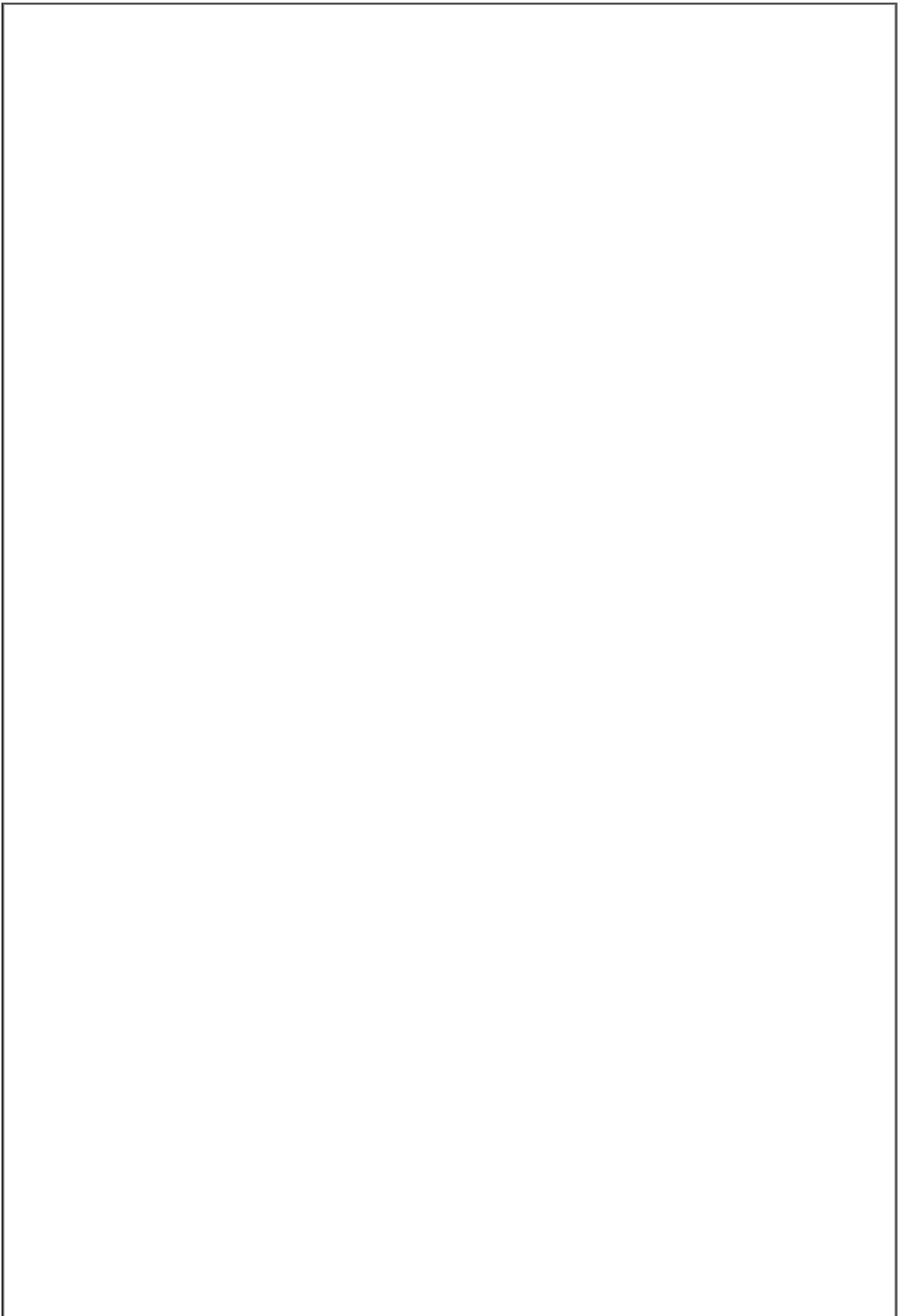
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER

FAALİYET RAPORU

2022

OCAK 2023



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3
1. Fiziksel Yapı.....	3
2. Teşkilat Yapısı.....	4
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	4
4. İnsan Kaynakları.....	7
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	9
B) İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	10
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
A- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	10
1. Faaliyet Bilgileri.....	10
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	12
B. ZAYIFLIKLAR.....	12
C. DEĞERLENDİRME.....	12
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	13

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la kurulan ve üniversitemizin idari teşkilatlanmasında önemli göreve sahip birimlerden Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz, üniversitemizin medya ile olan ilişkilerinde köprü vazifesi yürütmesinin yanında, halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerini en etkin şekilde yürütmektedir. Birimimiz bu görevlerini yerine getirirken üniversitemizin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmekte ve üniversitemizin tanınırlığı yüksek üniversiteler arasında yer alması için gayret göstermektedir.

Faaliyet bakımından oldukça geniş bir yelpazeye sahip olan birimimiz, üniversitemizin tüm iç birimleri ve dış paydaşları ile her zaman iyi bir ilişki içerisinde.

Birimimiz rutin çalışmalarının yanında ileriki zamanda hayata geçirmeyi planladığı projelerle üniversitemizin tanıtımına ve gelişimine katkı sunma gayretindedir.

Öğr. Gör. Şevket ATALAY
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.

I- GENEL BİLGİLER

Kayseri Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Müdürlüğümüz kuruluş amacı doğrultusunda belirlenmiş olan misyonu, Kayseri Üniversitesi'nde meydana gelen ve kamuoyunu ilgilendiren olay ve gelişmeler hakkında toplumu bilgilendirmek, üniversiteyi ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtmak, üniversitedeki bilimsel gelişmeleri duyurmak, Kayseri Üniversitesinin kamuoyunda iyi bir imajının bulunması için çaba sarf etmek. Basın yayın organlarında çıkan ve Kayseri Üniversitesi'ni ilgilendiren haberler konusunda üniversite yönetimini bilgilendirmektir.

Vizyon

Kayseri Üniversitesi'nin ülke düzeyinde tercih edilirliliğini ve uluslararası düzeyde tanınırlılığını artırmak ve üniversitemizde yapılan çalışmalarını, yenilikleri, kitle iletişim araçlarını en etkin ve hızlı bir şekilde kullanarak kamuoyuna duyurmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1-Üniversitemizce gerçekleştirilen faaliyetlerin haberlerinin yerinde takip edilerek yazılması, fotoğraf ve videolarının çekilmesi, grafik-tasarım işlerinin yapılması ve basın kuruluşlarına dağıtılması,
- 2-Basın toplantılarının organize edilmesi,
- 3- Günlük olarak basında Üniversitemiz ile ilgili çıkan haberlerin takibi, makama ve ilgili birimlere iletilmesi,
- 4- Üniversitemiz ile ilgili basında çıkan haberler ile üniversitemiz etkinliklerinin fotoğraf ve video arşivinin yapılması,
- 5- Üniversitemiz tarafından yapılan faaliyetlerle ilgili olarak (konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl gibi) basının haberdar edilmesi,
- 6- Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, şölen gibi faaliyetlerin organize edilmesi, gerekli duyurularının yapılması, davetiye, afiş ve billboardlarının hazırlanması,
- 7- Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür, kitap gibi tanıtım amaçlı materyallerin hazırlanması ve basımının yaptırılması,
- 8- Üniversitemizce kullanılan sertifika, teşekkür belgesi, diploma ve fahri doktora belgelerinin hazırlanması ve bastırılması,
- 9- Üniversitemiz faaliyetlerinin yer aldığı üç ayda bir yayımlanacak bülten gazetesi ile yıllık yayımlanacak tanıtım kitapçığının hazırlanması ve bastırılması,

- 10- Üniversitemiz tanıtım faaliyetlerinde bulunmak için web ve sosyal medya için kısa video filmler hazırlanması,
- 11- Okul ve dershaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına, üniversitemizin daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- 12- Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dershaneler ile özel kişilerin üniversitemizi ve olanaklarını tanımak amacıyla istediği katalog, broşür, cd gibi çeşitli materyallerin gönderilmesi,
- 13- Kayseri Üniversitesi'ni tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik etmek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarının düzenlenmesi,
- 14-Önemli gün ve haftalar için Rektör mesajı yazılması,
- 15-Önemli gün ve haftalar için web ve sosyal medya için görsel hazırlanması,
- 16- Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması,
- 17- Üniversitemiz sosyal medya hesaplarının takibinin yapılması ve yürütülmesi,
- 18- Üniversitemiz web sayfasında birimizle alakalı bilgi girişi ve güncellemelerinin yapılması,
- 19- Üniversitemiz Rektörüne basın kuruluşları ile olan ilişkilerinde danışmanlık yapılması,
- 20-Üniversitemizin kamuoyunda daha iyi tanınmasına ve gelişimine yönelik projeler hazırlanması,
- 21- Üniversite yönetimi tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Tablo 7'de Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2020 yılı Mayıs ayı itibariyle kullanımına verilen fiziki alanlara yer verilmiştir. Üniversitemizin taşınması devam etmektedir. Üniversitemizin ve idari birimlerinin fiziksel taşınmasının ardından daha yeterli çalışma ortamı sağlanacaktır.

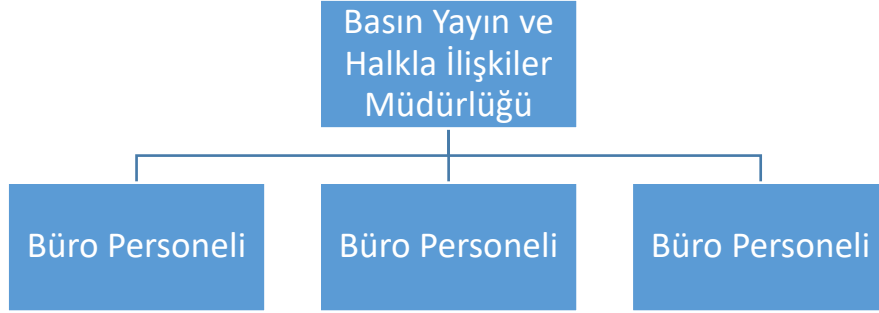
Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
15 Temmuz Yerleşkesi	Rektörlük	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	101 m ²	İdari

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
Akademik Personel Çalışma Ofisi			
İdari Personel Çalışma Ofisi	1	101 m ²	4
Toplam	1	101 m²	4

2. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz; Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler hizmetleri birlikte yürütülmektedir. Faaliyet alanı olarak herhangi bir ayırım yapılmamıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde 2020 yılı Mayıs ayı itibariyle 4 personel fiilen görev yapmaktadır.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar (all in one, hepsibir arada bilgisayar)	Bilgisayar Monitörü	Bilgisayar Kasası	Dizüstü Bilgisayar	Tablet
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4	3	1	2	1
TOPLAM	4	3	1	2	1

3.2- Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Adobe Programları	Indesign, Photoshop, Illustrator, Bridge, After Effect, Premier, Lightroom, Media Encoder

3.3- Bilgiye Abonelik

Bilgiye Abonelik
İnterpress : Üniversitemiz hakkında çıkan haberlerin yerel ve ulusal basında takibi.

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	Fotoğraf Makinası	Video Kamera	Televizyon	Telefon/Faks	Barkod Okuyucu	Barkod Yazıcı	Baskı Makinası	Varsa diğer cihazlar belirtilecektir.
		2	1	2	4	4				
Toplam		2	1	2	4	4				

3.5- 31.12.2022 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	KİOXİA EXCERIA 480GB 555 MB 540MB/S SATA3	1
2	BATARYA ŞARJI	1
3	ARÇELİK 1060 TY BUZDOLABI MİNİ	1
4	DJİ MUVİC 2 PRO (DRON)	1
5	ATATÜRK PORTRESİ ÇERÇEVELLİ 50*70 CM	1
6	ASUS GL12CP ? TR00BT İ7 8700 3.2 16 GB LTB+2565SSD 6 GB NVIDIA GTX 1060WINIO	1
7	DEL P2414Q 23,8 İNÇ 8MS 60HZ LED IPS 4K ULTRA MONİTÖR	2
8	CASPER CAO PRO NB1206 TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	1
9	APPLE MACBOOK PRO 13.3 INC BİLGİSAYAR	1
10	SAMSUNG GALAXY TABLET	1
11	DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	2
12	27 İNÇ İMAC BİLGİSAYAR	1
13	256GB MİCRO HAFIZA KARTI	1
14	64GB MİCRO SD KART	4
15	HP LAZER JET P 1102	1
16	ASUS SORW USB 2.0 BX	1
17	HDD USB WD 3.0 2TB 2.5	2
18	KONİKA MİNNOLTA C458 RENKLİ FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
19	ERICSON LG LIP 1010İ TELEFON	1
20	FORTİNGE TABLET PROMPTER	1
21	SES KAYIT CİHAZI (ZOOM H6 MARKA)	1
22	BOOM POLE MİKROFON UZATMA ÇUBUĞU	1
23	LOGTTECH KULAKLIK H800	1
24	VİDEO KAMERA İÇİN MİKROFON (RODE PRO PLUS)	1
25	BOOM POLE MİKROFON (RODE MARKA)	1
26	LOGTTECH Z313SPEAKER 25W	1
27	UYDU CİHAZI	4
28	CANON VİDEO CAMCONDER XA11	1
29	VİDEO KAMERA 4K UYUMLU	1
30	FOTOĞRAF MAKİNESİ İÇİN SIRT ÇANTASI	1

31	CANON SD MARK IV FOTOĞRAF MAKİNESİ	1
32	TRİPOT	1
33	KAMERA TEPE FLAŞH	1
34	FOTOĞRAF MAKİNESİ LENSİ	1
35	KAMERA UYUMLU EL TELSİZ MİKROFON SET	1
36	KAMERA UYUMLU YAKA MİKROFONU SETİ	1
37	KAMERA TAŞIMA ÇANTASI	1
38	VİDEO KAMERA İÇİN TRİPOT (MANFROTTO MARKA)	1
39	3 X 3.5 METRE FON PERDE YEŞİL (LASTOLİTTE MARKA)	1
40	MANFROTTO MVH502 AH028 VİDEO TRİPORT	1
41	KAMERA LED İŞİK	1
42	AYAKLI MONOPOD	1
43	SONY KAMERA UYUMLU 30MM SİGMA E-MOUNT LENS	1
44	SONY KAMERA UYUMLU 14MM SİGMA E-MOUNT LEN	1
45	SONTO SW-2500 CİLTMAKİNESİ	1
46	ÇÖL TOR 80119 ATK 800*380*1200 MM DOSYA DOLABI	2
47	TV ÜNİTESİ	1
48	POD CAB ML 42082 30 FD ÜÇ YATAY BÖLMELİ TÜM KAPAKLI DOLAP	3
49	POD CAB-ML 42080-50-DD BEŞ YATAY BÖLME 4 KAPAKLI DOLAP	2
50	OVAL	1
51	L TİPİ KAHVERRENGİ	1
52	PUZ DSA ML LS 130160 14 160 LİK L MASA (SAĞ)	1
53	PUZ DSA ML LS 130160 14 160 LİK L MASA (SOL)	2
54	MİX-MPN-ML- 160 160 LİK MASA ÖN PERDESİ	3
55	ÇALIŞMA KOLTUĞU	1
56	ÇÖL LENA M04 MİSAFİR KOLTUĞU	3
57	2 Lİ SİYAH DERİ	2
58	KENDİNDEN AHŞAP SİYAH, DERİ	4
59	COM CHR 2 MF 1T PC CR OPERASYONEL KOLTUK (KNOMAJ AYAK)	3
60	TOPLANTI KOLTUĞU SİYAH, DERİ, TEKERLEKLİ	6
61	PORTMANTO	2
62	ÇÖL ILGAZ ILG 5050 500*500*450 MM SEHPA	3
63	AHŞAP KAHVERRENGİ	1
64	CAM SİYAH	1
65	POD-PDS-ML-70-301-E-F ÜÇ ÇEKMECELİ MERK KİLİTLİ KESON	3
66	INS-PNL F- 60 37 160 LİK MASALAR İÇİN ARA BÖLÜCÜ KUMAŞ KAPLI PANEL	3
67	INS CON PN U PANEL BAĞLANTI APARATI	3
68	KİTAPLIKLAR	1
69	KART OKUYUCULAR	2
TOPLAM		108

4.İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı			2	1	1
Yüzde %			%50	%25	%25

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	3		1			
Yüzde %	%75		%25			

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	3
Yüzde %	%25	%75

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	1	1	
Yüzde		%25	%25	%25	%25	

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	1		
Mühendis			
Teknisyen			
Tekniker			
Mimar			
Programcı			
Destek Personeli			
TOPLAM	1		

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı				1	
Yüzde %				%100	

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1					
Yüzde %	%100					

Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı		1
Yüzde %		%100

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde				%100		

İşçiler

İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
TOPLAM	2		

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı			2		
Yüzde %			%50		

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2					
Yüzde	%50					

Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	1
Yüzde %	%50	%50

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1			
Yüzde		%50	%50			

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

Kayseri Üniversitesi misyon ve vizyonunda belirttiği hedeflere ulaşmak, stratejik planında belirlediği amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için aşağıda belirtilen temel değerleri benimsemiştir.

- Güvenilirlik
- Dürüstlük
- İşbirliğine açık olmak

- Katılımcı olmak
- Hesap verebilir olmak
- Sorumluluk bilinci taşımak
- Akılcılık ve Bilimsellik
- Değişime Açıklık
- Kararlılık
- Hizmet Odaklılık
- Liyakat Sahibi ve Özgüveni Bulunmak

B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Stratejik Amaç-1 Yeniliğe, gelişime açık, daha hızlı ve daha etkin bir basın-yayın ve halkla ilişkiler görevi yürütmek.	Hedef-1.1 Üniversitemizin sahip olduğu değerler ve ilkeler doğrultusunda yeniliğe ve gelişmelere daha açık, daha hızlı ve daha etkin bir basın ve halkla ilişkiler müdürlüğü olabilmek.
Stratejik Amaç-2 Hizmet içi eğitim programları ile personelin bilgi birikimini artırmak.	Hedef-2.1 Verilen hizmetin kalitesini artırmak için birim çalışanlarının hizmet içi eğitim programlarına önem vermek, sürekli eğitim ve yenilenmeyi kendine yol çizmek.
Stratejik Amaç-3 Kamuoyuna bilgi akışını en iyi şekilde yürütmek.	Hedef-3.1 Kamuoyuna doğru bilgi akışının yanında kamuoyunda üniversitemizle alakalı çıkan haberleri takip etmek, yönetime iletmek ve arşivini sağlamak.
Stratejik Amaç-4 Rutin işlerine yeni projeler ve çalışmalar eklemek.	Hedef-4.1 Rutin yürüttüğü hizmetlerin yanında yeni proje ve çalışmalarla üniversitemizin tanınırlığına ve kalitesine katkı sunmak.
Stratejik Amaç-5 Planlı ve verimli çalışmayı kendine yol edinmek.	Hedef-5.1 Planlı ve verimli çalışmayı kurum kültürü haline getirmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

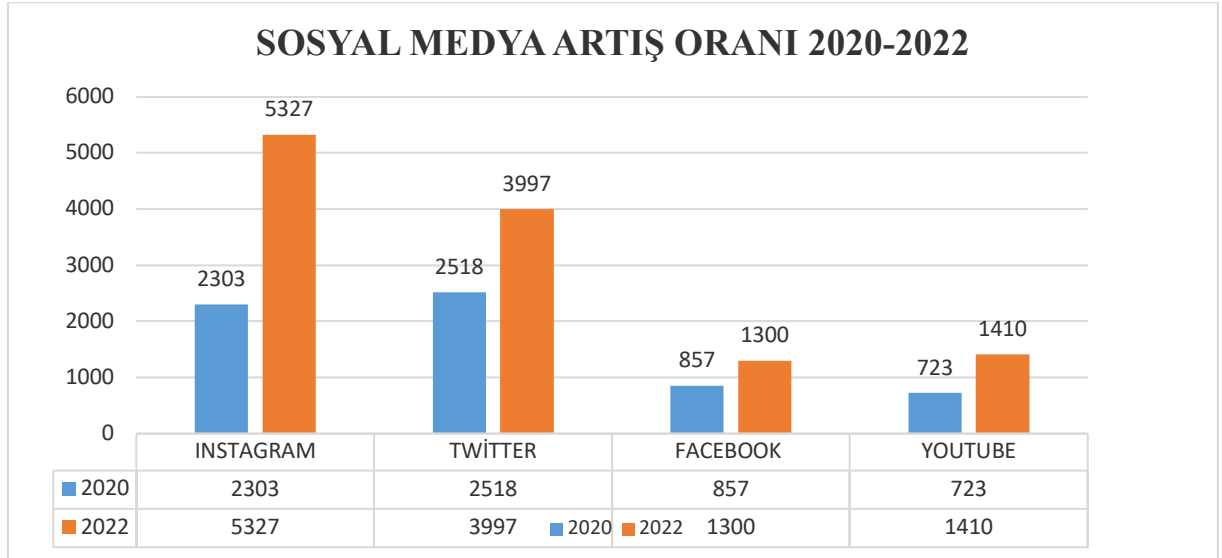
A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet Bilgileri

Basın-Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak 2022 yılı içerisinde yapmış olduğumuz faaliyetlerin detaylı özeti aşağıdaki şekildedir.

Açıklama	2020	2021	2022
Youtube	131	46	59
Facebook	790	440	629
Twitter	790	442	629
İnstagram	217	439	569
Web	88	200	136
Basın	76	74	119
Bilboard	16	23	29
Slider	65	37	41
Afiş	2	13	34
Toplam	2175	1714	2245

	İNSTAGRAM	TWİTTER	FACEBOOK	YOUTUBE
2020	2303	2518	857	723
2021	3899	3332	1060	1039
2022	5327	3997	1300	1410



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimizin güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevreden kaynaklanabilecek fırsat ve tehditler GZFT analizi ile belirlenmiştir. Tablo 10'da Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü GZFT analiz sonuçları yer almaktadır.

A. ÜSTÜNLÜKLER

GÜÇLÜ YÖNLER
Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan hoşlanan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olunması, Hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem veriyor olmak. Üniversite yönetimi ve diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılması, Çalışmaların birim içi uyum, hoşgörü ve dayanışma içerisinde yürütülmesi, Değişim, gelişim ve iş birliğine açık, ekip bilincine sahip, özverili ve genç bir kadronun varlığı, Başarılı, deneyimli ve yeniliklere açık bir yönetici ile çalışılması, Personel arasında karşılıklı destek, açıklık ve güvenin olması, İşlerin zamanında, özenli ve düzenli yapılması.
FIRSATLAR
Basın-yayın kuruluşları ile iyi ilişkilere sahip olunması, Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması, Rektörlük makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olabilmemiz, Mevcut personelin işi öğrenme ve kendini yetiştirme konusunda istekli olması.

B. ZAYIFLIKLAR

ZAYIF YÖNLER
Personel sayısının yetersizliği, Birimimizdeki bazı işlerin uzmanlık gerektirmesi, Birimimiz faaliyetlerinde kullanılmak için aracımızın bulunmaması.
TEHDİTLER
İş akışı içerisinde yapılan çalışmaların sürekli ve görülür olmasına bağlı olarak hata yapma payının düşük olması, İş yoğunluğu ve personel yetersizliği nedeniyle basın kuruluşları ile bazı dış paydaşlara yeterince ziyaret yapılamaması.

C. DEĞERLENDİRME

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler, kurumların tanıtımında, kurumsallaşmasında ve faaliyetlerinde önemli rolü bulunan birimlerin başında gelmektedir.

Yeni oluşturulan birimimizin daha etkin çalışması için üniversite yönetimimiz elinden gelen desteği vermektedir. Fakat birimin tam olarak oturması, eksikliklerinin gidermesi, başarılı projelerde bulunması biraz zaman alacaktır. Çünkü yeni birim olduğumuz için personel, özellikle alanında deneyimli personel ve personellere ihtiyacımız bulunmaktadır. Şu an birçok iş mevcut personelimiz tarafından özveriyle yapılmaya çalışılmaktadır. Ayrıca yapılan birçok işte iş tanımı bulunmadığı için ileride karmaşa yaşanmaması adına bir an önce iş tanımlarının

yapılması gerekmektedir. Hangi işlerin direk birimimizle alakalı olduğu, hangi işlerin diğer birimlerle iş birliği içinde yapılmasının gerektiği konusu çözüldüğünde yapılan işlerin performansı da artacaktır.

Birimimizde stratejik plan daha çok kamuoyunda üniversitemizin görünen yüzü ile alakalı çalışmalardan oluşmaktadır. 2020 yılındaki üniversitemizi, 2024 yılında daha tanınır hale nasıl getiririz, kurumsal imajını nasıl zenginleştiririz, diğer üniversitelerle karşılaştırıldığında nasıl daha ön plana çıkarırız bunun çalışmasını yapacağız.

Mevcut durum itibari ile daha çok, personel, tecrübeli personel yönünden eksikliklerimiz bulunmaktadır. Bu sorunu üniversite yönetimimizin desteği ile ileriki zamanlarda aşacağımıza inanmaktayız.

Birim olarak mevcut personel ve mevcut imkanlarımızı en verimli bir şekilde kullanarak, üniversitemizin kamuoyunda en iyi şekilde yer alması ve öngörülen düzeyde stratejik hedeflere ulaşması için var gücümüzle çalışmaya devam edeceğiz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kayseri Üniversitesi Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak rutin faaliyetlerimizin dışında, kurum faaliyetlerimizin detaylı tanıtımı ve kurumumuz imajının yükseltilmesine ağırlık vererek, yeni projeler hazırlamaya gayret göstermekteyiz. Bu çerçevede benzer kurumların çalışmalarını da takip ederek, ne tür yeni faaliyetler yapacağımızı belirlemekteyiz. Tüm bunları yaparken kurumumuzun mevcut imkânlarını gözönünde bulundurarak, riskleri en aza indirmektediriz.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kayseri- Ocak/2022)

Öğr. Gör. Şevket ATALAY
Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürü V.

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.