****

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER**

**MÜDÜRLÜĞÜ**

FAALİYET RAPORU

2023

OCAK 2024

İÇİNDEKİLER

[BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 1](#_Toc157004442)

[I- GENEL BİLGİLER 2](#_Toc157004443)

[**A. Misyon ve Vizyon** 2](#_Toc157004444)

[**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar** 2](#_Toc157004445)

[**C. İdareye İlişkin Bilgiler** 3](#_Toc157004446)

[**1. Fiziksel Yapı** 3](#_Toc157004447)

[**2.Teşkilat Yapısı** 4](#_Toc157004448)

[**3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı** 4](#_Toc157004449)

[**4.İnsan Kaynakları** 7](#_Toc157004450)

[II-AMAÇ ve HEDEFLER 9](#_Toc157004451)

[**A) Temel Politikalar ve Öncelikler** 9](#_Toc157004452)

[**B)** **İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler** 10](#_Toc157004453)

[III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 10](#_Toc157004454)

[**A.** **PERFORMANS BİLGİLERİ** 10](#_Toc157004455)

[**1.Faaliyet Bilgileri** 10](#_Toc157004456)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 12](#_Toc157004457)

[**A. Üstünlükler** 12](#_Toc157004458)

[**B. Zayıflıklar** 12](#_Toc157004459)

[**C. Değerlendirme** 12](#_Toc157004460)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 13](#_Toc157004461)

# **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 içerisindedir.

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 edilirliğini 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 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 düzenlemesi,

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** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları** | | | |
|  | **Ofis Sayısı** | **Kapalı alan (m²)** | **Kullanan Sayısı** |
| Akademik Personel Çalışma Ofisi |  |  |  |
| İdari Personel Çalışma Ofisi | 2 | 101 m2 + 38,25 m2 | **6** |
| **Toplam** | **2** | **139,25**  m2 | **6** |

### **Teşkilat Yapısı**

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

Müdürlüğümüz bünyesinde 2020 yılı Mayıs ayı itibariyle 6 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** |
|  | 8 | 8 | 3 | 2 | 1 |
| **TOPLAM** | **6** | **8** | **3** | **2** | **1** |

#### **3.2- Yazılımlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yazılım** | **Açıklama** |
| Adobe Programları | Indesign, Photoshop, Illustrator, Bridge, After Effect, Premier, Lightroom, Media Encoder, Camera Raw |

#### **3.3-** **Bilgiye Abonelik**

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

#### **3.4- 31.12.2023 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cinsi** | **Sayısı** |
| 1 | Batarya Şarjı | 1 |
| 2 | Arçelik 1060 Ty Buzdolabı Mini | 1 |
| 3 | Dji Muvic 2 Pro (Dron) | 1 |
| 4 | Atatürk Portresi Çerçevelli 50\*70 Cm | 1 |
| 5 | Fotoğraf Makinesi Çantası | 1 |
| 6 | 16 Gb 3200 Mhz 2 Adet Ram, 500 Gb M.2, 2 Tb 7200rpm Hdd,Msı Mac Force 100m Kasa,12 Gb Msı Geforce Rtx 3060, Fs-2126u 2.0, Mk220 Kablosuz Set, Inter Alder Like İ7-12700f Vga Sız, Msı Pro B760m-G,Msı Mpg A850g Pcıe5, Asus Dvd Yazıcı, | 2 |
| 7 | Del P2414q 23,8 İnç 8ms 60hz Led Ips 4k Ultra Monitör | 2 |
| 8 | Msı Pro Mp273p | 1 |
| 9 | Casper Cao Pro Nb1206 Taşınabilir Bilgisayar | 1 |
| 10 | Apple Macbook Pro 13.3 Inc Bilgisayar | 1 |
| 11 | Samsung Galaxy Tablet | 1 |
| 12 | Dell 7460 Aiö C6-Utümleşik Bilgisayar | 2 |
| 13 | 27 İnç Imac Bilgisayar | 1 |
| 14 | 256gb Micro Hafıza Kartı | 1 |
| 15 | 64gb Micro Sd Kart | 4 |
| 16 | Hp Lazer Jet P 1102 | 1 |
| 17 | Asus Sorw Usb 2.0 Bx | 1 |
| 18 | Hdd Usb Wd 3.0 2tb 2.5 | 2 |
| 19 | Webcam Kamera | 1 |
| 20 | Konika Minnolta C458 Renkli Fotokopi Makinesi | 1 |
| 21 | Erıcson Lg Lıp 1010i Telefon | 2 |
| 22 | Fortinge Tablet Prompter | 1 |
| 23 | Ses Kayıt Cihazı (Zoom H6 Marka) | 1 |
| 24 | Boom Pole Mikrofon Uzatma Çubuğu | 1 |
| 25 | Logttech Kulaklık H800 | 1 |
| 26 | Video Kamera İçin Mikrofon (Rode Pro Plus) | 1 |
| 27 | Boom Pole Mikrofon (Rode Marka) | 1 |
| 28 | Rode Wirelles Go Iı | 2 |
| 29 | Logttech Z313speaker 25w | 1 |
| 30 | Uydu Cihazı | 4 |
| 31 | Canon Video Camconder Xa11 | 1 |
| 32 | Video Kamera 4k Uyumlu | 1 |
| 33 | Djı Pocket 2 Kamera | 1 |
| 34 | Fotoğraf Makinesi İçin Sırt Çantası | 1 |
| 35 | Canon Sd Mark Iv Fotograf Makinesi | 1 |
| 36 | Fotoğraf Makinesi (Canon R3 Body) | 1 |
| 37 | Tripot | 1 |
| 38 | Kamera Tepe Flaşh | 1 |
| 39 | Fotograf Makinesi Lensi | 1 |
| 40 | Kamera Uyumlu El Telsiz Mikrofon Set | 1 |
| 41 | Kamera Uyumlu Yaka Mikrofonu Seti | 1 |
| 42 | Kamera Taşıma Çantası | 1 |
| 43 | Video Kamera İçin Tripot (Manfrotto Marka) | 1 |
| 44 | 3 X 3.5 Metre Fon Perde Yeşil (Lastolitte Marka) | 1 |
| 45 | Manfrotto Mvh502 Ah028 Video Triport | 1 |
| 46 | Kamera Led Işık | 1 |
| 47 | Ayaklı Monopod | 1 |
| 48 | Sony Kamera Uyumlu 30mm Sigma E-Mount Lens | 1 |
| 49 | Sony Kamera Uyumlu 14mm Sigma E-Mount Len | 1 |
| 50 | Djı Rs 3 Pro Combo | 1 |
| 51 | Fotoğraf Makinesi Lensi (Canon Rf 24-70mm F/2.8l Is Usm Lens) | 1 |
| 52 | Flash (Canon El1) | 1 |
| 53 | Sonto Sw-2500 Ciltmakinesi | 1 |
| 54 | Çöl Tor 80119 Atk 800\*380\*1200 Mm Dosya Dolabı | 2 |
| 55 | Goldsit Myl 39 Myl 802\*412\*1906 Mm Dosya Dolabı | 1 |
| 56 | Goldsit Myl 38 Myl 38 802 X 412 X 1906 Mm Dosya Dolabı | 1 |
| 57 | Tv Ünitesi | 1 |
| 58 | Pod Cab Ml 42082 30 Fd Üç Yatay Bölmeli Tüm Kapaklı Dolap | 3 |
| 59 | Pod Cab-Ml 42080-50-Dd Beş Yatay Bölmem 4 Kapaklı Dolap | 2 |
| 60 | Toplantı Masası Oval | 1 |
| 61 | Çalışma Masaları L Tipi Kahverrengi | 1 |
| 62 | Goldsit Alara Alara Ps01 Masa 160 Kesonlu Masa Takımı 2'li Masa Takımı | 2 |
| 63 | Goldsit Alara Alara Ps01 Masa 180 Kesonlu Masa Takımı 2'li Masa Takımı | 1 |
| 64 | Puz Dsa Ml Ls 130160 14 160 Lık L Masa (Sağ) | 1 |
| 65 | Puz Dsa Ml Ls 130160 14 160 Lık L Masa (Sol) | 2 |
| 66 | Mix-Mpn-Ml- 160 160 Lık Masa Ön Perdesi | 3 |
| 67 | Çalışma Koltuğu | 1 |
| 68 | Goldsit Satürn Satürn 100 T Çalışma Koltuğu | 3 |
| 69 | Çöl Lena M04 Misafir Koltuğu | 3 |
| 70 | 2 Li Siyah Deri | 2 |
| 71 | Kendinden Ahşap Siyah, Deri | 4 |
| 72 | Goldsit Satürn Satürn 300 P Misafir Koltuğu | 1 |
| 73 | Goldsit Quatro M 300 P Misafir Koltuğu | 2 |
| 74 | Com Chr 2 Mf 1t Pc Cr Operasyonel Koltuk (Knomaj Ayak) | 3 |
| 75 | Toplantı Koltuğu Siyah, Deri, Tekerlekli | 6 |
| 76 | Portmanto | 3 |
| 77 | Çöl Ilgaz Ilg 5050 500\*500\*450 Mm Sehpa | 3 |
| 78 | Ahşap Kahverengi | 1 |
| 79 | Cam Siyah | 1 |
| 80 | Goldsit Standart Standart Sehpa 50\*50 Gazeteliksiz 500\*500\*450 Mm Sehpa | 3 |
| 81 | Pod-Pds-Ml-70-301-E-F Üç Çekmeceli Merk Kilitli Keson | 3 |
| 82 | Ins-Pnl F- 60 37 160 Lık Masalar İçin Ara Bölücü Kumaş Kaplı Panel | 3 |
| 83 | Ins Con Pn U Panel Bağlantı Aparatı | 3 |
| 84 | Kitaplıklar | 1 |
| 85 | Kart Okuyucular | 2 |
| 86 | Acer Ve Dell Marka Monitör | 2 |
| **TOPLAM** | | **135** |

### **4.İnsan Kaynakları**

**İdari Personel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yük. Lisans ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | 3 | 2 | 1 |
| **Yüzde %** |  |  | %50 | %33,33 | %16,66 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | 5 |  | 1 |  |  |  |
| **Yüzde %** | %83,3 |  | %16,66 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** | 2 | 4 |
| **Yüzde %** | %33,33 | %66,66 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 3 | 1 | 1 |  |
| **Yüzde** |  | %16,66 | %50 | %16,66 | %16,66 |  |

**Sözleşmeli Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **657 Sayılı Kanun’un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Büro Personeli | 3 | - | 3 |
| Mühendis | - | - | - |
| Teknisyen | - | - | - |
| Tekniker | - | - | - |
| Mimar | - | - | - |
| Programcı | - | - | - |
| Destek Personeli | - | - | - |
| **TOPLAM** | **3** | **-** | **3** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yük. Lisans ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | 1 | 2 |  |
| **Yüzde %** |  |  | %33,33 | %66,66 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | 3 |  |  |  |  |  |
| **Yüzde %** | %100 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 2 |
| **Yüzde %** | %33,33 | %66,66 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **20-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | 2 | 1 |  |  |
| **Yüzde** |  |  | %66,66 | %33,33 |  |  |

**İşçiler**

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

**Sürekli İşçiler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yük. Lisans ve Doktora** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | 2 | - |  |
| **Yüzde %** |  |  | %100 | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | %100 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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-2.1Verilen 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**

## **PERFORMANS BİLGİLERİ**

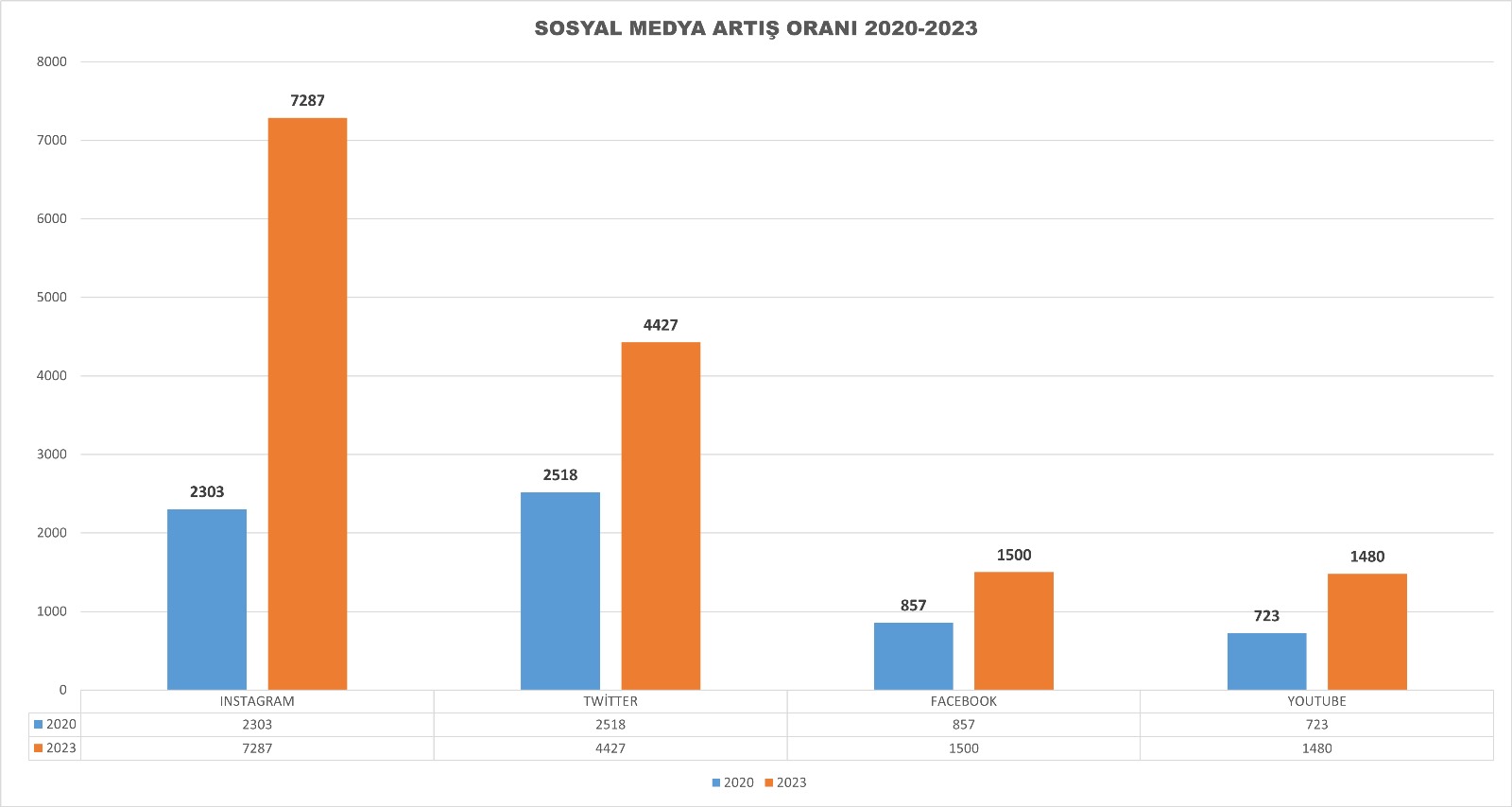
### **1.Faaliyet Bilgileri**

Basın-Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak 2023 yılı içerisinde yapmış olduğumuz faaliyetlerin detaylı özeti aşağıdaki şekildedir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Youtube** | 131 | 46 | 59 | 34 |
| **Fcaebook** | 790 | 440 | 629 | 710 |
| **Twitter** | 790 | 442 | 629 | 721 |
| **İnstagram** | 217 | 439 | 569 | 710 |
| **Web** | 88 | 200 | 136 | 124 |
| **Basın** | 76 | 74 | 119 | 66 |
| **Billboard** | 16 | 23 | 29 | 37 |
| **Slider** | 65 | 37 | 41 | 32 |
| **Afiş** | 2 | 13 | 34 | 54 |
| **Toplam** | **2175** | **1714** | **2245** | **2488** |

Takipçi Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İNSTAGRAM** | **TWİTTER** | **FACEBOOK** | **YOUTUBE** |
| **2020** | 2303 | 2518 | 857 | 723 |
| **2021** | 3899 | 3332 | 1060 | 1039 |
| **2022** | 5327 | 3997 | 1300 | 1410 |
| **2023** | 7291 | 4429 | 1500 | 1470 |

****

# 

# **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.

## **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. |

## **Zayıflıklar**

|  |
| --- |
| **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. |

## **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 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 ingirdemekteyiz.

**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[1]](#footnote-1)**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî 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/2024)

Öğr. Gör. Şevket ATALAY

Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürü V**.**

1. Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. [↑](#footnote-ref-1)