

BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Afyon Kocatepe Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak, üniversitemizin kamuoyunda olumlu ve doğru bir imajla temsil edilmesini sağlamak, öğrencilerimizden akademik ve idari personelimize kadar tüm paydaşlarımıza hizmet etmek ve toplumla güçlü bağlar kurmak amacıyla faaliyetlerimizi titizlikle sürdürmekteyiz.

1999 yılında kurulan birimimiz, 2003 yılından itibaren müdürlük statüsüne kavuşmuş ve o günden bu yana görev tanımımıza uygun olarak yenilikçi ve çözüm odaklı çalışmalar gerçekleştirmiştir. Bünyemizde Basın Yayın, Halkla İlişkiler, Grafik Tasarım, Bilgi Edinme ve Fotoğraf-Kamera bürolarımızla, güçlü ve uyumlu bir ekip olarak hareket etmekteyiz.

Misyonumuz, üniversitemizi en iyi şekilde tanıtmak, hedef kitlelerimize doğru ve hızlı bilgi akışı sağlamak ve üniversitemizi ulusal ve uluslararası düzeyde en iyi şekilde temsil etmektir. Bu doğrultuda; etkinlik organizasyonlarından medya takibine, yayın arşivlerinden tanıtım materyalleri hazırlamaya kadar geniş bir yelpazede faaliyetler yürütmekteyiz.

Geçtiğimiz yıl, düzenlenen akademik ve kültürel etkinliklerin medya ve kamuoyuna duyurulmasında, bilgi edinme başvurularının etkin bir şekilde yönetilmesinde ve üniversitemizin görünürlüğünün artırılmasında önemli başarılar elde ettik. Bunun yanı sıra, medya ile olan ilişkilerimizi güçlendirdik, üniversitemizle ilgili yanlış ve eksik bilgilerin düzeltilmesi yönünde aktif bir rol üstlendik ve tanıtım fuarları gibi organizasyonlarda etkin bir şekilde yer aldık.

Vizyonumuz, uluslararası düzeyde kabul gören hizmet kalitesine ulaşmak ve benzer amaçlarla faaliyet gösteren birimler arasında "en iyi" olmaktır. Bu hedef doğrultusunda ekip arkadaşlarımızın özverili çalışmaları, görevlerimizi başarıyla yerine getirmemizi sağlamaktadır.

Üniversitemizin geleceğe dair hedefleri doğrultusunda, basın yayın ve halkla ilişkiler alanında yenilikçi yaklaşımları benimsemek büyük önem taşımaktadır. Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek dijital iletişim araçlarından etkin bir şekilde faydalanmak, hem iç hem de dış paydaşlarımızla güçlü bir etkileşim sağlamamıza olanak tanımaktadır. Bu nedenle, birimimiz gelecekte de modern ve sürdürülebilir iletişim stratejileri ile fark yaratmayı hedeflemektedir.

Bunun yanında, ulusal ve uluslararası düzeyde yeni işbirlikleri geliştirerek üniversitemizin tanıtım faaliyetlerini daha geniş bir çerçeveye taşımayı amaçlıyoruz. Eğitimde, bilimde ve sanatta üniversitemizin başarılarını daha görünür hale getirmek için basınla olan ilişkilerimizi derinleştirerek, kültürel ve akademik etkinliklerimizin yankısını geniş kitlelere ulaştırmayı sürdüreceğiz.

Bu faaliyet raporu, geride bıraktığımız yılın bir değerlendirmesi niteliğinde olup, hedeflerimize ulaşma yolunda kat ettiğimiz mesafeyi gözler önüne sermektedir. Raporumuzun, gelecekteki çalışmalarımız için yol gösterici bir rehber olmasını temenni ediyorum.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	2
TABLO LİSTESİ	4
1. GENEL BİLGİLER	6
1.1. MİSYON VE VİZYON	6
<i>Misyon</i>	6
<i>Vizyon</i>	6
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1.3.1. <i>İletişim Bilgileri</i>	7
1.3.2. <i>Tarihsel Gelişim</i>	7
1.3.3. <i>Örgüt Yapısı</i>	8
1.3.4. <i>Fiziksel Yapı</i>	9
1.3.4.1. <i>Taşınmazlar</i>	9
1.3.4.2. <i>Taşınırılar</i>	9
1.3.5. <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	10
<i>Müdürlüğümüz tarafından kullanılan malzemeler yukarıda yer alan tabloda görülmektedir</i>	10
1.3.6. İNSAN KAYNAKLARI	11
1.3.7. <i>Sosyal Faaliyetler</i>	14
1.3.8. <i>Sunulan Hizmetler</i>	14
1.3.8. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	16
2. AMAÇ VE HEDEFLER	17
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI.....	17
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	17
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
3.1. MALİ BİLGİLER.....	17
3.1.1. <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	17
3.1.2.1. <i>Dış Denetim</i>	17
3.1.2.2. <i>İç Denetim</i>	17
3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ	18
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	19
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	19
4.3. DEĞERLENDİRME.....	19
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	19
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI	21
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	22

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	7
Tablo 2: Basın Birimi	8
Tablo 3: Halkla İlişkiler Birimi	8
Tablo 4: Grafik Birimi	8
Tablo 5: Bilgi Edinme Birimi	8
Tablo 6: Birim Hizmet Alanları.....	9
Tablo 7: Taşınır Malzemeler ve Tutarları.....	9
Tablo 8: Taşıt Sayıları	9
Tablo 9: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı	10
Tablo 10: Teknolojik Kaynaklar.....	10
Tablo 11: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	11
Tablo 12: Personel Sayıları.....	11
Tablo 13: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlarına Göre Dağılımı	11
Tablo 14: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	11
Tablo 15: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımları.....	12
Tablo 16: Personelin Cinsiyet Dağılımı	12
Tablo 17: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	12
Tablo 18: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri.....	12
Tablo 19: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri.....	13
Tablo 20: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	13
Tablo 21: Personel Memnuniyet Düzeyi	13
Tablo 22: Birim Etkinlik Bilgileri	14
Tablo 23 Birim Etkinlik Bilgileri (Devamı).....	14
Tablo 24: Yerel, Bölgesel ve Ulusal Basında Çıkan Haber Sayıları	15
Tablo 25: Yıllar İtibarıyla Bilgi Edinme Birimine Yapılan Başvurular	15
Tablo 26 Basında Çıkan Haberlerin Yıllar İtibarıyla Yayın Türlerine Göre Dağılımı.....	16
Tablo 27: Üniversiteyi Tanıtıcı Ziyaret Sayısı	16
Tablo 28: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Öğrenci Bilgileri	16
Tablo 29 İkili Protokol ve Sözleşmeler	16
Tablo 30 Birim Yönetim Kurulu	17
Tablo 31 Birim Düzeyinde Performans Bilgileri.....	18
Tablo 32 Kurum Performans Göstergeleri	18
Tablo 33 Birim Hedefleri Gerçekleştirme Durumu.....	18

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 9ıkan yanlış ve eksik haber, yorum ve yazıları tekdip 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 Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr. Gör. Taner TÜKELAY	Müdür	0272 218 1410	tanertukeay@aku.edu.tr
Şerife Özgün ÇITAK	Öğr. Gör. Dr.	0272 218 1411	socitak@aku.edu.tr
Kayhan DONAT	Öğr. Gör.	0217 218 1414	kdonat@aku.edu.tr
Serdar MENEK	Öğr. Gör.	0217 218 1414	serdarmenek@aku.edu.tr
Hakan YILMAZ	Arş Gör.	0272 218 1415	hakanyilmaz@aku.edu.tr
Ahmet ÖZTÜRK	Şef	0217 218 1419	ahmetozturk@aku.edu.tr
Zehra ÖZKAN SAMUR	Büro Personeli	0272 218 1411	zozkan@aku.edu.tr
Aysel BEKTAŞ	Büro Personeli	0217 218 1421	abektas@aku.edu.tr
Kübra YİĞİT	Büro Personeli	0217 218 1412	kyigit@aku.edu.tr
Taner İNANIR	Büro Personeli	0217 218 1416	tinanir@aku.edu.tr
Derya ÜRESİN	Tekniker	0217 218 1418	deryauresin@aku.edu.tr
Ramazan YAVUZ	Sürekli İşçi	0217 218 1420	ryavuz@aku.edu.tr

Birim Web Adresi: haber.aku.edu.tr
Birim E-Posta Adresi: byhim@aku.edu.tr
Birim Santral Telefon Numarası: 444 03 03
Birim Adresi: 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 7'si idari personel olmak üzere toplam 12 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 birimiz, Üniversitemizde gerçekleştirilen etkinlikleri basın bülteni yaparak kamuoyu ve medya mensuplarıyla paylaşmaktadır.

Tablo 2: Basın Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ahmet ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 1419	ahmetozturk@aku.edu.tr
Kübra YİĞİT	Büro Personeli	0217 218 1412	kyigit@aku.edu.tr
Derya ÜRESİN	İdari Büro Görevlisi	0272 218 1418	deryauresin@aku.edu.tr
Arş. Grv. Hakan YILMAZ		0272 218 1415	hakanyilmaz@aku.edu.tr
Taner İNANIR	Büro Personeli	0217 218 1416	tinanir@aku.edu.tr

b) Halkla İlişkiler Birimi

Halkla İlişkiler Birimiz, Üniversitemizin tanıtım işlerini yürütmektedir.

Tablo 3: Halkla İlişkiler Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Zehra ÖZKAN SAMUR	Büro Personeli	0272 218 1411	zozkan@aku.edu.tr
Aysel BEKTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	0217 218 1421	abektas@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 Unvanı	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 Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr. Grv. Dr. Şerife Özgün		0272 218 1411	socitak@aku.edu.tr

ÇITAK			
-------	--	--	--

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 6: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	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	2024		2023		2022	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	5	747.370,00	5	747.370,00	5	14.805 TL
Taşıtlar	4	6.00TL	4	6.00TL	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: Taşıtlar Sayıları

Taşıtlar Cinsi	2024		2023		2022	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	4	600 TL	4	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

2024	2023	2022
100	100	100

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

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

1.3.5.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10: Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAK ADI	2024	2023	2022
Masaüstü Bilgisayar	22	21	13
Dizüstü Bilgisayar	3	4	3
Tablet Bilgisayar	2	2	2
Cep Bilgisayarı	0	0	0
Projeksiyon	3	3	3
Slayt Makinesi	0	0	0
Yazıcı	6	5	5
Fotokopi Makinesi	1	1	2
Tarayıcı	2	2	0
Faks	1	1	1
Sunucu	0	0	0
Yazılım	3	2	2
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı Makinesi	1	1	1
Fotoğraf Makinesi	4	4	4
Kamera	3	2	2
Televizyon	1	1	1
Müzik Seti	0	0	0
TOPLAM	1	0	0
	1	0	0
		40	37

Müdürlüğümüz tarafından kullanılan malzemeler yukarıda yer alan tabloda görülmektedir.

Tablo 11: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Final Cut Pro	Görüntü Kurgulama
Adobe Creative Cloud	Grafik Tasarımı
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 Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel				5
Genel İdari Hizmetler	1			1
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler	1			1
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler				
Sözleşmeli Memur	4			4
Sürekli İşçi	1			1
Toplam				

Müdürlüğümüzde 6 akademik personel görev yapmaktadır. Akademik kadroda yer alan çalışma arkadaşlarımızdan biri üniversitemiz Genel Sekreterlik Bürosunda görev yapmaktadır.

Tablo 13: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlarına Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2022	2023	2024
Öğretim Görevlisi	5	4	4
Araştırma Görevlisi	1	1	1
Tekniker	1	1	1
Şef	2	1	1
Büro Personeli	0	1	4
Memur	0	2	
Daimi İşçi	1	1	1
Toplam	10	11	12

Müdürlüğümüzde fiilen çalışan personelin kadro unvanlarına 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	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	1	3	1	1	6			12	37
Oran (%)	%8,03	%25	%8,03	%8,03	%50				-

$$37,33 = \frac{448}{12}$$

Birimimizin yaş ortalaması 40 olup, son 5 yılda ortalama yaş yükseliş eğilimi göstermiştir. Birimin yaptığı işler gereği ortalama yaşın yeni göreve başlayan personel ile düştüğü görülmüş bu da iş verimliliğini artması olarak yansımıştır.

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 Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	5	2	2	2	1			12
Oran (%)	41,6	16,06	16,06	16,06	8,03			-

Birimimizde en yoğun personel çalışma süresi 6-10 yıl arasındır.

Tablo 16: Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	1	8,3	4	33,3	5
Genel İdari Hizmetler			1	8,3	1
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler	1	8,3			1
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur	3	25	1	8,3	4
Sürekli İşçi			1	8,3	1
Toplam	5		7		

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

Tablo 17: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı		1	2	4	4	1	12
Oran (%)		8,3	16,6	33	33	8,3	

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
CİMER Eğitimi	Ocak 2024	Yüz yüze	3 saat	3
İlk Yardım Eğitimi	Şubat 2024	Yüz yüze	6 saat	4
İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi	Muhtelif tarihler	Yüz yüze	2 saat	7
Sosyal Medyanın	Haziran 2024	Çevrim İçi	3 saat	2

Erişilebilirliği				
Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi	Haziran 2024	Çevrim İçi	3 saat	2
Tasarruf Tedbirleri	Ekim 2024	Çevrim İçi	2 saat	12
Enerji Yönetim Sistemi, Enerji Verimliliği Farkındalık Eğitimi	Ekim 2024	Çevrim İçi	3 saat	12
Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Aralık 2024	Çevrim İçi	1 saat	12
Sağlık Eğitimi	Aralık 2024	Yüz yüze	2 saat	6
AFAD Eğitimi	Kasım 2024	Yüz yüze	2 saat	1
Eğitimde Sosyal Medya Kullanımı Eğitimi	Aralık 2024	Çevrim İçi	2 saat	5
Bilgi Güvenliği ve Temel Siber Güvenlik Eğitimi	Aralık 2024	Çevrim İçi	2 saat	5
Kültür Varlığı ve Kaçakçılığı ile Mücadele	Aralık 2024	Çevrim İçi	2 saat	12
Yapay Zeka Farkındalık Eğitimi	Aralık 2024	Çevrim İçi	2 saat	12

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

Bu alanda kayıt bulunmamaktadır.

Birimizde personel hareketliliğine katılım olmamıştır.

Tablo 20: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2022	2023	2024
Giden Personel	-	1	-
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	-		-

2024 yılında birimimizde hareketlilik yoktur.

Tablo 21: Personel Memnuniyet Düzeyi

2022	2023	2024
51,68	55,68	54,28

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. Sosyal Faaliyetler

Tablo 22: Birim Etkinlik Bilgileri

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü ²	Etkinliğin Yeri	Etkinlik Toplumsal Katkı Faaliyeti mi?		Etkinlik Halka Açık mı?		Düzeyi		Hedef Kitle ³
				Evet	Hayır	Evet	Hayır	Ulusal	Uluslararası	
1				X			X	X		
2					X	X			X	
3				X			X	X		

Tablo 23 Birim Etkinlik Bilgileri (Devamı)

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Kapsamı ⁵	Etkinliğin Üniversitenin Öncelikli Alanlarıyla İlişkisi ⁶	Katılımcı Sayısı	Etkinliğin Maliyeti ⁷	Etkinlik Memnuniyet	Etkinlik Linki ⁴
1						
2						
3						

Biriminizin düzenlediği etkinlik bulunmamaktadır.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

Üniversite tanıtım hizmetleri kapsamında yıl içinde birimlerimizin yaptığı çalışmalar şöyledir:

Basın Birimi 2024 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 2024 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 2024 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 2024 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 24: 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	325	188	377	322	545	426	312	216	226	422	440	687	3.799
Bölgesel Basın	12	3	8	5	6	5	5	4	2	3	7	10	70
Ulusal Basın	29	7	25	16	50	24	15	31	8	21	20	26	272
Aylık Hab. Toplamı	366	198	410	343	601	455	322	251	236	446	467	723	4.141

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

Tablo 25: Yıllar İtibarıyla Bilgi Edinme Birimine Yapılan Başvurular

Bilgi Edinme Birimi Başvuru Sayıları	2024	2023	2022
Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Başvuru Sayısı	252	388	318
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Başvuru Sayısı	57	88	82
Toplam	309	476	400

Tablo 26 Basında Çıkan Haberlerin Yıllar İtibarıyla Yayın Türlerine Göre Dağılımı

Yayın Türü	2024	2023	2022
Basın	4642	3139	4064
TV	192	399	490
İnternet	14342	12038	15087
Toplam	19176	15576	19641

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

Tablo 27: Üniversiteyi Tanıtıcı Ziyaret Sayısı

Ziyaret Edilen Kurum/Kuruluş	Ziyaret Konusu	Ziyaret Tarihleri

Üniversite yönetimi tarafından üniversiteyi tanıtmak amacıyla birimizle birlikte yapılan ziyaretler bulunmamaktadır.

Tablo 28: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2022	2023	2024
Basın Bürosu	3	2	2
Toplam	3	2	2

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

Tablo 29 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 30 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

3.1.2.1.Dış Denetim

2024 yılında Sayıştay Denetçileri tarafından yapılan denetim sonucuna ilişkin bulgu bulunmamaktadır.

3.1.2.2. İç Denetim

"İç Denetim Birimi" tarafından 2024 yılında gerçekleştirilen birimize ilişkin iç denetim bulunmamaktadır.

3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 31 Birim Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergeleri	2024	2023	2022
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı	5	5	6
T.G. 2. İdari personel sayısı	7	6	4
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)	110,598	110,598	110,598
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı	5	5	6
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen personel sayısı	-	-	-
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı	-	1	-
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı	-	-	-
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı	-	-	-
P.G. 3.3.3. Personel memnuniyet düzeyi (%)	54,28	55,68	51,68
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	93,42	96,28	86,27
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	12	5	5
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı	-	-	1

Tablo 32 Kurum Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2024	2023	2022
Temel Göstergeler			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.3.2. Uluslararası etkinlik sayısı			
P.G. 3.1.2. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı			

Birimimiz tarafından düzenlenmiş bir etkinlik yoktur.

Tablo 33 Birim Hedefleri Gerçekleştirme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.	Sosyal medyada X'te takipçi sayısını 14000 sayısına çıkarmak	Kurum tanınırlığını arttırmak.	Hedefe ulaşmak için çalışmalara devam edilmektedir.
2.	Sosyal medyada Instagram'da takipçi sayısını 7000 sayısına çıkarmak	Kurum tanınırlığını arttırmak.	Hedefe ulaşılmıştır. Ancak daha iyi sonuçlar için çalışmalara devam edilmektedir.
3.	X'te bir yıl içinde üniversiteyi tanıtıcı ve sosyal sorumluluk içeren 200 paylaşım yapmak	Kurum tanınırlığını arttırmak.	Hedefe ulaşılmıştır. Ancak daha iyi sonuçlar için çalışmalara devam edilmektedir.
4.	Müdürlüğümüzden hizmet alan dış paydaşların mevcut memnuniyet düzeyini korumak.	Kurum tanınırlığını arttırmak.	Hedefe ulaşılmıştır. Ancak daha iyi sonuçlar için çalışmalara devam edilmektedir.

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 güçlü yönlerimiz arasındadır.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Müdürlüğümüzde; makine ve teçhizat yetersizliği önemli ölçüde giderilmiştir. Ancak teçhizatın ve kullanılan programların güncellenmesi daha verimli sonuçlar alınmasına fayda sağlayacaktır. Birimize yeni personel alınmıştır fakat hala kilit elemanların yedeklerinin olmadığı görülmektedir. 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 elaman 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. Akademik personelin yerine idari personelin görevlendirilmesi, iyileştirilmeye açık yönler arasında bulunmaktadır.

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.

Birimde kullanılan bilgisayarların çağın gereklerini karşılayamayacak durumda olmasından dolayı bu konuda teçhizat yenilenmesine 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. Yapılan işin önemi ve aciliyeti nedeniyle personelin izin kullanmada sıkıntı yaşamasının tedbirinin alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

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

(Yer-Tarih)

İmza

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

Bu rapor, birim yönetim kurulu üyelerinin olurlarına sunulmuş ve oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Yönetim Kurulu	Kabul	Red
Öğr. Gör. Taner TÜKELAY		
Arş. Gör. Hakan YILMAZ		
Öğr. Gör. Kayhan DONAT		
Öğr. Gör. Serdar MENEK		
Öğr. Gör. Dr. Şerife Özgün ÇITAK		