

# **BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2023 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

<b>TABLO LİSTESİ</b> .....	<b>3</b>
<b>1. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>5</b>
1.1. MİSYON VE VİZYON .....	5
<i>Misyon</i> .....	5
<i>Vizyon</i> .....	5
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1.3.1. <i>İletişim Bilgileri</i> .....	6
1.3.2. <i>Tarihsel Gelişim</i> .....	6
1.3.3. <i>Örgüt Yapısı</i> .....	7
1.3.4. <i>Fiziksel Yapı</i> .....	8
1.3.4.1. <i>Taşınmazlar</i> .....	8
1.3.4.2. <i>Taşınırlar</i> .....	8
1.3.5. <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i> .....	9
<i>Müdürlüğümüz tarafından kullanılan malzemeler yukarıda yer alan tabloda görülmektedir.</i> .....	9
1.3.6. <i>İNSAN KAYNAKLARI</i> .....	10
1.3.7. <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	13
1.3.8. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....	15
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>15</b>
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI.....	15
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ.....	15
<b>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>15</b>
3.1. MALİ BİLGİLER .....	15
3.1.1. <i>Mali Denetim Sonuçları</i> .....	15
3.1.1.1. <i>Dış Denetim</i> .....	15
3.1.1.2. <i>İç Denetim</i> .....	16
3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ.....	16
<b>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>17</b>
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	17
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER .....	17
4.3. DEĞERLENDİRME.....	17
<b>5. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>18</b>
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	19
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU .....	20

## TABLO LİSTESİ

<b>Tablo 1:</b> İletişim Bilgileri .....	6
Tablo 2: Basın Birimi.....	7
Tablo 3: Halkla İlişkiler Birimi .....	7
Tablo 4: Grafik Birimi .....	7
Tablo 5: Bilgi Edinme Birimi.....	7
<b>Tablo 6:</b> Birim Hizmet Alanları.....	8
<b>Tablo 7:</b> Taşınır Malzemeler ve Tutarları.....	8
<b>Tablo 8:</b> Taşıt Sayıları.....	8
Tablo 9: Taşıtırların Etkin Kullanım Oranı .....	8
Tablo 10: Teknolojik Kaynaklar.....	9
Tablo 11: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları .....	9
Tablo 12: Personel Sayıları .....	10
Tablo 13: Personelin Yıllar İtibarıyla Ünvanlarına Göre Dağılımı .....	10
Tablo 14: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı .....	10
Tablo 15: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımları .....	11
<b>Tablo 16:</b> Personelin Cinsiyet Dağılımı .....	11
Tablo 17: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	11
Tablo 18: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri.....	12
Tablo 19: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri .....	12
Tablo 20: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	12
Tablo 21: Personel Memnuniyet Düzeyi.....	12
Tablo 22: Yerel, Bölgesel ve Ulusal Basında Çıkan Haber Sayıları.....	14
Tablo 23: Basında Çıkan Haberlerin Yıllar İtibarıyla Yayın Türlerine Göre Dağılımı .....	14
Tablo 24: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Öğrenci Bilgileri .....	14
Tablo 25: İkili Protokol ve Sözleşmeler.....	15
Tablo 26: Birim Yönetim Kurulu .....	15
<b>Tablo 27:</b> Birim Düzeyinde Performans Bilgileri .....	16
Tablo 28: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri.....	16
Tablo 29: Performans Programı Performans Bilgileri .....	17



# 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 bilgilenmesini 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, çalışına 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 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, tasarımının yapılması 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 yayınlar ile 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 iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- 19) Yerel, bölgesel ve ulusal medyada üniversitemizle ilgili çıkan yanlış ve eksik haber, yorum ve yazıları tekzip 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.

### 1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3.1. İletişim Bilgileri

**Tablo 1:** İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Ünvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr. Grv. Taner TÜKELAY	Müdür	0272 218 1410	tanertukelay@aku.edu.tr
Ahmet ÖZTÜRK	Şef	0272 218 1419	ahmetozturk@aku.edu.tr
Burak Sunar	Memur	0272 218 1412	bsunar@aku.edu.tr
Derya ÜRESİN	Tekniker	0272 218 1418	deryauresin@aku.edu.tr
Arş. Grv. Hakan YILMAZ		0272 218 1415	hakanyilmaz@aku.edu.tr
Öğr. Grv. Kayhan DONAT		0272 218 1414	kdonat@aku.edu.tr
Zehra ÖZKAN	Büro Personeli	0272 218 1411	zozkan@aku.edu.tr
Derya ÇİÇEK	Memur	0272 218 1421	dcicek@aku.edu.tr
Ramazan YAVUZ	Sürekli İşçi	0272 218 1420	ryavuz@aku.edu.tr
Öğr. Grv. Serdar MENEK		0272 218 1414	serdarmenek@aku.edu.tr
Öğr. Grv. Dr. Şerife Özgün ÇITAK		0272 218 1411	socitak@aku.edu.tr

<b>Birim Web Adresi:</b>	haber.aku.edu.tr
<b>Birim E-Posta Adresi:</b>	byhim@aku.edu.tr
<b>Birim Santral Telefon Numarası:</b>	444 03 03
<b>Birim Adresi:</b>	Rektörlük B Blok, 3. kat

#### 1.3.2. 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 5'i akademik ve 6'sı idari personel olmak üzere toplam 11 kişilik bir ekip görev yapmaktadır.

### 1.3.3. 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.

#### a) Basın Birimi

Basın birimimiz, üniversitemizde gerçekleştirilen etkinlikleri basın bülteni yaparak kamuoyu ve medya mensuplarıyla paylaşmaktadır.

Tablo 2: Basın Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Ünvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ahmet ÖZTÜRK	Şef	0272 218 1419	ahmetozturk@aku.edu.tr
Derya ÜRESİN	Tekniker	0272 218 1418	deryauresin@aku.edu.tr
Derya ÇİÇEK	Memur	0272 218 1421	dcicek@aku.edu.tr
Arş. Grv. Hakan YILMAZ		0272 218 1415	hakanyilmaz@aku.edu.tr

#### b) Halkla İlişkiler Birimi

Halkla İlişkiler Birimimiz, üniversitemizin tanıtım işlerini yürütmektedir.

Tablo 3: Halkla İlişkiler Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Ünvanı	İş Telefonu	E-Posta
Burak Sunar	Memur	0272 218 1412	bsunar@aku.edu.tr
Zehra ÖZKAN	Büro Personeli	0272 218 1411	zozkan@aku.edu.tr
Ramazan YAVUZ	Sürekli İşçi	0272 218 1420	ryavuz@aku.edu.tr

#### c) Grafik Birimi

Üniversitemizin yayınlarında yer alan görsellerin grafik tasarım işleri yapılmaktadır.

Tablo 4: Grafik Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Ünvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr. Grv. Kayhan DONAT		0272 218 1414	kdonat@aku.edu.tr
Öğr. Grv. Serdar MENEK		0272 218 1414	serdarmenek@aku.edu.tr

#### d) Bilgi Edinme Birimi

Dilekçe Kanunu ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında üniversitemize yapılan başvurular değerlendirilmekte ve yanıtlanmaktadır.

Tablo 5: Bilgi Edinme Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Ünvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr. Grv. Dr. Şerife Özgün ÇİTAK		0272 218 1411	socitak@aku.edu.tr

### 1.3.4. Fiziksel Yapı

#### 1.3.4.1. Taşınmazlar

**Tablo 6:** Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanım Amacı
Çalışma odası	6	23,594	Birim personelinin çalışma odalarıdır.
Arşiv	1	60	Birimde üretilen tüm çıktıların muhafazası.
Depo	1	27,04	Taşınır malzemelerin muhafazası.

Müdürlüğümüze tahsisli ANS Kampüsü, Rektörlük B Bloкта 6 adet çalışma odası bulunmaktadır. Arşiv ve depo alanı olarak da ayrıca 2 ayrı kapalı mekan kullanılmaktadır.

#### 1.3.4.2. Taşınırlar

**Tablo 7:** Taşınır Malzemeler ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2023		2022		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	5	747.370,00 TL	5	14.805 TL	5	14.805
Taşıtlar	4	6.000 TL	6	2.137,014 TL	6	2.137,014 TL
Demirbaşlar	225	290.314,00 TL	225	290.314,00 TL	225	290.314,00 TL

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan demirbaşlardan kullanılmayanlar 2019 senesinde düşüldü. Yıllar arasında gözlemlenen fark bundan dolayıdır.

**Tablo 8:** Taşıt Sayıları

Taşıt Cinsi	2023		2022		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	4	6.000 TL	6	600	6	600
Otomobil	-	-	-	-	-	-
Minübüs	-	-	-	-	-	-
Kamyon	-	-	-	-	-	-
Kamyonet	-	-	-	-	-	-
Toplam	6	600 TL				

Birimimize tahsis edilmiş otomobil bulunmamaktadır. Bisikletler ise hava şartları uygun olduğunda kullanılmaktadır.

**Tablo 9:** Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2023	2022	2021
98	100	100

Tabloda taşınırların etkin kullanım oranları % olarak yer almaktadır. Aşağıda yer alan formül uygulandığında, taşınırların etkin ve etkili kullanıldıkları görülmektedir.



$$\text{Taşınırların etkin kullanım oranı} = \left[ 100 - \left( \frac{\text{Kayıttan düşen taşınırlar}}{\text{Mevcut taşınırlar}} \times 100 \right) \right]$$

$$98 = \left[ 100 - \left( \frac{4}{243} \times 100 \right) \right]$$

### 1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10: Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAK ADI	2023	2022	2021
Masaüstü Bilgisayar	21	13	13
Dizüstü Bilgisayar	4	3	3
Tablet Bilgisayar	2	2	2
Cep Bilgisayarı	0	0	0
Projeksiyon	3	3	3
Slayt Makinesi	0	0	0
Yazıcı	5	5	5
Fotokopi Makinesi	1	2	2
Tarayıcı	2	0	0
Faks	1	1	1
Sunucu	0	0	0
Yazılım	2	1	1
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı Makinesi	1	0	0
Fotoğraf Makinesi	4	3	3
Kamera	2	3	3
Televizyon	1	1	1
Müzik Seti	0	0	0
TOPLAM	40	37	37

Müdürlüğümüz tarafından kullanılan malzemeler yukarıda yer alan tabloda görülmektedir.

Tablo 11: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
Adobe Suite	Grafik tasarım yapma işleri
Edius	Görüntü Kurgulama

Grafik tasarım birimimiz ve Basın birimimiz yukarıda yer alan profesyonel yazılımları kullanarak çalışmalarını yürütmektedir.

### 1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 12: Personel Sayıları

KADRO SINIFI	KADROLU ÇALIŞAN	BAŞKA KURUMLARA/ BİRİMLERE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	BAŞKA KURUMLARDAN/ BİRİMLERDEN GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Akademik Personel	5	0		5
Genel İdari Hizmetler	3			3
Sağlık Hizmetleri	-			-
Teknik Hizmetler	1			1
Avukatlık Hizmetleri	-			-
Yardımcı Hizmetler	-			-
Sözleşmeli Memur	1			1
Daimi İşçi	1			1
TOPLAM	11			11

Müdürlüğümüzde 5'i akademik olmak üzere 11 personel görev yapmaktadır.

Tablo 13: Personelin Yıllar İtibarıyla Ünvanlarına Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2023	2022	2021
Öğretim Görevlisi	4	5	5
Araştırma Görevlisi	1	1	0
Tekniker	1	1	1
Şef	1	2	3
Büro Personeli	1	0	0
Memur	2	0	0
Daimi İşçi	1	1	1
Toplam	11	10	10

Müdürlüğümüzde fiilen çalışan personelin kadro ünvanlarına göre dağılımı yukarıda gösterilmiştir.

Tablo 14: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ortalama Yaş
Kişi Sayısı	1	2	1	3	4	0	-	11	37
Oran (%)	9,09	18,18	9,09	27,27	36,36	-	-	100	-

$$36,81 = \frac{405}{11}$$

Birimimizin yaş ortalaması 37 olup, son 5 yılda ortalama yaş yükseliş eğilimi göstermiştir. Birimin yaptığı işler gereği ortalama yaşın yeni göreve başlayacak personel ile düşürülmesi iş verimliliğini artırması beklenmektedir.

**Tablo 15: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımları**

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	3	1	2	1	-	-	11
Oran(%)	36,36	27,27	9,09	18,18	9,09	-	-	100

Birimimizde en yoğun personel çalışma süresi 10 yılın altındadır.

**Tablo 16: Personelin Cinsiyet Dağılımı**

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN(%)	SAYI	ORAN(%)	
Akademik Personel	1	9,09	4	36,36	5
Genel İdari Hizmetler	1	9,09	2	18,18	3
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	1	9,09	-	-	1
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-
Sözleşmeli Memur	1	9,09	-	-	1
Daimi İşçi	-	-	1	9,09	1
TOPLAM	4	36,36	7	63,63	11

Birim cinsiyet dağılımı incelendiğinde erkek personel sayısı kadın personel sayısından fazladır.

**Tablo 17: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

	İLKÖĞRETİM	ORTAÖĞRETİM	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı		1	1	4	4	1	11
Oran (%)		9,09	9,09	36,36	36,36	9,09	100

Birim eğitim düzeyi ortalama üstüdür. Birimimizde yüksek lisans ve doktora programlarından mezun personelimiz mevcuttur.

**Tablo 18: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri**

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Yazışma Kuralları	Mayıs 2023	Çevrim İçi	1 saat	2
EBYS Sistemi	Mayıs 2023	Çevrim İçi	1 saat	2
Taşınır İşlemler	Haziran 2023	Çevrim İçi	1 saat	1
Protokol ve Görgü Kuralları Eğitimi	Haziran 2023	Çevrim İçi	1 saat	5
Enerji Verimliliği	Haziran 2023	Çevrim İçi	1 saat	5
İletişim ve Beden Dili	Eylül 2023	Çevrim İçi	1 saat	5
İnsan Hakları Hukuku	Eylül 2023	Çevrim İçi	1 saat	5
Medya Okuryazarlığı	Eylül 2023	Çevrim İçi	1 saat	5
Sıfır Atık	Eylül 2023	Çevrim İçi	1 saat	5
Kalite Eğitimi	Eylül 2023	Çevrim İçi	1 saat	5
Temizlik Personeli Eğitimi	Eylül 2023	Çevrim İçi	1 saat	1
Öfke ve Stres Kontrolü	Ekim 2023	Çevrim İçi	1 saat	5
Afet ve Salgınlarda Kriz Yönetimi ve Psikolojik Destek	Ekim 2023	Çevrim İçi	1 saat	5
Arşiv / Dokümantasyon Mevzuatı	Ekim 2023	Çevrim İçi	1 saat	1
Personel Etik İlkeleri	Kasım 2023	Çevrim İçi	1 saat	5
İlk Yardım Eğitimi	Aralık 2023	Uygulamalı	2 saat	3

Personelimiz, üniversitemizin belirlediği eğitimlere katılmıştır.

**Tablo 19: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri**

Adı-Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri
Öğr. Gör. Taner TÜKELAY	ERASMUS	Belçika	SkyMedia&Culture Asbl	02-09 Temmuz 2023

**Tablo 20: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları**

Gelen/Giden İdari Personel	2023	2022	2021
Giden Personel	1	-	-
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	-	-	-

**Tablo 21: Personel Memnuniyet Düzeyi**

2023	2022	2021
55,68	51,68	43,80

Birimin yürüttüğü işler itibarıyla mesai mevhumunun olmaması, personelin resmi izinlerinde ve sağlık raporları varken uzaktan çalışmak zorunda kalması dolayısıyla memnuniyet düzeyi düşük çıkmaktadır.

### **1.3.7. Sunulan Hizmetler**

Üniversite tanıtım hizmetleri kapsamında yıl içinde birimlerimizin yaptığı çalışmalar şöyledir:

#### **Basın Birimi 2023 Yılı Faaliyetleri**

Medyada çıkan haberlerin takibi, düzenlenmesi ve arşivi yapıldı.

Yerel ve ulusal basında üniversitemiz, etkinliklerimiz ve personelimiz hakkında çıkan haberlerin arşivi oluşturuldu.

Üniversite aleyhinde çıkan haberler yöneticilere ve hukuk birimine iletildi.

Haber bültenleri oluşturularak müdürlüğün web sitesinde yayımlandı.

Kamuoyunda üniversitemiz ile ilgili iyi ve doğru bir imajın yerleşmesini sağlamak amacıyla “basın bültenleri, basın açıklamaları, kamuoyu duyuruları” hazırlandı.

Kamuoyu ve basınla paylaşılan içeriklerin fotoğrafları çekildi.

Sosyal medya hesapları yönetildi.

Üniversite etkinliklerinin haberleri yapılarak paydaşlarla paylaşıldı.

Üniversitenin tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini kapsayan çıktılarının ve içeriğinin üretilmesi için gerekli bilgi ve belgeler toplandı.

Merkez Kütüphanenin arşiv oluşturması için gazeteler gönderildi.

Rektörlüğümüzce düzenlenen etkinliklerde protokol düzeni ile ilgili işler yapıldı.

Yönetimin belirlediği özel günlerde Rektör ya da rektörlük adına mesajlar hazırlandı ve yayımlandı.

#### **Halkla İlişkiler Birimi 2023 Yılı Faaliyetleri**

Aday öğrencilerin üniversite gezileri için gerekli organizasyon sağlandı, yazışmalar yapıldı.

Eğitim kurumlarından gelen taleplere istinaden üniversitemizi tanıtıcı çıktılar gönderildi.

Müdürlük çalışanlarının personel işlerinin takibini sağlandı.

Tekzip yazıları arşivlendi.

Üniversite içi düzenlenen gezilerde kişi ya da gruplara mihmandarlık yapıldı.

E-posta ile akademik ve idari personele çeşitli duyurular yapıldı.

Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yapıldı.

Afişlerin asımı, dağıtımı ve takibi yapıldı.

Düzenlenen etkinliklerin davetiyeleri dağıtıldı.

Rektörlüğümüzce düzenlenen etkinliklerde protokol düzeni ile ilgili işler yapıldı.

Akademik yıl içerisinde düzenlenen eğitim fuarlarına katılmak, çeşitli organizasyonlarda stant açarak üniversitemiz tanıtıldı.

Etiket vs. gibi çıktılar alındı.

Fuarlarda ya da gezilerde dağıtılacak tanıtım materyallerinin takibi, arşivi ve düzenlenmesi yapıldı.

#### **Grafik Birimi 2023 Yılı Faaliyetleri**

Üniversitenin ana sayfasında yer alan bannerları hazırlandı.

Üniversitenin düzenlediği etkinliklerin duyurulması aşamasında gerekli duyulan afiş, broşür ve davetiye gibi materyalleri hazırlandı.

Üniversitenin tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini kapsayan çıktılarının ve içeriğinin üretilmesi için gerekli tasarımları yapıldı.

Üniversitenin kurumsal kimlik ve marka değerine katkı sağlayacak görsel malzeme hazırlandı.

Haber bülteninin tasarımı yapıldı ve baskıya hazırlandı.

#### **Bilgi Edinme Birimi 2023 Yılı Faaliyetleri**

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında gerçek ve tüzel kişiler tarafından

üniversitemize yapılan başvurular cevaplandırıldı.

Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince üniversitemize yapılan başvurular cevaplandırıldı.

Bilgi edinme ve Dilekçe Hakkı kapsamında yapılan başvuruların ve yapılan yazışmaların arşivleri tutuldu.

**Tablo 22: Yerel, Bölgesel ve Ulusal Basında Çıkan Haber Sayıları**

Basın Türü	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Yerel Basın	277	217	210	134	209	258	211	195	211	409	382	326	3039
Bölgesel Basın	8	17	7	6	8	6	9	16	11	36	8	7	130
Ulusal Basın	24	72	30	8	14	42	20	54	24	16	31	15	350
Aylık Haber Toplamı	309	306	247	148	231	306	240	265	246	461	421	348	3528

Üniversitemiz ile ilgi yerel, bölgesel ve yaygın medyada yer alan haberlerin aylara göre dağılımı tabloda yer almaktadır.

**Tablo 23: Basında Çıkan Haberlerin Yıllar İtibarıyla Yayın Türlerine Göre Dağılımı**

Yayın Türü	2023	2022	2021
Basın	3139	4064	3210
TV	399	490	396
İnternet	12038	15087	11310
Toplam	15576	19641	14916

Üniversitemiz ile ilgili çıkan haberlerin yer aldığı medya ortamına ve yıllara göre dağılımı yukarıdaki tabloda görülmektedir.

**Tablo 24: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Öğrenci Bilgileri**

Çalıştığı Alt Birim	2023	2022	2021
Basın Bürosu	2	3	2
Toplam	2	3	2

Son 3 yılda kısmi zamanlı öğrenci alınmıştır. Fotoğraf ve video çekimi ve gazete arşiv oluşturulması gibi hususlarda yardım alınmıştır.

**Tablo 25: İkili Protokol ve Sözleşmeler**

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
-	-	-

Bu alanda kayıt bulunmamaktadır.

### **1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Birimimiz yönetim kurulu aşağıdaki tablodaki gibidir.

**Tablo 26: Birim Yönetim Kurulu**

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
Öğr. Grv. Taner TÜKELAY	Müdür
Arş. Grv. Hakan YILMAZ	Üye
Öğr. Grv. Kayhan DONAT	Üye
Öğr. Grv. Serdar MENEK	Üye
Öğr. Grv. Dr. Şerife Özgün ÇITAK	Üye

Birimimiz yapısı itibariyle hareketli ve esnek çalışma saatlerine sahip olduğundan, toplantılar gerektiğinde yapılmakta ve alınan kararlar ivedilikle uygulanmaktadır.

## **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 eğitimini 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 kitlemiz içinde bulunmaktadır.

## **3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **3.1. MALİ BİLGİLER**

#### **3.1.1. Mali Denetim Sonuçları**

##### **3.1.1.1. Dış Denetim**

2023 yılında Sayıştay Denetçileri tarafından yapılan denetim sonucuna ilişkin bulgu

bulunmamaktadır.

### 3.1.1.2. İç Denetim

"İç Denetim Birimi" tarafından 2023 yılında gerçekleştirilen birimize ilişkin iç denetim bulunmamaktadır.

## 3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

**Tablo 27:** Birim Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2023	2022	2021
P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	1
P.G. 1.2.3.2. Mevlana değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.3. Değişim programlarına katılan toplam öğretim elemanı sayısı	0	0	1
P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	0	0	17
P.G. 3.1.2.1. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	10	26	0
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	55,68	51,68	43,80
P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	96,28	86,27	78,94
P.G. 4.2.1.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	5	5	10
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	0	0	-
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m <sup>2</sup> )	-	-	-
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen taşınır sayısı	-	-	-
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	243	231	231
P.G. 4.4.3.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]	98	100	100

**Tablo 28:** Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2023	2022	2021
P.G. 3.1.5. Üniversite ile ilgili ulusal ve bölgesel basında çıkan haber sayısı	489	607	265



**Tablo 29: Performans Programı Performans Bilgileri**

Performans Göstergesi	2023	2022	2021
P.2.1.7. Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	1	1	1

## **4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **4.1. GÜÇLÜ YÖNLER**

Personelimizin genç olması, yeniliklere açık olması başlıca güçlü yönler arasında yer almaktadır. Personelin çoğunluğu 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 güçlü yönlerimiz arasındadır.

### **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 imkanının olmaması; çalışma saatlerinin esnek olması; personelin kendini yetiştirme olanağının bulunmaması; birimde görevlendirilen personelin akademik olmasından kaynaklı eleman sirkülasyonu (söz konusu nedenle son 10 yılda 20'den fazla akademik personel birimde göreve başlamış ve kısa süre içerisinde başta kadro yerleri olmak üzere farklı akademik/idari birimlere gitmişlerdir) iyileştirmeye açık yönlerimiz arasındadır.

### **4.3. DEĞERLENDİRME**

Akademik personelin, akademik çalışmalarını yürütebilmesi için akademik birimlere ivedilikle kaydırılması, yerlerine kalifiye idari personelin alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Akademik çalışma yapmak isteyen personele gerekli izinlerin verilmesi, şartların iyileştirilmesi, tüm personelin ihtiyaç duyulan sayıya çıkarılması, iş, görev ve sorumluluklarda uzmanlaşmaya yardım edeceğinden, kurum aidiyetini de arttıracaktır.

Müdürlüğümüzün kısa vadede çözülmesi gereken 3 önemli problemi bulunmaktadır:

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.

Halkla ilişkiler biriminde istikrarlı olarak devam eden personel sayısının az olması özellikle fuarlara katılım noktasında aksaklıklara neden olduğu için bu konuda daha fazla 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 büyük sorunlara yol açmaktadır.