

BASIN-YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2020 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
TABLO LİSTESİ	2
1. GENEL BİLGİLER.....	3
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1.3.1. Tarihsel Gelişim	5
1.3.2. Örgüt Yapısı.....	5
1.3.3. Fiziksel Yapı.....	5
1.3.3.1. Taşınmazlar	5
1.3.3.2. Taşınırlar.....	6
1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
1.3.5. İnsan Kaynakları	8
1.3.6. Sunulan Hizmetler	9
1.3.6.1. İdari Hizmetler.....	9
1.3.6.2. Üniversite Tanıtım Hizmetleri	9
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	9
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	10
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
3.1. MALİ BİLGİLER	11
3.1.1 Mali Denetim Sonuçları	11
3.1.1.1. Dış Denetim.....	11
3.1.1.2. İç Denetim	11
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	11
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	12
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	12
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	12
4.3. DEĞERLENDİRME.....	12
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	13
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	14

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları	5
Tablo 2: Diğer Hizmet Alanları	6
Tablo 3: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları	6
Tablo 4: Taşıt Sayıları	6
Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	6
Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar	7
Tablo 7: Personel Sayıları	8
Tablo 8: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	8
Tablo 9: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	8
Tablo 10: Personelin Cinsiyet Dağılımı	8
Tablo 11: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	9
Tablo 12: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri	9
Tablo 13: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri.....	9
Tablo 14: Yerel Basında Çıkan Haber Sayıları	9
Tablo 15: Performans Bilgileri.....	11

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyon

Birimimizin varlık nedeni, Üniversitemizi en iyi şekilde tanıtmak, kamuoyunda Üniversitemiz ile ilgili iyi ve doğru bir imajın yerleşmesini sağlamak ve çeşitli etkinlikler ile ilgili çevreler arasında iletişime, anlayışa ve işbirliğine katkıda bulunmaktır. Bu amaçlar doğrultusunda görevlerimiz, kurum içinde öğrencilere, akademik ve idari personelimize; kurum dışında üniversite öğrenci adayları ile velilere, mezunlara, halka ve yerel basına yönelik basın-yayın ve halkla ilişkiler etkinlikleri gerçekleştirmektir. Sunulan bu hizmet ve ürünler ile hedef kitlemizin hızlı ve doğru bilgilendirilmesini sağlamak amaçlanmaktadır.

Vizyon

Görev tanımımız gereği vizyonumuz, üniversitelerimizdeki aynı ya da benzer amaçlarla etkinlik düzenleyen ve çalışmalar yürüten birimler arasında “*en iyi*” olmak ve hizmet kalitemizi uluslararası üniversitelerdeki benzer birimler düzeyine çıkarmaktır.

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün herhangi bir kuruluş kanunu bulunmamasına rağmen, çalışma alanımızı ilgilendiren hukuki mevzuat içerisinde faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz. Bu bağlamda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Üniversitemizde şu görevleri yerine getirmekteyiz:

1. Üniversite bünyesinde yer alan tüm akademik birimlerin etkinliklerinin (kongre, panel, sempozyum, konferans vb) takip edilerek gerekli görüntü ve fotoğraf ile birlikte haber bülteni haline getirilmesi ve resmi web sayfasında (haber.aku.edu.tr) yayınlanması.
2. Yayınlanan tüm haberlerin, fotoğrafların ve görüntülerin arşivlenmesi
3. Medya Takip Hizmeti alınan şirket vasıtasıyla günlük basın taramasının yapılması ve ilgili haberlerin üst makama arz edilmesi.
4. Günlük yerel gazetelerin temin edilerek, üniversite ile ilgili taramasının yapılması ve arşivlenmesi.
5. Yerel ve ulusal basın yayın organlarında üniversite ile ilgili haber-reklam (advertorial) çalışmaları için gerekli içeriğin üretilerek onay sürecinin ardından yayımlanması ve arşivlenmesi.
6. Üniversite bilim insanlarının çalışmalarının duyurulabilmesi için haber ajansları ile iletişim kurulması ve yapılan bilimsel ve kültürel çalışmaların ulusal medyada yer alması için çalışmalar yürütülmesi.
7. CİMER (BİMER) ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında üniversiteye ulaşan her türlü başvurunun cevaplanması için diğer birimlerle koordinasyon içinde çalışılarak sürecin yürütülmesi. Ayrıca tüm başvuru ve sonuçlarının dijital ve kağıt olarak arşivlenmesi.

8. Üniversite ile ilgili her türlü tanıtım basılı materyallerinin fotoğraflanıp, mizanpajlanması akabinde hazırlanması, basılması ve ilgili iç ve dış paydaşlara dağıtılması.
9. Etkinliklerin kurum içi ve kurum dışı duyurulabilmesi için davetiyelerinin hazırlanması, onay alınması, basılması, etiketlenmesi, dağıtılması ve etkinlik katılım onaylarının alınması.
10. Bilimsel ve sanatsal etkinliklerde tüm organizasyonun (davetiye, geri bildirim, oturma düzeni, akış, sunucu) yapılması.
11. Üniversite bünyesinde çıkarılması planlanan süreli yayınlarla akademik yayınlar için ISBN ve ISSN başvurularının yapılması ve sürecin takibi.
12. Gazeteciler ile ilgili özel günlerde toplantıların organize edilmesi.
13. Gazetecilerin üniversite ile ilgili talep ve beklentileri konusunda yardımcı olunması
14. Üniversite tanıtım fuarlarına katılım ve temsil.
15. Üniversite ana sayfasında yer alan her türlü duyurunun yapılması ve takibi.
16. Web sayfasında yer alan tüm duyuru (taziye, personel alımı, özel günler gibi) ve ana haberlerin girişini sağlamak ve güncel kalmalarını temin etmek.
17. Hedef kitlemiz içerisinde yer alan ilköğretim öğrencilerine yönelik gezilerle üniversitemiz birimlerini tanıtmak.
18. Diğer üniversitelerin basın ve halkla ilişkiler birimleri ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
19. Yerel, bölgesel ve ulusal medyada üniversitemizle ilgili çıkan yanlış ve eksik haber, yorum ve yazıları tekdiz etmek suretiyle, kamuoyunu doğru bilgilendirmek.
20. Web sayfasındaki etkinlikler bölümüne fakülteler tarafından girilen akademik ve sanatsal etkinliklerin incelenerek ana sayfada yayınlanmasını ve duyurulmasını sağlamak.
21. SMS sistemi ile gerekli duyuruların tüm personel ve öğrencilere yapılması.
22. Üniversite ile ilgili tanıtım filmlerinin çekimi, kurgusu ve ilgili mecralarda paylaşılması.

1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. Tarihsel Gelişim

Afyon Kocatepe Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1999 yılında kurulmuş; 2003 yılı Nisan ayı itibarıyla müdürlük statüsüne kavuşmuştur. Müdürlüğümüzün faaliyetleri “basın-yayın, halkla ilişkiler, bilgi edinme ve protokol düzeninin sağlanması, vb.” işleri kapsamaktadır. Müdürlüğümüzde 4 ’ü akademik ve 6’sı idari personel olmak üzere toplam 10 kişilik bir ekip görev yapmaktadır.

1.3.2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz bünyesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür Vekiline bağlı olarak Basın Yayın Bürosu, Halkla İlişkiler Bürosu, Grafik Tasarım Bürosu, Bilgi Edinme Bürosu ve Fotoğraf-Kamera Bürosu bulunmaktadır.

1.3.3. Fiziksel Yapı

1.3.3.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları

	SAYI	ALAN (m ²)	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN (m ²)
Personel Çalışma Odası	6	235,94	2	23,594
Personel Servis Odası	-	-	-	-
TOPLAM	6	235,94	2	23,594

Tablo 2: Diğer Hizmet Alanları

ALAN ADI	SAYI	ALAN
Çay Ocağı, Kafeterya vb.	-	-
Toplantı Salonu	-	-
Arşiv, Depo, Ambar vb.	2	87,04
Mescit	-	-
Atölye	-	-
Kapalı Diğer Hizmet Alanları	-	-
...		
TOPLAM	2	87,04

1.3.3.2. Taşınırlar

Tablo 3: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar	5	14.805 TL
Taşıtlar	6	2.137,014 TL
Demirbaşlar	225	290.314,00 TL

Tablo 4: Taşıtlar Sayıları

TAŞIT CİNSİ	SAYI
Bisiklet	6
Otomobil	0
Minibüs	0
Kamyon	0
Kamyonet	0
TOPLAM	6

1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

YAZILIM TÜRÜ	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0

Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAK ADI	SAYI
Masaüstü Bilgisayar	13
Dizüstü Bilgisayar	3
Tablet Bilgisayar	2
Cep Bilgisayarı	0
Projeksiyon	3
Slayt Makinesi	0
Yazıcı	5
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcı	0
Faks	1
Sunucu	0
Yazılım	1
Tepegöz	0
Episkop	0
Barkot Okuyucu	0
Baskı Makinesi	0
Fotoğraf Makinesi	3
Kamera	3
Televizyon	1
Müzik Seti	0
TOPLAM	37

1.3.5. İnsan Kaynakları

Tablo 7: Personel Sayıları

KADRO SINIFI	KADROLU ÇALIŞAN	BAŞKA KURUMLARA/ BİRİMLERE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	BAŞKA KURUMLARDAN/ BİRİMLERDEN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Akademik Personel	4			4
Genel İdari Hizmetler	3			3
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler	1			1
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler	1			1
Sözleşmeli Memur				
Daimi İşçi	1			1
TOPLAM	10	-	-	10

Tablo 8: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	18-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM	ORTALAMA YAŞ
Kişi Sayısı		2	2	2	4		10	35
Oran (%)		20	20	20	40		100	

Tablo 9: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	2	1	3			10
Oran (%)	10	30	20	10	30			100

Tablo 10: Personelin Cinsiyet Dağılımı

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	
Akademik Personel	1	10	3	30	4
Genel İdari Hizmetler	1	10	2	20	3
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler			1	10	1
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler			1	10	1
Sözleşmeli Memur					
Daimi İşçi			1	10	1
TOPLAM	2	20	8	80	10

Tablo 11: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İLK- ÖĞRETİM	ORTA- ÖĞRETİM	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	1	1	4	3		10
Oran (%)	10	10	10	40	30		100

Tablo 12: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri

ADI SOYADI	PROGRAMIN ADI	GİTTİĞİ ÜLKE	GİTTİĞİ KURUM/ÜNİVERSİTE	TARİH*
-	-	-	-	-

1.3.6. Sunulan Hizmetler

1.3.6.1. İdari Hizmetler

Birimizde bütçe olmaması nedeniyle doğrudan temin veya ihale gerçekleştirilmemiştir.

Tablo 13: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

ÖĞRENCİNİN BAĞLI BULUNDUĞU FAKÜLTE/BÖLÜM	ÖĞRENCİ SAYISI
Güzel Sanatlar Fakültesi	1
TOPLAM	1

1.3.6.2. Üniversite Tanıtım Hizmetleri

Tablo 14: Yerel Basında Çıkan Haber Sayıları

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
	151	124	240	235	444	209	206	132	145	355	283	392	2916
Aylık Haber Toplamı	170	217	161	36	16	45	78	103	118	150	152	160	1406

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Afyon Kocatepe Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün temel amaçları, Üniversitemizi en iyi şekilde tanıtmak, Üniversitemizin gerçekleştirdiği etkinliklerde gereken organizasyonu sağlamaktır.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Kurum içindeki ve kurum dışındaki hedef kitlemizle iletişimimizi güçlendirmektir. Hedef kitlelerimiz kurum içinde akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizdir. Bunun yanı sıra kurum dışında ön lisans, lisans ve yüksek lisans eğitimi almak isteyen öğrenciler, lise öğrencilerine, velilere, diğer yükseköğretim kurum ve kuruluşları, kamu kurumları, sivil toplum örgütleri, yerel ve ulusal medya ile tüm Afyonkarahisar halkı da hedef kitemiz içinde bulunmaktadır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1 Mali Denetim Sonuçları

3.1.1.1. Dış Denetim

2017 yılında Sayıştay Denetçileri tarafından yapılan denetim sonucuna ilişkin bulgu bulunmamaktadır.

3.1.1.2. İç Denetim

“İç Denetim Birimi” tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen biriminize ilişkin iç denetim bulunmamaktadır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 15: Performans Bilgileri

PERFORMANS GÖSTERGESİ	SONUÇ
P.G. 1.3.2. Uluslararası etkinlik sayısı	1
P.G. 3.2.4. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	0
P.G. 3.2.5. Üniversite ile ilgili ulusal ve bölgesel basında çıkan haber sayısı	2389
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısının birimin toplam personel sayısına oranı (%)	80
P.G. 4.2.2. Birim idari personelinin ortalama eğitim düzeyi (İlköğretim=1, Ortaöğretim=1, Ön Lisans=1, Lisans=3, Lisansüstü=4)	3.75
P.G. 4.2.4. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen birim idari personel sayısının karşılanma oranı(%)	0
P.G. 4.2.5. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen birim işçi sayısının karşılanma oranı(%)	0
P.G. 4.3.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu birim personel sayısı	0
P.G. 4.4.3. Taşınırın etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınır/Mevcut taşınır x 100)]	0

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Personelimizin genç olması, yeniliklere açık olması başlıca güçlü yönler arasında yer almaktadır. Personelin çoğunluğu ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitime sahiptir. Ayrıca, Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması; çalışanların paylaşımcı ve özverili olması diğer önemli güçlü yönler arasındadır. Güçlü yönlerimiz arasında sorun çözme kabiliyetinin yüksek olması dışında şunlar bulunmaktadır:

Çalışanların iş akış takvimine uymada gösterdiği titizlik; bilgisayar ve bilgi teknolojisinin yaygın ve yeterli kullanılması; müdürlüğümüzde yaratıcılığın ön planda tutulması; gelişime ve değişikliklere açık olunması; personelin bilgi düzeyinin yüksekliği; mevcut iş disiplinine sahip ve özverili olunması.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Müdürlüğümüzde; makine ve teçhizat yetersizliği; eleman yetersizliği ve kilit elemanların yedeklerinin olmaması; birim çalışanlarının görev tanımlarının açık olmaması; memur sayısının azlığı; kamudaki ücret eşitsizliği; ücret düşüklüğü; çalışan personele yönelik lojman imkânının olmaması; çalışma saatlerinin esnek olması; personelin kendini yetiştirme olanağının bulunmaması; birimde görevlendirilen personelin akademik olmasından kaynaklı elaman sirkülasyonu (söz konusu nedenle son 10 yılda 10'dan fazla akademik personel birimde göreve başlamış ve kısa süre içerisinde başta kadro yerleri olmak üzere farklı akademik/idari birimlere gitmişlerdir).

4.3. DEĞERLENDİRME

Zaman zaman kurum içi eğitimin verilmesi personelin kendisini yenilemesini kolaylaştıracaktır. Personelin aidiyet hissini yükseltmek ve kurum kültürüne adaptesini sağlamak için etkinliklerin düzenlenmesi iyi olacaktır. Akademik personelin, akademik çalışmalarını yürütebilmesi için akademik birimlere ivedilikle kaydırılması, yerlerine kalifiye idari personelin alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Müdürlüğümüzün kısa vadede çözülmesi gereken 3 önemli problemi bulunmaktadır:

- a) Üniversitemiz etkinliklerini video kamerayla takip edebilecek, görüntüleri kurgulayarak arşivlenmesini de sağlayacak, nitelikli bir sinema ve televizyon bölümü mezunu (idari personele) ihtiyaç duyulmaktadır.
- b) Birim bünyesindeki tüm akademik personelin en kısa süre zarfında akademik birimlere gönderilmesi ve/veya yerlerine ihtiyaç duyulan alanlarda (iletişim, halkla ilişkiler, gazetecilik, grafik gibi) lisans eğitimi almış idari personelin alınması gerek personel arasındaki akademik/idari çelişki/çekişmesi gerekse çalışma barışı ve birim içi kurumsal kimliğin oluşması anlamında elzem bir durum arz etmektedir.
- c) Birimde kullanılan başta bilişim cihazları olmak üzere pek çok ekipman çağın gereklerini karşılayamayacak durumda olup, bu konuda teçhizat yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.
- d) Halkla ilişkiler biriminde istikrarlı olarak devam eden personelin olmaması özellikle fuarlara katılım noktasında aksaklıklara neden olduğu için bu konuda ivedilikle bir idari personele ihtiyaç duyulmaktadır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurumsal anlamda üniversitenin dış paydaşlarla birebir iletişim kuran birimlerinden olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün birim ve kurum aidiyetinin tam anlamıyla sağlanabilmesi için mümkün olan en kısa sürede birim bünyesinde görev yapan akademik personelin akademik birimlere gönderilerek uzun soluklu bir çalışma ortamı sağlanması adına alanlarında uzman idari personel alımı yapılması gerekmektedir. Personelin büyük çoğunluğunun yedeklerinin olmaması özellikle yaz mevsimindeki izin kullanımlarında ikame noktasında sorunlara yol açmaktadır.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(Yer-Tarih)