



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER

FAALİYET RAPORU

2020

OCAK 2021

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	1
A. MİSYON VE VİZYON.....	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3
1. Fiziksel Yapı	3
2. Örgüt Yapısı.....	4
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	4
4. İnsan Kaynakları	7
II-AMAÇ VE HEDEFLER	8
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	8
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	9
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A. PERFORMANS BİLGİLERİ	9
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	9
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	10
A. DEĞERLENDİRME	10
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	11

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

Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik plan, kamu yönetimi ve denetimi açısından oldukça önemli bir yere sahiptir.

Milli tasarrufu artırmak, yatırımları toplum yararına gerektirdiği önceliklerle yöneltmek ve iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı demokratik yollarla gerçekleştirmek üzere 1963-1967 yıllarını kapsayan Birinci Beş Yıllık Kalkınma Planı ile başlayan beş yıllık kalkınma planı süreçlerinde kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımının yanında önceden belirlenen hedeflere ulaşmak yer almaktadır.

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 üniversiteler arasında olan Kayseri Üniversitesi, stratejik plan çalışmalarına önem vermiş ve Sayın Rektörümüzün bizzat takip ettiği çalışmalarla üniversitemizin ilk stratejik planı hazırlanmıştır.

Üniversitemizin durum analizi, misyonu, vizyonu, temel ilke ve değerleri, amaçları, hedefleri ve bunlara ulaşmak için performans göstergelerinin de yer aldığı stratejik plana ek olarak birim stratejik planlarının hazırlanmasına da başlanmıştır.

Kayseri Üniversitesi Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak, üniversitemizin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda kendi stratejik planımızı hazırlayarak kuruma en iyi şekilde katkı sunma amacındayız.

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 tanınırlığını artırmak ve üniversitemizde yapılan çalışmaları, 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 dersaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına, üniversitemizin daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- 12- Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dersaneler 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 birimimizle 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 m2	İdari

Birim alanı	Yüzölçümü (m ²)
Kapalı alan	101 m2
Açık alan	
Toplam	101 m2

2. Örgüt 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. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar	Tablet	İş İstasyonu Sunucusu	Ekran
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4	2	1		
TOPLAM	4	2	1		

3.2. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Adobe Programları	Indesign, Photoshop, Illustrator, Bridge
FTP	Filezilla

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Bilgisayar Destekli Cihazlar	Optik Mikroskop	Barkot Okuyucu	Barkot Yazısı	Baskı Makinesi	Fotokopi Makinesi	Faks Makinası	Alarm Sistemi	Kameralar	Kamera Kayıt Sistemi	Televizyonlar	Tarayıcılar	Müzik Setleri	Telefon	Güç Kaynağı Jeneratör	Yazıcılar	Tekstil Çoğaltma	Dondurma Makinası
Toplam						1	2			2		4	1				1		

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Cep telefonu	Evrak İmha Makinası	Güvenlik Kamera Sis.	Dijital Kayıt Sistemleri, Cihazlar	Benzinli jeneratör	Lazermetre	Kızılötesi Lazerli Sıcaklık	Anemometre (Rüzgar Ölçer)	Elektrikli Süpürge	Zemin Yıkama Makinası	Bulaşık Yıkama Makinası	Buz Dolabı	Dondurucu	Ayometre	Osiloskop	Bekçi Kontrol Saati	Kart Okuyucular	Manyetik Kapı Dedektörü	Turnike Geçiş Sistemi	Kule Sunucular	
TOPLAM												1									1

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Optik Okuyucular	Konferans Sistemi Ünitesi	Ses Cihazı Mixer	Ses Cihazı Ekolayzır	Müzik ve Anons Sistemi	Mikrofon	Modem	Hoparlör	Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemi	Uydu Alıncıları	Klimalar	Vanilatör	Kombi	Santral	
TOPLAM			2			1		1	2												

**3.4. 31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim
Envanteri**

	Cinsi	Sayısı
1	DELTA KOD 179 NO:4 ATAŞ BEŞGEN	10
2	BÜRO MAKASI ORTA BOY	5
3	SÜMEN TAKIMI	1
4	MİKROFON BAĞLANTI KABLOSU (XLR)	2
5	EKONOMİ SÖZLÜĞÜ	5
6	BOOM POLE MİKROFON ÇANTASI (RODE MARKA)	1
7	BOOM POLE MİKROFON KILIF (RODE MARKA)	1
8	BATARYA ŞARJI	1
9	ARÇELİK 1060 TY BUZDOLABI MİNİ	1
10	DJİ MUVİC 2 PRO (DRON)	1
11	ASUS GL12CP ? TR00BT İ7 8700 3.2 16 GB LTB+2565SSD 6 GB NVIDIA GTX 1060WINIO	1
12	DEL P2414Q 23,8 İNÇ 8MS 60HZ LED IPS 4K ULTRA MONİTÖR	2
13	CASPER CAO PRO NB1206 TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	1
14	APPLE MACBOOK PRO 13.3 İNC BİLGİSAYAR	1
15	SAMSUNG GALAXY TABLET	1
16	DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	2
17	27 İNÇ İMAC BİLGİSAYAR	1
18	256GB MİCRO HAFIZA KARTI	1
19	64GB MİCRO SD KART	4
20	ASUS SORW USB 2.0 BX	1
21	HDD USB WD 3.0 2TB 2.5	2
22	KONİKA MİNNOLTA C458 RENKLİ FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
23	FORTİNGE TABLET PROMPTER	1
24	SES KAYIT CİHAZI (ZOOM H6 MARKA)	1
25	BOOM POLE MİKROFON UZATMA ÇUBUĞU	1
26	LOGTTECH KULAKLIK H800	1
27	VİDEO KAMERA İÇİN MİKROFON (RODE PRO PLUS)	1
28	BOOM POLE MİKROFON (RODE MARKA)	1
29	LOGTTECH Z313SPEAKER 25W	1
30	CANON VİDEO CAMCONDER XA11	1
31	VİDEO KAMERA 4K UYUMLU	1
32	FOTOĞRAF MAKİNESİ İÇİN SIRT ÇANTASI	1
33	CANON SD MARK IV FOTOĞRAF MAKİNESİ	1
34	TRİPOT	1
35	KAMERA TEPE FLAŞ	1
36	FOTOĞRAF MAKİNESİ LENSİ	1
37	KAMERA UYUMLU EL TELSİZ MİKROFON SET	1
38	KAMERA UYUMLU YAKA MİKROFONU SETİ	1
39	KAMERA TAŞIMA ÇANTASI	1
40	VİDEO KAMERA İÇİN TRİPOT (MANFROTTO MARKA)	1
41	3 X 3.5 METRE FON PERDE YEŞİL (LASTOLİTTE MARKA)	1
42	MANFROTTO MVH502 AH028 VİDEO TRİPORT	1
43	KAMERA LED IŞIK	1
44	AYAKLI MONOPOD	1
45	SONY KAMERA UYUMLU 30MM SİGMA E-MOUNT LENS	1
46	SONY KAMERA UYUMLU 14MM SİGMA E-MOUNT LEN	1
TOPLAM		

4. İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			2	1	1
Yüzde			%50	%25	%25

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	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 Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	2		1	
Yüzde		% 25	% 50		% 25	

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	3
Yüzde	% 25	% 75

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	1		1
Mühendis			
Teknisyen			
Diğer Teknik Personel			
Programcı			
Sistem Çözümleyicisi			
Sistem Programcısı			
Destek Personeli			
Aşçı			
Diğer (varsa eklenecek)	2		2
TOPLAM			

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

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

Sürekli İşçiler

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 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. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik 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.

B. 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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Basın-Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak 2020 yılı içerisinde yapmış olduğumuz faaliyetlerin detaylı özeti aşağıdaki şekildedir.

Web Haber	Basın ile Paylaşılan Haber	Toplam
12	76	88

Sosyal Medya

Hesap	Takip	Haber
Youtube	723	131
Facebook	857	790
Twitter	2518	790
İnstagram	2303	217
Toplam	6401	1928

Billboard	Slider	Afiş
16	65	2

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.

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.
Zayıf Yönler
Personel sayısının yetersizliği, Birimimizdeki bazı işlerin uzmanlık gerektirmesi, Birimimiz faaliyetlerinde kullanılmak için aracımızın bulunmaması.
Fırsatlar
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.
Tehditler
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.

A. Değerlendirme

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 birimizle 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 yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Kayseri- .../Ocak/2021)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

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

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.