

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I. GENEL BİLGİLER .....	4
A. Misyon ve Vizyon .....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
2. Teşkilat Yapısı .....	8
4. İnsan Kaynakları.....	9
5. Sunulan Hizmetler .....	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	26
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	26
A. Temel Politika ve Öncelikler .....	26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	26
A. Mali Bilgiler.....	26
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	27
A. Üstünlükler .....	27
B. Zayıflıklar .....	27
C. Değerlendirme.....	27

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Gazi Üniversitesinin dışa açılan penceresi durumunda olan Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, dinamik yapısı ve çağa uygun dinamik yapısıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Özgün ve dinamik yapısının gerektirdiği duyarlılıkla çalışmalarına yön veren Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, sahip olduğu uzman ekip ve modern donanımla kurumsal kimliğin güçlendirilerek geliştirilmesi, yerel, ulusal ve uluslararası boyutlarda kurumlarla ilişkilerin sağlıklı bir zeminde sürdürülmesi, basın-yayın kuruluşları ile olumlu ilişkilerin geliştirilerek üniversite ile kamuoyu arasında sağlam bir köprü kurulması doğrultusunda ana yükümlülükler üstlenmiştir.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, saygın bir kurumsal kimlik oluşturmayı başarmış ve her alanda uluslararası kalite standartlarını yakalamış olan Gazi Üniversitesinin dışarıya açılan penceresi konumunda olmasının bilinciyle, kendi çalışma altyapısı ve sorumluluk kapsamı içinde konularında uzman personeli ve dinamik görev anlayışı çalışmalarını titizlikle sürdürmektedir.

**Öğr. Gör. Erhan AYDOĞDU**

**Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş amacı doğrultusunda belirlenmiş olan misyonu, Gazi Üniversitesinde meydana gelen ve kamuoyunu ilgilendiren olay ve gelişmeler hakkında toplumu bilgilendirmek, Üniversiteyi ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtmak, bilimsel gelişmeleri duyurmak, Gazi Üniversitesinin öğrenci ve öğretim üyelerine Üniversitenin işleyişinin, fiziki yapısının, olanaklarının, faaliyetlerinin etkin bir biçimde tanıtımını gerçekleştirmek, program organizasyonlarına ve faaliyetlere destek vermek, basında ve kamuoyunda gelişen olaylarda Gazi Üniversitesi'nin bakış açısını zamanında ve en doğru şekilde sunmak, basın ve yayın organlarında çıkan ve Gazi Üniversitesini ilgilendiren haberler konusunda Üniversite yönetimini bilgilendirmektir.

#### **Vizyon**

Vizyonumuz, Gazi Üniversitesinin ülke düzeyinde en çok tercih edilen, uluslararası düzeyde de en çok tanınan üniversiteler arasında olmasını sağlamak amacıyla etkin bir tanıtım programı yapmak, ulusal ve uluslararası platformda; doğru, hızlı, güncel, etkin bilgi akışını sağlamak, hizmet ve eğitim alanlarında yapılan çalışmalar ile gelişen olayları, her türlü iletişim aracını kullanarak dünyada, Ülkemizde ve Üniversite içerisinde, en iyi biçimde, zamanında ve doğru bir biçimde duyurmaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Gazi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

#### **Müdürlük:**

- 1-Üniversitenin akademik niteliğinin ve eğitim-öğretim olanaklarının kamuoyuna etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- 2- Üniversite ile basın kuruluşları arasında iletişim koordinasyonunu sağlamak,
- 3- Müdürlükte görev yapan personelin iş tanımlarını ve sorumluluk alanlarını belirlemek,
- 4- Müdürlüğü oluşturan alt birimler arasında iş birliği, uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- 5- Müdürlüğün hizmet kalitesini ve çalışma performansını artırmak,
- 6- Rektörün katılacağı etkinlikleri ve ziyaret programlarını takip etmek,
- 7- Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarını ve web sayfasını takip etmek,
- 9- Rektörün basın ve halkla ilişkiler alanına yönelik olarak vermiş olduğu diğer görevleri ve talimatları yerine getirmek.

### **Haber Hizmetleri Birimi:**

- 1- Üniversite bünyesinde düzenlenen her türlü etkinliği takip etmek, haber haline getirilmesini sağlamak, fotoğraf-video çekimlerini yapmak, web sayfasında yayınlamak,
- 2- Rektörün katılacağı etkinlik ve ziyaretlerin takibini yapmak, haber metinlerini hazırlamak, fotoğraf-video çekimlerini yapmak, web sayfasında yayınlamak,
- 3- Haber ve fotoğraf arşivinin takibini yapmak, düzenlemek,
- 4- Gazi Haber Dergisinde yer alacak haber metinlerini düzenlemek ve gerekli diğer çalışmaları kontrol etmek,
- 5- Üniversite web sayfasını güncellemek, haber, etkinlik ve duyuru yayınlamak,
- 6- Medya Takip Merkezini günlük olarak takip etmek, ve üniversiteyi ilgilendiren haberlere ve görüntülere ilişkin tarama yapmak, arşivlemek, gerektiğinde görsel çıktılarıyla birlikte birim amirine ve üst yönetime rapor etmek,
- 7- Üniversite ve Rektör ile ilgili önemli etkinliklere ilişkin basın duyuruları hazırlamak ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- 8- Gazi İçerik Yönetim Sistemini kullanarak admin olarak yetkili olunan sayfalarda düzenlemeler yapmak.

### **Tanıtım ve Protokol Hizmetleri Birimi:**

- 1- Tüm eğitim kurumlarında (lise ve dershaneler başta olmak üzere) öğrenim gören üniversite adaylarına yönelim tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- 2- Resmi yazışmayla gelen talepler üzerine üniversite yönetiminin bilgisi ve oluru dahilinde fuar ve mesleki tanıtım kariyer günlerine katılım sağlamak, gerekli görüşme ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 3- Şehir içi ve şehir dışı talepte bulunan lise ve dersane ile özel kişilere üniversitemizi tanıtan materyallerin gönderilmesini sağlamak,
- 4- Üniversite bünyesinde düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri ile konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, şölen gibi etkinlikleri organize etmek ve bu etkinlikleri düzenleyen ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 5- Rektörlük Mimar Kemaleddin Salonunda yapılacak olan programları organize etmek, protokolü ve program akışını düzenlemek,
- 6- Tanıtım ve Protokol Komisyonunun iş ve işleyişini düzenlemek ve yürütmek,
- 7- Üniversite ile ilişkisi bulunan kuruluşların protokol değişikliklerini takip etmek ve protokol listelerini güncellemek,
- 8- Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin düzenleyeceği etkinlikler için salon tahsisleri yapmak, gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,

9- Kurum dışından resmi yazıyla gelen talepler üzerine yapılacak etkinlikler için salon tahsisleri yapmak, gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,

10- Üniversiteye ait resmi sosyal medya hesaplarını (facebook, instagram, twitter, youtube) takip etmek, paylaşımda bulunmak, olumsuz herhangi bir durumda birim amirini ve ilgili yöneticileri bilgilendirmek.

### **Halkla İlişkiler Birimi:**

- 1- Müdürlüğün idari sekreteryaya işlerini gerekli düzen içinde yürütmek,
- 2- Müdürün resmi, özel görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini yürütmek,
- 3- Müdürün yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- 4- Elektronik Belgi Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak,
- 5- Müdürün resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütmek,
- 6- Müdürlük bünyesinde yapılan/yapılacak iş ve işlemlerle ilgili olarak Müdürü bilgilendirmek,
- 7- EBYS üzerinden ya da e-posta, faks yoluyla gelen-giden her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak incelemek, ilgili personele sevk etmek, cevaplandırmak, imzaya sunmak, dağıtımına hazırlamak, dosyalamak,
- 8- Müdürlük bünyesinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin evraklarını düzenlemek, gerekli resmi yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.

### **Destek Hizmetleri Birimi:**

- 1- Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerle ilgili afiş, broşür, davetiye kartı vb. işlerin tasarımını ve baskısını yapmak,
- 2- Resmi/Özel günler (bayramlar, belirli gün ve haftalar, akademik açılışlar, yeni yıl kutlaması vs.) ile çeşitli etkinliklere ilişkin görsel hazırlamak,
- 3- Rektörün katılacağı programlarda kullanılmak üzere konuşmak kartı hazırlamak ve çıktısını almak,
- 4- Üniversite tanıtım programlarında kullanılmak üzere tanıtım kataloğu, broşür, kitapçık, dergi gibi basılı materyallerin tasarımını yapmak,
- 5- Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin resmi yazıyla talep ettikleri katılım belgesi ve sertifikaların tasarım-baskı işlemlerini yapmak,
- 6- Üniversitede düzenlenecek etkinliklerde ve Rektörün ziyaret programlarında fotoğraf-video çekimlerini yapmak,
- 7- Etkinliklere yönelik çekilen fotoğraf ve videoları bilgisayar ortamında arşivlemek,

- 8- Resmi/Özel günler ile çeşitli etkinliklere ilişkin görselleri led ekranlarda (totem) yayınlamak,
- 9- Rektörlük Mimar Kemaleddin Salonunda yapılacak olan programların teknik işlemlerini (ses, ışık, görüntü internet bağlantısı vs.) gerçekleştirmek,
- 10- Müdürlük bünyesinde kullanılmak üzere taşınır ve tüketim malzemelerini temin etmek,
- 11- Taşınır kayıt hareketlerine ilişkin gerekli işlemleri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden gerçekleştirmek,
- 12- Müdürlüğe ait depoda bulunan malzemelerin giriş-çıkış işlemlerini yapmak,
- 13- Müdürlük personelinin kullanmış olduğu tüketim ve taşınır malzemelerini kayıt altına almak, zimmet işlemlerini gerçekleştirmek,
- 14- Müdürlük bünyesinde yürütülen üniversite tanıtım faaliyetlerinde kullanılan promosyon malzemelerini temin etmek, kayıt altına almak, talepte bulunanlara dağıtım yapmak.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.3. Hizmet Alanları

##### 1.3.1. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
Çalışma Odası	4	65 m2 65 m2 65 m2 30 m2	13

## 2. Teşkilat Yapısı



## 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### 3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 16

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 13

### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	4		
Yazıcı	8		
Slayt makinesi	3		
Faks	1		
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Tepegöz	1		
Fotoğraf makinesi	6		
Kameralar	2		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		
Mikroskoplar			
3D Yazıcı			



#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Akademik Personel

<b>Akademik Personel</b>					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğr. Üyesi					
Öğretim Görevlisi	4			4	
Araştırma Görevlisi					
<b>Toplam</b>					

##### 4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

<b>Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel</b>		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi	İletişim Fakültesi	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
Araştırma Görevlisi		
<b>Toplam</b>	1	

#### 4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>				2	2	
<b>Yüzde</b>				% 50	% 50	

#### 4.7. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		
Sağlık Hizmetleri			
Teknik Hizmetler Sınıfı	3		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>7</b>		

#### 4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>		0	2	4	1	
<b>Yüzde</b>		0	% 28,57	% 57,15	% 14,28	

#### 4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	3		1	2		1
<b>Yüzde</b>	% 42,86		% 14,28	% 28,57		% 14,28

#### 4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		2	1	3		1
<b>Yüzde</b>		% 28,57	% 14,28	% 42,86		% 14,28

#### 4.11. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
<b>Sürekli İşçiler</b>	2		
<b>Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)</b>			
<b>Vizesiz İşçiler (3 Aylık)</b>			
<b>Toplam</b>	2		

#### 4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>			1	1		
<b>Yüzde</b>			%50	%50		

#### 4.13. Sürekli İŖçilerin YaŖ İtibariyle Dağılımları

Sürekli İŖçilerin YaŖ İtibariyle Dağılımları						
	21-25 YaŖ	26-30 YaŖ	31-35 YaŖ	36-40 YaŖ	41-50 YaŖ	51 – zeri
KiŖi Sayısı				2		
Yüzde				%100		

#### 5. Sunulan Hizmetler

Gazi Üniversitesi Basın ve Halkla İliŖkiler Müdürlüğünün 2022 yılında yapılan etkinlikler kapsamında katkıda bulunduğu programlar Ŗunlardır.

### 5.3. İdari Hizmetler

#### Ocak 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Ocak 2022 tarihinde; 10 konferans, 7 söyleşi, 5 seminer, 3 tören/ödül töreni/belge takdimi, 2 eğitim, 2 panel, 1 çalıştay ve 17 toplantı olmak üzere toplam 47 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	10
Seminer	5
Panel	2
Sempozyum	-
Kongre	-
Söyleşi	7
Çalıştay	1
Eğitim/Kurs	2
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	3
Zirve	-
Konser	-
Sergi	-
Şenlik/Kutlama	-
Sosyal Sorumluluk	-
Toplantı	17
Yarışma	-
Spor	-
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>47</b>

**Tablo 1:** Ocak 2022 Etkinlikleri

## Şubat 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Şubat 2022 tarihinde; 6 seminer, 3 söyleşi, 3 eğitim/kurs, 4 tören/önemli günler/belge takdimi, 2 konferans, 1 panel, 1 çalıştay ve 6 toplantı gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 1 (diğer) Regaib Kandili ile ilgili özel program olmak üzere toplam 27 etkinlik

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	2
Seminer	6
Panel	1
Sempozyum	-
Kongre	-
Söyleşi	3
Çalıştay	1
Eğitim/Kurs	3
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	4
Zirve	-
Konser	-
Sergi	-
Şenlik/Kutlama	-
Sosyal Sorumluluk	-
Toplantı	6
Yarışma	-
Spor	-
Diğer	1
<b>Toplam</b>	<b>27</b>

düzenlenmiştir.

**Tablo 2:** Şubat 2022 Etkinlikleri

## Mart 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Mart 2022 tarihinde; 14 konferans, 6 seminer, 5 tören/önemli günler/belge takdimi, 1 sempozyum, 4 söyleşi, 4 panel, 2 çalıştay, 4 toplantı, 1 eğitim/kurs, 2 yarışma, 2 konser, 1 sergi, 1 spor, 1 sosyal sorumluluk, 1 zirve 1 şenlik/kutlama olmak üzere 51 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	14
Seminer	6
Panel	4
Sempozyum	1
Kongre	-
Söyleşi	4
Çalıştay	2
Eğitim/Kurs	1
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	5
Zirve	1
Konser	2
Sergi	1
Şenlik/Kutlama	1
Sosyal Sorumluluk	1
Toplantı	4
Yarışma	2
Spor	1
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>51</b>

**Tablo 3:** Mart 2022 Etkinlikleri

## Nisan 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Nisan 2022 tarihinde; 6 toplantı, 9 eğitim, 3 panel, 15 seminer, 10 söyleşi, 17 konferans, 1 yarışma, 1 sergi, 3 tören/önemli günler/belge takdimi, 2 sempozyum, 2 konser, 2 sosyal sorumluluk olmak üzere toplam 71 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	17
Seminer	15
Panel	3
Sempozyum	2
Kongre	-
Söyleşi	10
Çalıştay	-
Eğitim/Kurs	9
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	3
Zirve	-
Konser	2
Sergi	1
Şenlik/Kutlama	-
Sosyal Sorumluluk	2
Toplantı	6
Yarışma	1
Spor	-
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>71</b>

**Tablo 4:** Nisan 2022 Etkinlikleri



## Mayıs 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Mayıs 2022 tarihinde; 5 çalıştay, 9 söyleşi, 27 konferans, 3 kongre, 10 seminer, 4 tören/önemli günler/belge takdimi, 4 sosyal sorumluluk, 1 sempozyum, 4 panel, 1 eğitim/kurs ve 5 toplantı, 3 spor, 1 şenlik/kutlama ve 2 sergi olmak üzere toplam 79 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	27
Seminer	10
Panel	4
Sempozyum	1
Kongre	3
Söyleşi	9
Çalıştay	5
Eğitim/Kurs	1
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	4
Zirve	-
Konser	-
Sergi	2
Şenlik/Kutlama	1
Sosyal Sorumluluk	4
Toplantı	5
Yarışma	-
Spor	3
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>79</b>

**Tablo 5:** Mayıs 2022 Etkinlikleri

## Haziran 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Haziran 2022 tarihinde; 9 seminer, 9 söyleşi, 2 çalıştay, 3 eğitim, 10 konferans, 19 tören/önemli günler/belge takdimi, 2 konser, 2 sergi, 2 sempozyum, 2 kongre, 4 toplantı, 1 sosyal sorumluluk olmak üzere toplam 65 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	10
Seminer	9
Panel	-
Sempozyum	2
Kongre	2
Söyleşi	9
Çalıştay	2
Eğitim/Kurs	3
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	19
Zirve	-
Konser	2
Sergi	2
Şenlik/Kutlama	-
Sosyal Sorumluluk	1
Toplantı	4
Yarışma	-
Spor	-
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>65</b>

**Tablo 6:** Haziran 2022 Etkinlikleri

## Temmuz 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Temmuz 2022 tarihinde; 1 konser, 1 çalıştay, 1 panel, 2 tanıtım, 2 diğer ve 1 konferans olmak üzere toplam 8 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	1
Seminer	-
Panel	1
Sempozyum	-
Kongre	-
Söyleşi	-
Çalıştay	1
Eğitim/Kurs	-
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	-
Zirve	-
Konser	1
Sergi	-
Şenlik/Kutlama	-
Sosyal Sorumluluk	-
Toplantı	-
Tanıtım	2
Yarışma	-
Spor	-
Diğer	2
<b>Toplam</b>	<b>8</b>

**Tablo 7:** Temmuz 2022 Etkinlikleri

## Ağustos 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Ağustos 2022 tarihinde; 1 söyleşi, 1 seminer, 1 eğitim/kurs, 1 tören/önemli günler/belge takdimi, 1 sergi, 1 toplantı ve 3 konferans olmak üzere toplam 9 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	3
Seminer	1
Panel	-
Sempozyum	-
Kongre	-
Söyleşi	1
Çalıştay	-
Eğitim/Kurs	1
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	1
Zirve	-
Konser	-
Sergi	1
Şenlik/Kutlama	-
Sosyal Sorumluluk	-
Toplantı	1
Yarışma	-
Spor	-
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>9</b>

**Tablo 8:** Ağustos 2022 Etkinlikleri

## Eylül 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Eylül 2022 tarihinde; 2 söyleşi, 7 konferans, 1 eğitim/kurs, 1 seminer, 24 toplantı, 1 panel, 2 sosyal sorumluluk, 2 çalıştay, 1 sempozyum, 5 tören/önemli günler/belge takdimi ve 1 konser olmak üzere toplam 47 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	7
Seminer	1
Panel	1
Sempozyum	1
Kongre	-
Söyleşi	2
Çalıştay	2
Eğitim/Kurs	1
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	5
Zirve	-
Konser	1
Sergi	-
Şenlik/Kutlama	-
Sosyal Sorumluluk	2
Toplantı	24
Yarışma	-
Spor	-
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>47</b>

**Tablo 9:** Eylül 2022 Etkinlikleri

## Ekim 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Ekim 2022 tarihinde; 10 konferans, 3 kongre, 14 seminer, 1 sempozyum, 3 panel, 2 sosyal sorumluluk, 6 tören, 11 toplantı, 1 söyleşi, 1 sergi, 2 şenlik/kutlama, 2 eğitim/kurs, 1 diğer (FİYAB 4. Sinema Sektör Günleri) etkinlik olmak üzere toplam 62 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	10
Seminer	14
Panel	3
Sempozyum	1
Kongre	3
Söyleşi	2
Çalıştay	4
Eğitim/Kurs	2
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	6
Zirve	-
Konser	-
Sergi	1
Şenlik/Kutlama	2
Sosyal Sorumluluk	2
Toplantı	11
Yarışma	-
Spor	-
Diğer	1
<b>Toplam</b>	<b>62</b>

**Tablo 10:** Ekim 2022 Etkinlikleri

## Kasım 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Kasım 2022 tarihinde; 19 konferans, 8 seminer, 2 panel, 1 sempozyum, 2 kongre, 2 söyleşi, 1 eğitim/kurs, 10 tören/önemli günler/belge takdimi, 2 sergi, 5 sosyal sorumluluk, 9 toplantı ve 2 diğer etkinlik olmak üzere toplam 63 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	19
Seminer	8
Panel	2
Sempozyum	1
Kongre	2
Söyleşi	2
Çalıştay	-
Eğitim/Kurs	1
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	10
Zirve	-
Konser	-
Sergi	2
Şenlik/Kutlama	-
Sosyal Sorumluluk	5
Toplantı	9
Yarışma	-
Spor	-
Diğer	2
<b>Toplam</b>	<b>63</b>

**Tablo 10:** Kasım 2022 Etkinlikleri

## Aralık 2022 Etkinlikleri

Üniversitemizde Aralık 2022 tarihinde; 26 konferans, 15 seminer, 6 panel, 2 sempozyum, 1 kongre, 2 söyleşi, 3 çalıştay, 2 eğitim/kurs, 7 tören/önemli günler/belge takdimi, 1 konser/tiyatro, 14 sosyal sorumluluk, 4 toplantı olmak üzere toplam 83 etkinlik düzenlenmiştir.

ETKİNLİK TÜRÜ	SAYI
Konferans	26
Seminer	15
Panel	6
Sempozyum	2
Kongre	1
Söyleşi	2
Çalıştay	3
Eğitim/Kurs	2
Tören/Önemli Günler/Belge Takdimi	7
Zirve	-
Konser/Tiyatro	1
Sergi	-
Şenlik/Kutlama	-
Sosyal Sorumluluk	14
Toplantı	4
Yarışma	-
Spor	-
Diğer	-
<b>Toplam</b>	<b>83</b>

**Tablo 10:** Aralık 2022 Etkinlikleri

- Ayrıca etkinliklerin görsel tasarımları, fotoğraf ve video çekimleri ile kurgu ve montajlarının yapılması da Müdürlüğümüz tarafından sağlanmıştır.



## **Tanıtım ve Protokol Hizmetleri**

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından 2022 yılı içerisinde Türkiye'nin farklı illerinden üniversiteyi ziyarete gelen okullara yönelik tanıtım programları ve kampüs gezileri ile fuar katılımları, küresel salgın nedeniyle gerçekleştirilmemiştir. Ayrıca katıldığımız herhangi bir Üniversite Tanıtım Fuarı da bulunmamaktadır.

Müdürlük bünyesinde yürütülen protokol çalışmalarının da sağlık ve etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla Rektörlük oluruyla Tanıtım ve Protokol Komisyonu oluşturulmuştur.

Ayrıca Rektörlük Mimar Kemaleddin Salonunda gerçekleştirilen faaliyetlerin organizasyon çalışmalarına katkıda bulunulmuştur. Ayrıca bu faaliyetlere yönelik web sayfası ve sosyal medya duyuruları yapılmış, basın bültenleri, konuşma metinleri, afiş ve davetiye tasarımları hazırlanmıştır.

## **Sosyal Medya**

Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarının (Twitter, Facebook, Instagram, Youtube) yönetimi birimimiz tarafından yürütülmekte olup bu hesaplara ilişkin güncel takipçi sayıları şunlardır.

Twitter: 302000 Takipçi

Facebook: 24776 Takipçi

Instagram: 75800 Kişi

Youtube: 11500 Abone

## **Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Tarafından Yürütülen Diğer Çalışmalar**

Üniversitenin akademik ve idari birimleri tarafından gerçekleştirilen etkinliklere yönelik afiş, davetiye vb. görsel ve basılı materyallerin tasarım ve basım işlemleri yapılmıştır.

Yıl içerisinde Üniversitemizle ilgili olarak hazırlanan haber metinleri web sayfasında yayınlanmış ve ulusal basına servisi sağlanmıştır.

Üniversitenin web sayfasındaki haber, duyuru, etkinlik alanları ile personel vefat ilanları, akademik fırsatlara ilişkin bilgiler, kurum dışı etkinlikler gibi kısımlar birimimiz kontrolünde güncellenmiştir.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün web sayfasına yönelik güncelleme çalışmaları yapılmıştır.

Üniversitede gerçekleştirilen faaliyetlere yönelik fotoğraf ve video çekimleri yapılmış ve bu kayıtlar dijital ortamda arşivlenmiştir.

İnterpress Medya Takip Merkezinden gelen günlük basın tarama sonuçları değerlendirilerek üniversite ile ilgili ulusal basında çıkan önemli haberler tespit edilerek arşivlenmiştir.

Rektörün katılmış olduğu programlara yönelik ön protokol çalışmaları yapılmıştır.

#### **5.4. Diğer Hizmetler**

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, 2022 yılı içerisinde görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu herhangi bir çalışması ya da etkinliği bulunmamaktadır.

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

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün faaliyet alanları kapsamında kullanılmak üzere talep edilen hizmet alımları, ihaleler, satın alma vs. işlemler birimin herhangi bir harcama bütçesi bulunmadığından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.

### **II. AMAÇ ve HEDEFLER**

#### **A. Temel Politika ve Öncelikler**

Gazi Üniversitenin sahip olduğu değerler ve bilimsel ilkeler doğrultusunda yenilikçi, gelişmelere açık, süratli ve etkin bir Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olabilmek,

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak sunulan hizmetlerin kalitesinin artmasını sağlamak, bu doğrultuda personelin ihtiyaçlarına yönelik hizmet içi eğitim programlarına personelin katılımını sağlamak,

Üniversitenin sahip olduğu değerlerin, akademik niteliğinin ve eğitim-öğretim olanaklarının kamuoyuna daha etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak,

Hızlı, güncel, etkin, değişime ve gelişime yönelik bilgi akışını sağlayabilmek, basında ve kamuoyunda Gazi Üniversitesine bakış açısını gözlemleyebilmek.

<b>Stratejik Amaçlar</b>	<b>Stratejik Hedefler</b>
<b>1.</b> Birimin hizmet kalitesini ve çalışma performansını artırmak	<b>1.</b> Yenilikçi olmak
	<b>2.</b> Hizmet kalitesini artırmak
	<b>3.</b> Üniversiteyi etkin bir şekilde tanıtabilmek
<b>2.</b> Üniversitenin akademik çıktılarının ve niteliklerinin etkin bir şekilde kamuoyuna duyurulmasını sağlamak	<b>1.</b> Hızlı ve etkin koordinasyon
	<b>2.</b> Etkili gündem takibi
	<b>3.</b> Zamanında ve doğru bilgi paylaşımı

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

#### **A. Mali Bilgiler**

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait herhangi bir harcama bütçesi mevcut değildir.

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. Üstünlükler**

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, alanında uzman, yetkin ve özverili bir kadroya sahiptir. Görevli personel kendi sorumluluk alanlarına yönelik gerçekleştirdikleri faaliyetleri yüksek bir verimlilikle yerine getirmektedir.

### **B. Zayıflıklar**

Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen etkinlikler kapsamında, mesai saatleri dışında gerçekleştirilen organizasyonlarda görev alan personele yönelik herhangi bir mesai ücreti ödenmemektedir. Aynı zamanda mesai saatleri dışındaki etkinliklerde görevlendirilen personele servis ve yemek hizmeti verilmemektedir.

Müdürlük çalışanlarına katkısı olacağı düşünülen fotoğraf, kurgu ve montaj alanında yetişmiş nitelikli personel eksikliği bulunmaktadır. Özellikle kurgu ve montaj alanında yaşanan ek personel ihtiyacı kurumun sosyal medyayı daha etkin kullanılabilmesi yönünden kısıtlılık yaşanmasını neden olmaktadır. Aynı zamanda yıl içinde yaşanan personel sayısındaki düşüş tanıtım, duyuru hizmetlerin etkin bir şekilde yapılmasını engellediği gibi mevcut personele söz konusu hizmetlerin giderilmesi iş yoğunluğu bakımından mümkün değildir.

### **C. Değerlendirme**

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak etkin bir çalışma yılı geride bırakılmıştır. Birim hizmetlerinin kalitesinin daha da artırılması temel arzumuzdur. Bu kapsamda, misyon ve vizyonumuzu dikkate alarak görev ve sorumluluklarımızı en etkin bir şekilde yerine getirmek üzere çalışmalarımızın sürdürülebilirliği temel önceliğimiz olmaya devam edecektir.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (2)**

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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. (3)

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (4)

(ANKARA – 21/01/2022 )

**Öğr. Gör. Erhan AYDOĞDU**  
**Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü**

2- Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

3- Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

4- Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.