**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ BASIN-YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

1. **Kurum Hakkında Bilgiler**

Rektörlüğe bağlı olarak kurulan ve 2005 yılı Ocak ayında faaliyetine başlayan Erciyes Üniversitesi Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1 sorumlu, 1 muhabir, 1 fotoğrafçı-kameraman, 2 grafiker, 1 çevirmen, 1 sekreter olmak üzere toplam 7 personelle faaliyetini sürdürmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı Soyadı | Görevi | e-posta |
| Şevket ATALAY | Birim Sorumlusu | sevketatalay@erciyes.edu.tr |
| Elif ALPTEKİN | Grafiker | ekoclar@erciyes.edu.tr |
| Müge YEĞEN | Grafiker | myegen@erciyes.edu.tr |
| Züleyha ÖTER | Sekreter – Sosyal Medya | zuleyhaoter@erciyes.edu.tr |
| Eda HACISAĞIR | Çevirmen | edahacisagir@erciyes.edu.tr |
| Ayşe ULUER | Haber Takip |  |
| Hasan BULU | Fotograf - Kamera |  |

1. **İletişim Bilgileri**

1. **Organizasyon Şeması**

**4- Misyon, Vizyon ve Hedefler**

Birimimizin misyonu; kurum içerisinde üniversite yönetimi, akademisyenler ve öğrenciler, kurum dışında ise basın kuruluşları, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları ve yerel yönetimlerle iyi ilişkiler kurarak, üniversitenin tanıtımına katkı sağlamaktır.

Birimimizin vizyon ve hedefleri ise; çağdaş, üretken, etkili, yenilikçi, girişimci, değişim ve teknolojik gelişimlere uyumlu, şeffaf faaliyet anlayışı ile hareket eden ve üniversitenin hedefleri doğrultusunda çalışmaktır. Üniversitenin iç ve dış tanıtımında üstlendiği rolü en iyi şekilde yerine getirmek ve bunda da sürekli başarı çitasını yükseklerde tutmaktır.

**Değerler;**

* Atatürk ilkelerine bağlılık,
* Fırsat eşitliği,
* İfade özgürlüğü,
* Hukukun üstünlüğü,
* İnsan hakları,
* Evrensel ve toplumsal değerlere saygı,
* Bilimsel etki kurallar,
* Bilimin evrenselliğine inanmak,
* Gerçekçilik,
* Ekip ruhunu benimseme,
* Hayal gücü ve yaratıcılık,
* Değişime yatkınlık,
* Çevre ve insana saygı,
* Üretilen bilgi ve hizmette kaliteden ödün vermeme,
* Dürüst ve açık olma,
* Sürekli gelişime ve iyileşme,
* Verimli çalışma,
* Paylaşımcı ve katılımcı olma,
* Çalışanların ve diğer paydaşların memnuniyeti,
* Erciyes Üniversitesi kimliği,
* Dinamizm,
* Girişimcilik,
* İleri Görüşlülük.

**Hedefler;**

* İç ve dış paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi,
* Altyapı eksiklerinin giderilmesi,
* Donanım eksiklerinin giderilmesi,
* Hizmet içi eğitim programlarına önem verilmesi,
* Hayırseverlerin üniversiteye desteğinin devamının sağlanması,
* Üniversitenin daha iyi tanıtımı yolunda projelerin geliştirilmesi,
* Kültür, sanat ve bilim etkinliklerine daha çok katkı,
* Kamuoyu duyurularının daha güncel, daha güvenilir ve daha verimli şekilde yapılması,
* Üniversite prestijinin artırılmasına yönelik proje ve faaliyetlerde bulunulması.

**Birim faaliyetleri;**

**Basın**

* Basın duyurusu hazırlamak ve basın açıklamaları yapmak,
* Üniversitemize ait yapılan tüm haberler (internet, yerel, ulusal basın, tv, sosyal medya vb) takip etmek ve arşivlemek,
* Basın ile sürekli iletişim halinde bulunularak üniversitemiz hakkında çıkacak olan olumlu-olumsuz haberler değerlendirilerek yanlış haberlerin yapılmasının önüne geçmek,
* Üniversitemizde yapılan özel açılış ve mezuniyet törenlerinde açılış konuşması hazırlamak,

**Yayın ve Grafik**

* Üniversitemizin bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetleri ile ilgili yıl içerisinde 12 sayı olarak çıkartılması planlanan dijital haber bültenini hazırlamak ve yayınlamak,
* Üniversitemize ait sempozyum, konferans, kongre, konser vb. sosyal – kültürel, bilimsel etkinliklerin bütün doneleri (afiş, davetiye, broşür, program, yaka kartı, teşekkür ve katılım belgeleri, internet duyuruları) bilgisayar ortamında hazırlamak,
* Üniversitemiz adına yapılacak protokol metinlerini ve sunumları hazırlamak,
* Akademik personelin hazırlamış olduğu bilimsel çok sayfalı ve ciltli kitapların dizgisini yapmak, baskıya hazır hale getirmek,
* Üniversitemizin yıl içerisinde 1 veya 2 sayı olarak çıkartılan haber bültenini baskıya hazırlamak,
* Profesörlük, proje ödülü ve teşekkür belgelerinin tasarımlarının yaptırılması, çıktı işlemlerinin ardından çerçevelenerek tören için hazırlaması vb işleri takip etmek,
* Üniversitemizi yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla farklı dillerde kitap, broşür, el ilanı, föy, dosya, çanta, CD kapağı, bloknot, dergi vb. materyallerin bilgisayar ortamında hazırlanıp baskısının takibini yapmak,
* Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulları’na ait dergileri ve süreli yayınlarının kapak tasarımları hazırlamak,
* Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulları, Enstitü ve Merkezlere ait logo hazırlamak,
* Üniversitemizin tanıtımlarına ait sunumlar hazırlamak,
* Rektör ve Rektör Yardımcılarının bayram, yeni yıl ve yayınlanması gereken mesajlarını hazırlamak,
* Rektör ve Rektör Yardımcılarının isteği üzerine üniversitemizi ziyarete gelen misafirlere belge hazırlamak,
* Rektörlüğe ait özel işlerin (az sayfalı) grafik ve montajı hazırlanarak, tel dikiş veya spiral ile cilt haline getirmek,
* Grafiği yapılan işlerin giyotin ile farklı ebatlarda kesilmesi işlerinin takibini yapmak,
* Grafik işlerinin, fotoğraf ve video çekimlerinin arşivini yapmak,
* Birime gelen ve arşive alınması gereken her türlü datanın taramasını yapmak,
* Üniversitemizin görsel tanıtımları yapmak, (Logolu Kurşun - tükenmez kalem, anahtarlık, billboard, raket ve otobüs durağı reklam tasarımları vb)
* Sosyal – kültürel ve bilimsel programların tanıtılması için üniversite nizamiye girişlerine branda hazırlanması ve astırılması işlerinin takibini yapmak
* Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Şube ile koordineli bir şekilde çalışarak yapılan etkinliklerin sorunsuzca protokol, senato üyeleri, diğer üniversiteler, akademik ve idari personele duyurmak,
* Tanıtımda kullanılması amacıyla çekilen fotoğraflar içerisinden uygun olanları seçmek,

**Fotoğraf**

* Üniversitemizde yapılan sempozyum, konferans, kongre, konser vb. sosyal – kültürel, bilimsel etkinliklerin fotoğraf ve video çekimleri yapılarak arşivlenmesini yapmak,
* Üniversitemizde yapılan sempozyum, konferans, kongre, konser vb. sosyal – kültürel, bilimsel etkinliklerin afiş ve broşürleri için özel fotoğraf çekimlerini yaptırmak,
* Üniversitemizin tanıtımı için hazırlanan kitap, broşür, afiş, poster vb. materyaller için konuya uygun özel fotoğraf çekimini yaptırmak,
* Üniversitemizde düzenlenen akademik açılış törenleri ve uluslararası seminer, sempozyum gibi etkinliklerde Kayseri ve üniversitemizi tanıtan fotoğraflar çekilerek slayt gösterileri ve sanatsal fotoğraf sergilerini hazırlamak
* Kampüs içinde bulunan binaların ve mekanların güncel olarak fotoğraflanarak arşivlenmesini sağlamak,
* Öğrenci aktivitelerinin fotoğraflanmasını sağlamak (eğitim ve sosyal kültürel etkinlikler)
* Rektörlüğe gelen misafirleri fotoğraflamak ve gerekirse konuklara baskılı fotoğraf vermek,
* Üniversitemizin kuruluş yılından başlayarak günümüze kadar oluşmuş fotoğraf arşivinin dijital ortama geçirilmesi işlerini takip ederek arşivlemek.

**Web**

* Üniversitemizin web sitesinde yayınlanması gereken etkinlikler, duyurular, akademik başarılar, vefat ilanları, akademik ve idari personele gönderilmesi gereken mailleri metin haline getirmek ve duyurusunu yapmak,
* Gün boyunca üniversitemize ait facebook ve twitter hesabı takip edilmesi ve öğrencilerin soru ve yorumlarına gerekli birimlerden doğru bilgilerin alınarak cevap verilmesini sağlamak.

**Halkla İlişkiler**

* Rektör Bey’e halkla ilişkiler danışmanlığı hizmetini vermek,
* Üniversitemiz hayırseverlerinin üniversite ile olan ilişkilerinde onlara yardımcı olmak onlarla haberleşmek bilgi alışverişinde bulunmak onların sorunları ile ilgilenmek, üniversite adına görüşmeler yapmak,
* Üniversitemizde hayırsever günlerinin düzenlenmesi ve takibi için haberleşmek, organizasyonları ile ilgilenmek, gerektiğinde belge ve hediyelerini hazırlamak,
* Üniversitemize yapılacak resmi ziyaretleri organize etmek, misafirleri karşılamak ve uğurlamak,
* Üniversitemizin diğer üniversitelerle yapacağı her türlü bilimsel, kültürel ve sportif amaçlı tören ve protokol programların organizasyonunu yapmak,
* Fahri Doktora törenlerinin organizasyonu, belge tasarımlarının yaptırılması, çıktı işlemleri ve takdimi için gerekli hazırlık iş ve işlemleri takip etmek,
* Özel açılış ve törenlerde sahne düzenlemesi, kokteyl hazırlıklarının belirlenmesi, spikerin konuşma metni, ses ve oturma düzeni, protokol karşılama, güvenlik tedbirlerinin alınması, açılış yapılacak mekânlarının temizlik yapılacak alanlarının belirlenmesi ve gerekli birimleri konu ile alakalı bilgi yazısı yazılarak mekanın açılışa törene hazır hale getirilmesi işlerini takip etmek,
* Üniversitemizi gezmek ve tanımak isteyen liselere, üniversitemizin eğitim öğretim yılı içerisinde uygun bir gün belirlenerek yanlarında görevlendirilen bir personel ile istedikleri fakülte, yüksekokul gezdirilerek üniversitenin tanıtımını yapmak. Gelen öğrencilere uygun görülürse sayıları kadar hediyelik çanta, broşür vb şeyler hazırlamak. Gelen okulların üniversitemizden memnun bir şekilde ayrılmalarını sağlamak,
* Yurtdışından gelen yabancı uyruklu öğrenci, öğretim elemanı ve araştırıcıların karşılaştıkları sorunların çözümünde onlara yardımcı olmak, gerektiğinde Yabancı Uyruklu Öğrenci koordinatörlüğü ve diğer ilgili birimlerle iletişim kurmak,
* Üniversite dışından hastane veya okullarla ilgili problem yaşayan kişileri ilgili birimlere yönlendirerek çözüm yolu aramak,
* Üniversitemizde bulunan tüm personelin (akademik ve idari olmak üzere) problemlerini değerlendirilip ilgili birimlerle iletişime geçerek sonuçlandırmak,
* Üniversitemizi yurt içi ve yurt dışından ziyarete gelen ve/veya davetli konuşmacı olarak konferanslara katılan misafirlere, araç tahsisi, konaklama, yemek programı, gezi, sosyal program ve gerekirse hediye hazırlamak,
* Kayıt, yatay ve dikey geçiş, esnasında öğrencilerin ve velilerin her türlü sorunlarına yardımcı olmak,
* Öğrencilerin burs ve yurt sorunlarının takibini yapmak,

**Gündelik Yapılan İşler**

1. Haber ve Fotoğraf
2. Günlük Medya takibi
3. Basın Bülteni
4. Etkinlikler ve Akademik Başarıların Duyurulması
5. Web sayfasının güncellenmesi
6. Afiş, davetiye, broşür, logo ve benzeri materyallerin hazırlanması
7. Görüntü ve fotoğrafların günlük arşivi
8. Sosyal medya takibi (Facebook, Twitter)
9. Medya mensupları ve fakülte, yüksekokul, enstitü ve merkezlerden birimimiz ile ilgili gelen istek ve önerilere cevap vermek
10. Üniversitemize mail ve sosyal medya üzerinden gelen şikâyetlerin ilgili birimleri iletilmesi ve gerektiğinde cevap yazılması
11. Üniversite tanıtım materyallerinin (kalem, defter, dosya, çanta, plaket vb.) dağıtımı
12. Üniversitelerin ilgili birimlerinden basın için özel haber hazırlanması
13. Üniversitemiz AKADEMİ Gazetesi için haber ve röportaj hazırlanması
14. Tanıtım için Üniversitemize gelen öğrencilerin kampüs içerisinde gezdirilmesi,
15. Hayırseverlerle olan ilişkilerin yürütülmesi.

**Haftalık ve Aylık Yapılan Çalışmalar**

1. Üniversitemiz 24 sayfalık AKADEMİ Gazetesinin hazırlanması (3 ayda 1)
2. Üniversitemiz yerleşkesinde bulunan billboard ve raketlere reklam hazırlanması

**Yıllık veya Daha Fazla Süreli Yapılan Çalışmalar**

1. Üniversitemiz tanıtım kitaplarının hazırlanması (Türkçe ve İngilizce)
2. Üniversite Telefon Rehberi
3. Üniversite Tanıtım Filmi
4. 3 Boyutlu Üniversite Maketi
5. 360 Derece Sanal Tur
6. Hayırseverler için özel gün düzenlenmesi

**Yapılmasını Planladığımız İşler**

1. Üniversitemiz web sitesinin yeniden dizaynı,
2. Web sitesinin İngilizce dahil çeşitli dillerde güncellenmesi,
3. Üniversitede başarılı personel uygulaması başlatılmasına öncülük etmek (ayın personeli ve yılın personeli gibi)
4. Üniversite personeli ve öğrencilerinin katılabileceği yılda 1 kez proje yarışması yapmak ve bu yarışma sonucunda dereceye girenlere ödül verilmesini organize etmek,
5. Web TV’yi yaygın hale getirmek,
6. Üniversitede İletişim Fakültesi bünyesinde Haber Ajansı kurulmasına öncülük etmek,
7. Personelin özel günlerinde (doğum günü vb.) personele kutlama mesajı atmak.
8. Öğrencilerin şikâyet ve önerilerinin değerlendirilmesi için Beyaz Masa uygulamasının başlatılması.

Yukarıda görüldüğü gibi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, faaliyet bakımından çok geniş bir yelpazeye sahiptir. Üniversitenin tanınırlığı ve tanıtımında görünen yüzüdür. Üniversitede yapılan faaliyetler, proje ve hedefler konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi görevi bu birime aittir. Ayrıca başta Rektör olmak üzere idarecilere tanıtım çalışmalarında danışmanlık yürütmesi ve dış paydaşlarla olan ilişkilerde aktif rol üstlenilmesi de bu birimin öncelikli faaliyetleri arasındadır. Erciyes Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü mevcut kadro ve sahip olduğu imkânlar ile kendisine ait işleri en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır.

**SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü birim olarak kendisine ait işleri en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır. Üniversitenin tanıtım faaliyetlerinde kurumsallık oluşması açısından projeler üretmekte ve projelerin gerçeklemesi adına ilgili yöneticilerle sürekli diyalog halindedir. Erciyes Üniversitesi kurum kimliğinin kamuoyunda en iyi seviyeye gelmesi için çaba sarf etmektedir.

Birimin personel ve ekipman yönünden bazı eksiklikleri bulunsa da, bu eksiklikleri giderilmesi durumunda birim çalışmaları daha verimli hale gelecektir.