

GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ  
2019 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 Üniversitemiz 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 Üniversitesi'nin dışarıya açılan penceresi konumunda olmasının bilinciyle, kendi çalışma altyapısı ve sorumluluk kapsamı içinde konularında uzman personeli ve dinamik görev anlayışıyla çalışmalarını titizlikle sürdürmektedir.

**İbrahim EROĞLU**

**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 Üniversitesi'nde meydana gelen ve kamuoyunu ilgilendiren olay ve gelişmeler hakkında toplumu bilgilendirmek, üniversiteyi ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtmak, bilimsel gelişmeleri duyurmak, Gazi Üniversitesi'nin 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 Üniversitesi'ni ilgilendiren haberler konusunda Üniversite yönetimini bilgilendirmektir.

#### **Vizyon**

Vizyonumuz, Gazi Üniversitesi'nin 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 olarak duyurmaktır.

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

- 1- Üniversitemizce gerçekleştirilen faaliyetlerin haberlerinin yerinde takip edilerek yazılması, fotoğraflarının çekilmesi ve arşivlenmesi,
- 2- Üniversitemiz, YÖK ve diğer üniversiteler ile ilgili basında çıkan haberlerin kupürlerinin günlük olarak yönetime ve ilgili birimlere dağıtılması,
- 3- Üniversitemiz tarafından yapılan faaliyetlerle ilgili (konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, seminer, konser vs.) basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına bilgi verilmesi,
- 4- Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, panel, seminer, sempozyum, konser, şölen gibi faaliyetlerin organize edilmesi, gerekli duyuruların yapılmasının sağlanması (davetiye, afiş tasarımı, sosyal medya, web sayfası vs.),
- 5- Üniversitemizin tanıtımında kullanılmak üzere katalog, broşür, CD gibi görsel ve basılı materyallerin hazırlanması,

6- Lise ve dengi okullar ile dersaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına yönelik tanıtım programlarının düzenlenmesi,

7- Yurdun çeşitli yerlerinden talepte bulunan lise ve dengi okullar, dersaneler ve özel kişilere Üniversitemizi ve olanaklarını tanıtan katalog, broşür, CD gibi çeşitli materyallerin gönderilmesi,

8- Gazi Üniversitesi'ni tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla üniversitemize gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik edilmesi, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarının düzenlenmesi,

9- Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması,

10- Davet ve programlarda kullanılmak üzere talepte bulunan birimlere kurum içi ve kurum dışı protokol listesinin temin edilmesi, etiket basılması,

11- Üniversitemiz ile ilişkisi bulunan kuruluşların protokol isimlerinin takip edilmesi ve protokol listelerinin güncellenmesi.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

##### 1.3- Hizmet Alanları

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

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4	65 m <sup>2</sup> 65 m <sup>2</sup> 65 m <sup>2</sup> 30 m <sup>2</sup>	20
Servis (Mutfak)	1	20 m <sup>2</sup>	Ortak Alan
Toplam	5	245 m <sup>2</sup>	

##### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet (Depo)

Ambar Alanı: 20 m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı

### Organizasyon Şeması



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 19 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 9 Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	4		
Yazıcı	4		
Slayt makinesi	3		
Faks	1		
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Tepegöz			
Fotoğraf makinesi	6		
Kameralar	4		
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	5		5		
Okutman					

Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

#### 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			1	2	2	
Yüzde			%18	%38	%44	

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9		9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>13</b>		<b>13</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	4	6	1
Yüzde		%15	%31	%46	%8



#### 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		3	6	1	1	2
Yüzde		%23	%46	%7	%7	%16

#### 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			3	3	5	2
Yüzde			%23	%23	%38	%16

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	4		4
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>	<b>4</b>		<b>4</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		2	1	1		
Yüzde		%50	%25	%25		

#### 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	3		
Yüzde			%25	%75		

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.3-İdari Hizmetler

2019 yılı içerisinde Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Türkiye'nin farklı illerinden Üniversitemizi ziyarete gelen okullara yönelik tanıtım programları (235 okul) ve kampüs gezileri (35 okul) düzenlenmiştir. Ayrıca katılmış olduğumuz Üniversite Tanıtım Fuarları da aşağıda belirtilmektedir:

- 28 Şubat 2019 ( Mamak RAM Üniversite Tanıtım Fuarı)
- 05 Nisan 2019 (Gazi Üniversitesi Vakfı Özel Anadolu-Fen Lisesi Tanıtım Fuarı)
- 23-24 Temmuz 2019 ( Altınpark ANFA Üniversite Tanıtım Fuarı)

Bunun yanı sıra Üniversitemiz Mimar Kemaleddin Salonunda gerçekleştirilen faaliyetlerin (66 program) organizasyon çalışmalarına katkıda bulunulmuştur. Bu faaliyetlere yönelik web sayfası ve sosyal medya duyuruları, basın bültenleri, konuşma metinleri, afiş ve davetiye tasarımları, teknik hazırlıklar vs. birimimiz tarafından yapılmıştır.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülen diğer çalışmalar şöyledir:

Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından gerçekleştirilen etkinliklere yönelik afiş, davetiye ve benzeri çalışmaların tasarım ve basım işlemleri yapılmıştır.

Yıl içerisinde Üniversitemizle ilgili olarak hazırlanan haber metinleri (106 haber) web sayfasında yayınlanmış, ayrıca İhlas Haber Ajansına gönderilerek ulusal basına servis edilmesi sağlanmıştır.

Üniversitemizde gerçekleştirilen faaliyetlere yönelik fotoğraf ve video-kamera çekimleri yapılmış ve bu kayıtlar dijital ortamda arşivlenmiştir.

Rektörümüzün katılmış olduğu programlara yönelik ön protokol çalışmaları yapılmıştır.

Üniversitemize ait resmi sosyal medya (Twitter, Facebook, Instagram, You Tube) hesaplarının yönetimi birimimiz tarafından yapılmakta olup bu hesaplara ait güncel takipçi sayıları şunlardır:

Twitter – 299.622 Takipçi  
Facebook – 18.257 Takipçi  
Instagram – 42.400 Kişi  
You Tube – 5.600 Abone

Web sayfamızdaki haber, duyuru, etkinlik alanları ile personel vefat ilanları, akademik fırsatlara ilişkin bilgiler vs. birimimiz kontrolünde güncel olarak yürütülmeye devam etmektedir.

İnterpress Medya Takip Merkezinden gelen günlük basın tarama sonuçları değerlendirilerek üniversitemizle ilgili ulusal basında çıkan önemli haberler tespit edilmektedir. Ayrıca söz konusu bu haberler günlük olarak üniversitemiz yönetimine sunulmaktadır.

#### **5.4-Diğer Hizmetler**

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün, 2019 yılı içerisinde görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu herhangi bir çalışma ya da etkinlik bulunmamaktadır.

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

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

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

-Gazi Üniversitesi'nin 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 olarak 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 Üniversitesi'ne bakış açısını gözlemleyebilmek.

<b>Stratejik Amaçlar</b>	<b>Stratejik Hedefler</b>
<b>1-</b> Birim hizmet kalitesini ve çalışma performansını artırmak	<b>1-</b> Yenilikçi olmak
	<b>2-</b> Hizmet kalitesini artırmak
	<b>3-</b> Üniversiteyi etkin bir şekilde tanıtılabilmek
<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

#### **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**

Birim çalışanlarının bir kısmının akademik kadroda olması tam zamanlı çalışma anlamında sıkıntı yaratmaktadır. Aynı zamanda mesai saatleri dışında gerçekleştirilen organizasyonlarda görev alan personele yönelik herhangi bir mesai ücreti ödenmemektedir.

##### **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 sağladığımı 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 –13/01/2020 )

**İbrahim EROĞLU**  
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

PROGRAM ADI	GÖSTERGE	ÖLÇÜ BİRİMİ	2019 YILI GERÇEKLEŞME	SORUMLU BİRİM
<b>YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ</b>				
Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayı		Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü
	Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Sayı		Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü
	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı		<b>Mezunlara yönelik gerçekleştirilen herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır</b>	Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sayı		Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Türkçe Öğrenim, Araştırma ve Uygulama Merkezi
	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı		Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı Akademik Birimler <b>(Sadece kendi biriminiz için doldurunuz.)</b> Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü
	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı		<b>Mevcut bilgi bulunmamaktadır</b>	Genel Sekreterlik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü