

GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2020 YILI FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D- Diğer Hususlar .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	
5- Diğer Hususlar .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

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 anlayışıyla çalışmalarını titizlikle sürdürmektedir.

**Derya ÖLMEZ**

**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 Üniversitesinin 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 platformlarda 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 olarak 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 personellerin 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-Üniversite bünyesinde düzenlenen tüm etkinlikleri takip etmek,
- 8-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 çalışmalarını kontrol etmek,
- 5-Üniversitenin web sayfasını güncellemek, haber, etkinlik ve duyuru yayınlamak,
- 6-İnterpress Medya Takip Merkezini günlük olarak takip etmek ve üniversiteyi ilgilendiren haberlere ve görüntülere ilişkin tarama yapmak, arşivlemek,
- 7-Üniversite ve Rektör ile ilgili önemli etkinliklere ilişkin basın duyuruları hazırlamak ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- 8-Gazi İçerik Yönetim Sistemini kullanarak üniversitenin web sayfasında admin olarak yetkili olunan kısımlarda düzenlemeler yapmak.

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

- 1-Tüm eğitim kurumlarında (lise ve dershaneler başta olmak üzere) öğrenim gören üniversite adaylarına yönelik 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 dışından talepte bulunan lise ve dershaneler ile özel kişilere üniversiteyi 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-Öğrenci Danışma Hattı aracılığıyla üniversitenin eğitim-öğretimle ilgili hizmet veren tüm birimlerindeki konuları kapsayan iş ve işlemlerle ilgili olarak, kurum içi ve kurum dışından bilgi almak isteyen kişilerin bilgi taleplerini yanıtlayarak gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- 2-Öğrenci Danışma Hattı aracılığıyla üniversite öğrencilerinin eğitim-öğretimle ilgili bilgi edinmek istedikleri konuları ve karşılaştıkları sorunları sonuç odaklı olarak ilgili birimlerle iletişime geçerek çözümlenmesini sağlamak,
- 3-Öğrenci Danışma Hattı aracılığıyla üniversite öğrencilerinin eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel konular ile ilgili istek, öneri ve fikirlerini ilgili birimlerin yöneticilerine iletmek,
- 4-Müdürlüğün idari sekreteryaya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek,
- 5-Müdürün resmi, özel görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini yürütmek,
- 6-Müdürün yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- 7-Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak,
- 8-Müdürün resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütmek,
- 9-Müdürlük bünyesinde yapılan/yapılacak iş ve işlemlerle ilgili olarak Müdürü bilgilendirmek,

10-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,

11-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 görseller hazırlamak,

3-Rektörün katılacağı programlarda kullanılmak üzere konuşma kartları hazırlamak ve çıktısını almak,

4-Üniversite tanıtım programlarında kullanılmak üzere tanıtım kataloğu, broşür, kitapçık, dergi gibi basılı materyallerin tasarımlarını 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 çekimleri 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 gerekli olan 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 (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
<b>Çalışma Odası</b>	<b>4</b>	<b>65 m<sup>2</sup> 65 m<sup>2</sup> 65 m<sup>2</sup> 30 m<sup>2</sup></b>	<b>15</b>

<b>Servis (Mutfak)</b>	<b>1</b>	<b>20 m<sup>2</sup></b>	<b>Ortak Alan</b>
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>245 m<sup>2</sup></b>	<b>15</b>

#### 1.4- Ambar Alanları

**Ambar Sayısı: 1 Adet**

**Ambar Alanı: 20 m2**

## 2- Örgüt Yapısı

### Organizasyon Şeması



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 22 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 13 Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	4		
Yazıcı	7		
Slayt makinesi	3		
Faks	1		
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		
Tepegöz	1		
Fotoğraf makinesi	6		
Kameralar	2		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler	1		

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi	4			4	
Okutman					
Çevirici					



Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

#### 4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bađlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiđi Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi	<b>İletişim Fakültesi</b>	<b>Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi</b>
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	

#### 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
Kişi Sayısı				<b>3</b>	<b>1</b>	
Yüzde				<b>%72</b>	<b>%28</b>	

#### 4.7- İdari Personel

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

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>10</b>		

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
Yüzde		<b>%20</b>	<b>%10</b>	<b>%60</b>	<b>%10</b>

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>3</b>
Yüzde		<b>%20</b>	<b>%30</b>	<b>%20</b>		<b>%30</b>

#### 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
Kişi Sayısı			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Yüzde			<b>%10</b>	<b>%30</b>	<b>%40</b>	<b>%20</b>

#### 4.11- İşçiler

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

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	1		
Yüzde		%33	%33	%34		

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	2		
Yüzde			%33	%67		

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.3-İdari Hizmetler

**Gazi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2020 yılında yapılan etkinlikler kapsamında organizasyonuna katkıda bulunduğu programlar şunlardır:**

08 Ocak 2020- Genç İSG Sempozyumu

10 Ocak 2020- Çocuklarda Obezite Beslenme Sempozyumu-II

20-21 Şubat 2020- Dış Hekimliği Fakültesi 1. Genç Akademisyenler Kongresi

02 Mart 2020- Tayvan Üniversiteleri Burs İmkanları Programı

03 Mart 2020- Konferans; Süper İletişim

07 Mart 2020- Endokrinoloji/ Metabolizma Hastalıkları Kadın Sağlığı ve 7. Gebelik Sempozyumu

07-08 Mart 2020- Üniversiteler Arası Yol Bisikleti Yarışı

26 Ağustos 2020- Gazi Üniversitesi Vakfı Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı

17 Eylül 2020- Dünyanın En Etkili Bilim İnsanları Listesine Giren Öğretim Üyelerimize Plaket Töreni

05 Ekim 2020- Üniversitemiz Yeni Eğitim Öğretim Yılına Merhaba Dedi

06 Ekim 2020- Üniversitemiz ile Ankara Büyükşehir Belediyesi Arasında BELTEK İş Birliği Protokolü

07 Ekim 2020- Panel; Karabağ'ın Dünü Bugünü Yarım

07 Ekim 2020- Kederim Kederim Sevinci Sevincim Azerbaycan Fotoğraflarla Şiir Sergisi

14 Ekim 2020- Seminer; Salgın Sürecinde İyi Oluş Kaynaklarını Güçlendirme

15 Ekim 2020- Rektörümüz Prof. Dr. Musa Yıldız, Ankara'da Bulunan 6 Devlet Üniversitesinin Rektörüyle Bir Araya Geldi

15 Ekim 2020- Emekli Akademik Personelimize Yönelik Veda Töreni

16 Ekim 2020- Yenilenen Kütüphanemiz Hizmete Açıldı

20 Ekim 2020- Gazi Eğitim Fakültesi Çevrim İçi Mezuniyet Töreni  
20 Ekim 2020- Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeline Yönelik Sağlıklı Yaşam İçin Fiziksel Aktivite Programı  
21 Ekim 2020- Altaylar'dan Balkanlar'a Türk Dünyası Resim Sergisi  
21-23 Ekim 2020- Gazi Meclisin (TBMM) Açılışının 100. Yılı Anısına XII. Uluslararası Dünya Dili Türkçe Sempozyumu  
23 Ekim 2020- Mühendislik Fakültesi Çevrim İçi Mezuniyet Töreni  
26 Ekim 2020- Fen Fakültesi Çevrim İçi Mezuniyet Töreni  
26 Ekim 2020- Genel Sekreterimiz Hasan Kaleli, Ankara'da Bulunan Devlet Üniversitelerinin Genel Sekreterleriyle Bir Araya Geldi  
27 Ekim 2020- Kampüste Sağlıklı Yaşam İçin Fiziksel Aktivite Programı  
27 Ekim 2020- Mimarlık Fakültesi Çevrim İçi Mezuniyet Töreni  
28 Ekim 2020- 'Gazi'ye Saygıyla... Cumhuriyet' Sergisinin Açılışı  
30 Ekim 2020- Üniversitemiz ile Japonya Kumamoto Üniversitesi Arasında İş Birliği  
03 Kasım 2020- Sağlık Bilimleri Fakültesi Çevrim İçi Mezuniyet Töreni  
04 Kasım 2020- Teknoloji Fakültesi Çevrim İçi Mezuniyet Töreni  
04 Kasım 2020- Rektörümüz Uzaktan Eğitim Birim Koordinatörleri ile Bir Araya Geldi  
10 Kasım 2020- Anma Töreni; Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ü Özlemle Andık  
13 Kasım 2020- Tıp Fakültesi Çevrim İçi Mezuniyet Töreni  
11-12 Kasım 2020- 3. Hoca Ahmet Yesevi Sempozyumu  
18 Kasım 2020- Üniversitemiz ile Yunus Emre Enstitüsü Arasında İş Birliği Protokolü  
20 Kasım 2020- Çevrim İçi Konferans; Karabağ'da Buluşmak  
23 Kasım 2020- Dış Hekimliği Fakültesi Çevrim İçi Mezuniyet Töreni  
24 Kasım 2020- Panel; 24 Kasım Öğretmenler Günü  
24 Kasım 2020- Çevrim İçi Sergi; Gazili Sanatçı Öğretmenler-1  
26 Kasım 2020- Spor Bilimleri Fakültesi Çevrim İçi Mezuniyet Töreni  
27 Kasım 2020- Çevrim İçi Ahilik Paneli  
01 Aralık 2020- Üniversitemiz Bisiklet Yolunun Açılışı  
02 Aralık 2020- Dünyanın En Etkili Bilim İnsanları Listesine Giren Öğretim Üyelerimize Plaket Töreni  
03 Aralık 2020- Rektörümüz Prof. Dr. Musa Yıldız, 3 Aralık Dünya Engelliler Gününde Öğrencilerle Çevrim İçi Toplantıda Bir Araya Geldi  
04 Aralık 2020- Çevrim İçi Toplantı; Üniversite Sanayi İşbirliğinde Gazi Üniversitesi  
07 Aralık 2020- Tusaş Kazan Meslek Yüksekokulu Çevrim İçi Mezuniyet Töreni  
09 Aralık 2020- Verimlilik Toplantısı-1  
10 Aralık 2020- Verimlilik Toplantısı-2  
11 Aralık 2020- Çevrim İçi Genç Akademisyenler Sempozyumu  
13 Aralık 2020- Söyleşi; Serebral Palsili Bireylerde Fizyoterapiden Fitness'a  
15 Aralık 2020- Covid-19'un Sosyal Hayatımıza Etkileri - Eğitim Kültür Sanat Turizm  
17 Aralık 2020- Verimlilik Toplantısı-3  
18 Aralık 2020- Akademik Veri Yönetim Sistemi Bilgilendirme Toplantısı  
20 Aralık 2020- Söyleşi; Sporla Köprüler Kurmak, Herkes İçin Spor Deneyimimiz  
22 Aralık 2020- Çevrim İçi Etkinlik; "Yeni Projeler Yeni Ufuklar"  
22 Aralık 2020- KKTC Milli Mücadele ve Şehitler Haftası Anma Töreni ve Kıbrıs Türklerinin Varlık Mücadelesi Karma Sergisi  
22 Aralık 2020- Konferans; Mehmet Akif Ersoy'u Anlayabilmek  
23 Aralık 2020- Ağaç Dikimi Etkinliği  
24 Aralık 2020- Etkili Sunum Hazırlama ve Yapma Teknikleri  
24 Aralık 2020- Panel; Siber Güvenlik Farkındalığının Artırılması  
24 Aralık 2020- Üniversitemiz ile Türkiye Taekwondo Federasyonu Arasında Protokol

24 Aralık 2020- Üniversitemiz ile Türkiye Tenis Federasyonu Arasında Protokol  
25 Aralık 2020- Gazi Üniversitesi Vizyon Konferansları  
28 Aralık 2020- Üniversitemiz ile Elektrik Üretim A.Ş. Arasında İş birliği Protokolü  
30 Aralık 2020- Çevrim İçi Konferans; Avrupa Birliği Erasmus + Projeleri ve Yaşanan Tecrübeler  
31 Aralık 2020- Üniversitemiz ile MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Arasında İş Birliği Protokolü

### **Tanıtım ve Protokol Hizmetleri**

- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından 2020 yılı içerisinde Türkiye'nin farklı illerinden üniversiteyi ziyarete gelen okullara yönelik tanıtım programları ve kampüs gezileri ile fuar katılımları, küresel salgın nedeniyle istenilen düzeyde gerçekleştirilememiştir. Yılın ilk üç ayı içerisinde üniversitemizi ziyarete gelen 12 okula kampüs gezisi düzenlenmiştir. Ayrıca katılmış olduğumuz herhangi bir Üniversite Tanıtım Fuarı da bulunmamaktadır.
- Müdürlük bünyesinde bulunan Tanıtım ve Protokol Hizmetleri Birimi tarafından yürütülmekte olan tanıtım çalışmalarının yanı sıra protokol çalışmalarının da daha sağlıklı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla Rektörlük oluruyla Tanıtım ve Protokol Komisyonu oluşturulmuştur.
- Rektörlük Mimar Kemaleddin Salonunda gerçekleştirilen faaliyetlerin (44 program) 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 (Twitter, Facebook, Instagram, You Tube) hesaplarının yönetimi birimimiz tarafından yürütülmekte olup bu hesaplara ilişkin güncel takipçi sayıları şunlardır:

Twitter – 302.773 Takipçi  
Facebook – 21.229 Takipçi  
Instagram – 51.300 Kişi  
You Tube – 7.620 Abone

### **Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülen diğer çalışmalar şöyledir:**

- 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 (432 haber) web sayfasında yayınlanmış ve İhlas Haber Ajansına gönderilerek ulusal basına servis edilmesi 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 Müdürlüğünün web sayfasına yönelik güncelleme çalışmaları yapılmıştır.
- Üniversitede gerçekleştirilen faaliyetlere yönelik fotoğraf ve video-kamera 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, 2020 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. İdarenin Amaç ve Hedefleri

-Gazi Üniversitesinin sahip olduğu değerler ve bilimsel ilkeler doğrultusunda yenilikçi, gelişmelere açık, daha hızlı ve etkin bir Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olabilmek,

-Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak sunulan hizmetin 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.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1- Birim hizmet kalitesini ve çalışma performansını artırmak	1- Yenilikçi olmak
	2- Hizmet kalitesini artırmak
	3- Üniversiteyi etkin bir şekilde tanıtılabilmek
2- Üniversitenin akademik çıktılarının ve niteliklerinin etkin bir şekilde kamuoyuna duyurulmasını sağlamak	1- Hızlı ve etkin koordinasyon
	2- Etkili gündem takibi
	3- 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.
- Birim çalışmalarına katkısı olacağı düşünüldüğünden fotoğraf, kurgu ve montaj alanında yetişmiş nitelikli personel eksikliği bulunmaktadır.

#### **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 şekilde yerine getirmek üzere çalışmalarımızın sürdürülebilirliği temel önceliğimiz olmaya devam edecektir.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA – 19/01/2021 )

Derya ÖLMEZ  
Basın ve Hakla İlişkiler Müdürü