

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (2020)

YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI

A.2. İç Kalite Güvencesi

A.2.2. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

Kalite Güvencesi

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; misyon, vizyon ve hedeflerinin kurumsal duruşunu, önceliğini ve tercihlerini yansıtmaya bakımdan Gazi Üniversitesinin sahip olduğu değerler ve bilimsel ilkeler doğrultusunda yenilikçi, gelişmelere açık, hızlı ve etkin bir birim olabilmeyi, sunulan hizmetin kalitesini artırmayı, bu doğrultuda personelin ihtiyaçlarına yönelik hizmet içi eğitim programlarına personelin katılımını sağlamayı, Üniversitenin sahip olduğu değerlerin, akademik niteliğinin ve eğitim-öğretim olanaklarının kamuoyuna daha etkin bir şekilde duyurulmasını, basında ve kamuoyunda Gazi Üniversitesine bakış açısını gözlemleyebilmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bünyesinde bulunduğu kurum açısından yüklenmiş olduğu görev ve fonksiyonlarını yukarıda belirtilen amaçlara uygun olarak devam ettirmektedir.

Müdürlük olarak, üniversite tanıtımı ve gezi programları (fuar, kariyer günleri vb.), organizasyonlar, haber, sosyal medya, grafik-tasarım, fotoğraf-video çekimi gibi birbiriyle ilişkili görünen fakat farklılık taşıyan görevler üstlenmiştir. Söz konusu görevlerin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi amacıyla birim içi bir yapılanma söz konusu olup bu yapılanma aynı zamanda ilgili kişilerin kendi alanlarına yönelik donanımlarının ve deneyimlerinin gelişmesine de katkıda bulunmaktadır. Ayrıca görev işleyişinin daha sağlıklı ve kontrol edilebilir bir nitelik taşımasını sağlayarak iç kontrol ve iç denetim sistemini kendiliğinden sağlamış bulunmaktadır.



T.C
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İş Akış Şeması

SORUMLULAR	İŞLEM/İŞ AKIŞI	FAALİYET
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Müdürlük İş Akış Süreci	Kurum içi birimlerden ve kurum dışından gelen taleplerin birim yetkilileri tarafından değerlendirilmesi.
Haber Hizmetleri	Birimin Gerekli Görmesi / Talebin Alınması	Üniversite tarafından düzenlenen faaliyetler ile Rektöre ilişkin programların takip edilmesi, haber niteliği taşıyan aktivitelere yönelik haber metinlerinin hazırlanması, gerekli görülen mecralara (haber ajansları, internet sayfası, dergi vb.) servis edilmesi ve fotoğraf-video çekimlerinin yapılması.
İnternet Sayfası	Talep Karşılanması Uygun mu?	Üniversitede düzenlenecek olan etkinliklere ilişkin duyuruların, haber metinlerinin ve gerekli görülen diğer duyuruların internet sayfasında yayınlanması ve yetki alanı dahilindeki kısımların güncel tutulması.
Tanıtım ve Protokol Hizmetleri	Talep Mevcut İmkânlarla Giderilebiliyor mu?	Üniversite adaylarına yönelik tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, Üniversite bünyesinde düzenlenecek etkinliklerin organize edilmesi, protokol düzeninin sağlanması ve salon tahsislerinin yapılması, Tanıtım ve Protokol Komisyonunun iş ve işleyişinin düzenlenmesi ve yürütülmesi.
Sosyal Medya	Malzeme Temini	Üniversitede düzenlenecek etkinliklere ilişkin görsellerin, haberlerin, akademik yayın ve başarılar ile diğer önemli konuların hedef kitlelere duyurulması amacıyla resmi sosyal medya hesaplarından paylaşımlarda bulunulması.
	Teknik Servis İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	

Halkla İlişkiler Hizmetleri	Öğrenci Danışma Hattı aracılığıyla Üniversitenin eğitim ve öğretimle ilgili hizmet veren tüm birimlerindeki konuları kapsayan iş ve işlemlerle ilgili olarak kurum içi ve kurum dışından bilgi almak isteyen kişilerin bilgi taleplerinin yanıtlanması ve gerekli yönlendirmelerin yapılması.
Destek Hizmetleri	Üniversitede düzenlenecek etkinliklere ilişkin görsel ve basılı materyallerin tasarım ve baskı işlemlerinin yapılması, fotoğraf-video çekimi ve arşivleme çalışmalarının yapılması, birim içi kullanılacak malzemelerin ihtiyaç durumunun belirlenmesi ve temininin sağlanması, taşınır kayıt işlemleri ile kurum içi ve kurum dışı resmi yazışma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Bilgi Yönetim Sistemi

Birimin her türlü faaliyetlerine ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere kullanılan bilgi yönetim sisteminde, birimizin çıktıları birim içi bilgisayarların erişebildiği ortak bir ağda dosyalanmış bir halde bulunmaktadır. İhtiyaç duyulan herhangi bir bilgiye istenildiği anda birim içinde yer alan herhangi bir bilgisayardan ulaşmak mümkündür.

Paydaş Katılımı

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Gazi Üniversitesinin kamuoyuna açılan bir penceresi olarak iç ve dış paydaşlarını belirleyerek kalite güvencesi sistemine katılımlarını ve katkı vermelerini sağlamıştır. İç paydaşları arasında akademik-idari personel, öğrenciler, akademik-idari birimler, dış paydaşları arasında ise ajanslar, dijital hizmet kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, mezunları, sivil toplum örgütleri vs. gösterilebilir.

A.2. İç Kalite Güvencesi

A.2.3. Liderlik ve Kalite Güvencesi Kültürü

Kalite güvencesi kültürünün geliştirilmesi konusunda, birimin yetki, görev ve sorumluluk alanları dahilindeki çalışmaları devam etmektedir. Zamana ve gelişen şartlara bağlı olarak

yapılan işin niteliği ve kapsamı değiştiğinde, herhangi bir işe yönelik kalite vurgusu da zamana bağlı olarak farklılık taşıyacaktır. Bu nedenle Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, birim içi kalite kültürünün yaygınlaşmasına ve uygulamalara yansımaya büyük önem vermektedir.

Birim içi çıktılar, yapılan işe/göreve ilişkin sorumlu personeller tarafından kontrol edildikten sonra birim yöneticisinin kontrolüne ve onayına sunulmaktadır. Çıktılarda herhangi bir hata tespit edilmesi durumunda ilgili kişiler bilgilendirilmekte ve hatalar konusunda farkındalık oluşturulmaktadır. Bu sayede söz konusu hatanın tekrarlanmasının önüne geçilmektedir.

Kurumsal hafıza ve kurum kültürünün sürekliliğindeki hassasiyet bakımından Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde yapılan her iş elektronik ortamda kayıt altına alınmaktadır. Depolanmış olan her işten gerektiğinde ilgili alanda kullanılmak üzere yararlanılmaktadır. Bu yöntemle, gerek Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün gerekse de Gazi Üniversitesinin kurum kültürünün sürekliliğinin sağlanmasına katkıda bulunmaktadır.

A.4. Uluslararasılaşma

A.4.3. Uluslararasılaşma Kaynakları ve

A.4.4 Uluslararasılaşma Performansı

Üniversitemiz Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Genel Sekreterliğe ve Genel Sekreterlik bütçesine bağlı idari nitelik taşıyan bir hizmet birimi olup Müdürlüğe ait özel bir harcama bütçesi mevcut değildir. Müdürlüğün yetki, görev ve sorumlulukları doğrultusunda yürütülen çalışmalar kapsamında 2020 yılı içerisinde uluslararası boyutta değerlendirilebilecek herhangi bir faaliyet (tanıtım faaliyeti, fuar, organizasyon, protokol vs.) bulunmamaktadır. Gerekli görüldüğü takdirde uluslararası nitelik taşıyan organizasyonlarda ihtiyaç duyulacak fiziksel mekan, alanında yetkin akademik ve idari personel, öğrenci, teknik imkanlar ve kurumun mali bütçesi gibi kaynakları mevcuttur.

D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları

D.2.1. Kaynaklar

Üniversite bünyesinde düzenlenen ve organizasyonuna katkıda bulunduğumuz toplumsal katkı faaliyetlerinin (bilimsel, kültürel, sosyal etkinlikler vs.) gerçekleştirilmesine yönelik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde uygun nitelikte ve nicelikte fiziki, teknik ve insan gücü kaynakları mevcuttur.

Fiziksel kaynakları yeterli ölçüde ve nitelikte olup Üniversitemizin akademik birimlerinde bulunan konferans salonları, toplantı ve seminer salonları, sergi salonları, Gölbaşı Yerleşkesi Sosyal Tesisleri, Merkez Kampüste yer alan Olimpik Saha, Spor Bilimleri Fakültesi Spor Salonu, Kültür Merkezi, Rektörlük binası içerisindeki Mimar Kemaleddin Salonu ve Resim Heykel Müzesi bunlara örnek gösterilebilir.

Teknik kaynakları konusunda, düzenlenen organizasyonlara yönelik birim bünyesinde mevcut olan teknik donanımın ve insan gücünün yeterli olmadığı durumlarda dış paydaşlardan destek alınmaktadır. Gerçekleştirilecek etkinlik kapsamında, hizmet kriterleri ve maliyeti açısından kurum tarafından uygun görülen firma ve kuruluşlarla gerekli sözleşmeler yapılarak

ilgili birimler aracılığıyla (Örn: İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı) hizmet alımları gerçekleştirilmektedir (Örn: Canlı yayın hizmet alımı-BEK Prodüksiyon)

Birimin yetki, görev ve sorumluluk alanları dahilinde yürütülen faaliyetlerde kullanılan teknik kaynakların (ses düzeni, mikrofon, internet alt yapısı ve erişimi, bilgisayar, video-kamera, fotoğraf makinesi gibi taşınır malzemeler) takibi ilgili ve sorumlu personel tarafından yapılmakta olup yetersiz kalınan durumlarda birim amirinin bilgisi ve yetkisi dahilinde ilgili birimlerle iletişime geçilerek teknik olarak ihtiyaç duyulan eksiklikler giderilmektedir.

İnsan gücü kaynakları bakımından değerlendirildiğinde, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde haber ve metin hazırlama, sosyal medya, fotoğraf ve video çekimi, grafik-tasarım işleri gibi ilgili alanda eğitim almış olmayı ve deneyimli olmayı gerektiren hizmet alanları bulunmaktadır. Dolayısıyla birim personel seçiminde, ilgili görev tanımına uygun eğitimi ve donanımı olan, liyakatleri açısından üstlendikleri görevlerle uyumlu bir nitelik taşıyan insan gücüne önem verilmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde idari ve destek hizmetleri sunan birimlerde görev yapan personelimizin sadece bir bölümünün eğitimleri şuan çalışmakta oldukları alanla ilgilidir. Bu yöndeki değerlendirmelerimiz devam etmektedir.

D.3.1 Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Üniversitede düzenlenen toplumsal katkı faaliyetlerinin (bilimsel, kültürel, sosyal etkinlikler vs.) takibi ve performans hedefleri doğrultusunda sosyal medya mecralarının işleyişi büyük önem taşımaktadır. Gazi Üniversitesini öğrencisiyle, personeliyle ve eğitimcisiyle bir araya getirmek ve iç paydaşlarımız ile kamuoyu arasında güçlü bağlar kurmanın bir yolu da sosyal medyayı etkin biçimde kullanarak iletişim faaliyetlerini kesintisiz devam ettirmektir. Bu kapsamda, Gazi Üniversitesi adına oluşturulan resmi sosyal medya hesaplarında (Twitter, YouTube, Instagram, Fcaebook) paylaşımlarımız devam etmektedir.

Yapılan/yapılacak etkinliklere, haberlere ilişkin sosyal medya hesaplarında düzenli, belli aralıklarla paylaşım yapılması, kurum itibarını zedeleyecek olumsuz herhangi bir durumda birim amirine ve ilgili yöneticilere bilgi verilmesi, gelen şikayetlerin ilgili birimlere iletilerek sorunların çözülmesine katkıda bulunulması, şifrelerin yüksek güvenlikli olarak belirlenmesi, belli aralıklarla değiştirilmesi, sorumlu personele zimmetlenen cihazın başkalarıyla paylaşılmaması ve kişisel amaçlar için kullanılmaması hususlarına önemle dikkat edilmektedir. Sosyal medya hesaplarının yönetilmesine ilişkin gerekli tüm işlemler birim amirinin bilgisi ve yetkisi dahilinde sorumlu personeller tarafından güncel olarak takip edilmektedir.

Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar kapsamında Gazi Üniversitesi; markaların sosyal medya performanslarını tarafsız olarak ölçümleyen sosyal medya marka endeksi SocialBrands'ın yayımladığı BoomSocial Mart 2020 endeksinde en başarılı 100 marka listesinde 45. sırada yer alarak sosyal medyada en iyiler arasında yer almayı başardı.

SOCIALBRANDS

MART - 2020

Markaların sosyal medya performansını tamamen tarafsız ve objektif şekilde ölçümleyen puanlama platformu



SOCIALBRANDS 'in Top 100

listesindeyiz



GAZİ
ÜNİVERSİTESİ
45.
SIRADA

İNCELENEN HESAP 55.790
İNCELENEN İLETİ 1.935.648
İNCELENEN ETKİLEŞİM 1.935.648
DÖNEM 1-28 ŞUBAT 2021



95. yıl



@gazi_universitesi

@GaziUniversitesi.1926

@Gazi_Universite

www.gazi.edu.tr

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş amacı doğrultusunda belirlenmiş olan misyonu çerçevesinde, Gazi Üniversitesinde gerçekleştirilen ve kamuoyunu ilgilendiren olay ve gelişmeler hakkında toplumu bilgilendirmek, üniversiteyi ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtmak, bilimsel faaliyetleri duyurmak, basında ve kamuoyunda gelişen olaylarda Gazi Üniversitesinin bakış açısını zamanında ve en doğru şekilde sunmak açısından resmi internet sitemiz aktif bir şekilde çalışmaktadır. Tüm faaliyetler hakkındaki bilgiler açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlanmakta ve kamuoyu bilgilendirmesi yapılmaktadır. Ayrıca basın kuruluşları aracılığıyla da kurumda yapılan etkinliklere ilişkin basın bültenleri hazırlanmakta ve ilgili kanallar aracılığıyla bilgilendirmeler yapılmaktadır. (Örn: İhlas Haber Ajansı, Anadolu Ajansı, İnterpress Medya Takip Merkezi)

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün çalışma alanlarına yönelik oluşturulan hassas görevler listesinde belirtilen haber, sosyal medya, web sayfası gibi alanlarda, kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik bağlamında görevin yerine getirilmemesinin sonucunda oluşabilecek riskler ve alınması gereken önlemler ve kontroller belirlenmiştir.

Haber hizmetlerinde; üniversitenin resmi internet sitesinde yayımlanan kamuoyuna yönelik eksik, yanlış ve telafisi güç bilgilerin oluşması durumunda birim amirinin ve yönetimin bilgisi dahilinde üretilen hizmet sunum öncesinde ve sonrasında takip edilmekte ve gerekli görülen güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.

Sosyal medya çalışmalarında; resmi hesapların saldırıya uğraması, istenmeyen/uygunsuz içerik paylaşımı yapılması durumunda, şifrelerin hassasiyetle korunması, tek bir cihazdan tek bir kişi tarafından ya da sosyal medya sorumluları tarafından kontrolün sağlanması, şifrelerin belirli aralıklarla değiştirilmesi gereklidir. Bu konuda ilgili personeller birim yetkilisi ile sürekli iletişim halinde olup kontrollü bir şekilde paylaşımlara devam etmektedir.

Web sayfasında etkinlik, haber ve diğer konulara ilişkin duyuruların yapılmaması ve istenmeyen/uygunsuz içerik paylaşımı yapılması halinde şifrelerin hassasiyetle korunmasına, belli aralıklarla değiştirilmesine, sisteme girişi yetkisi verilen personeller tarafından gerekli işlemlerin yapılmasına önemle dikkat edilmektedir.

