

## **1. BİRİM BİLGİLERİ**

### **1-Birim Hakkında Bilgiler**

#### **1-İletişim Bilgileri.**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Erciyes Üniversitesi Rektörlük Binası Zemin Kat

Tel: 207 66 66 Dahili 10090 - 10091

Tel: 437 82 21 Direk hat

Faks: 437 76 27

e-posta: basinyayin@erciyes.edu.tr

### **2-Tarihsel Gelişimi**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, uzmanlığı basın yayın ve halkla ilişkiler olan bir rektörlük birimi olarak görev yapmaktadır. Üniversitenin diğer birimleriyle rektörlük vasıtasıyla ilişki kurmayı ve çalışmalarını rektörlük adına yürütmeyi planlar. Birim kendi içinde, basın yayın, halkla ilişkiler ve bilgi edinme bürosu gibi üç ayrı büro şeklinde hizmet sunmaktadır.

Rektörlüğe bağlı olarak kurulan ve Ocak 2005'te faaliyete geçen Erciyes Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1 müdür, 1 fotoğrafçı - kameraman, 2 grafiker, 1 sosyal medya sorumlusu ve 1 halkla ilişkiler personeli ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Arşiv ve kayıt sistemi oluşturarak çalışmalarına başlayan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, üniversitemizin ulusal ve yerel bazda tanıtımı yanında, Üniversitemize ilişkin tüm bilgileri derleme çalışmaları yapmaktadır. 2014 yılı itibariyle Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Basın Yayın Müdürlüğü ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak ikiye ayrılmıştır.

Basın Yayın Müdürlüğü bünyesinde; üniversitemize ait basın duyurularını hazırlamak, basın toplantılarını organize etmek, basın ile sürekli iletişim halinde bulunularak üniversitemiz hakkında olumlu haberlerin çıkmasını sağlamak, üniversitemizde gerçekleştirilen toplantı, tören, seminer, sempozyum gibi etkinliklerin en etkin şekilde kamuoyuna duyurulmasının takibini sağlamak, üniversitemiz birimleri ve öğretim üyelerinden gelen basın-yayın ve tanıtımla ilgili istek taleplerini değerlendirilir.

Üniversitemizde yapılan toplantı, sempozyum, konferans, ziyaret, kongre, konser vb. sosyal, kültürel, bilimsel etkinliklerin fotoğraf ve kamera çekimleri yapılır. Üniversitemizde düzenlenen etkinliklerin haber görüntülerini montajlayarak basına duyurulur. Üniversitemiz bünyesinde hazırlanan sempozyum, konferans, kongre, konser vb. sosyal – kültürel, bilimsel etkinliklerin bütün doneleri (afiş, davetiye, broşür, program, yaka kartı, teşekkür ve katılım belgeleri, internet duyuruları) ve üniversitemize ait her türlü basılı materyali bilgisayar ortamında hazırlayarak baskı işlemi yapılmaktadır. Ayrıca üniversitemizin görsel tanıtımları da grafik bölümü tarafından yapılmaktadır. (Tanıtım kitapçığı, katalog, rehber, dosya, bloknot, ajanda, hediyelik eşya logolu kurşun - tükenmez kalem, anahtarlık, billboard, raket

ve otobüs durağı reklam tasarımları vb.) Üniversitemizde gerçekleştirilen hür türlü etkinliğin fotoğraf, video ve tanıtım materyalinin arşivi yapılmaktadır.

Üniversitemiz web sayfasında yer alan Duyurular, Haberler, Etkinlikler, Akademik Başarılar, Rektörden ve sliderların eklenmesi ve güncellenmesi birim tarafından yapılmaktadır.

Gün boyunca üniversitemize ait facebook ve twitter hesabı takip etmek ve öğrencilerin soru ve yorumlarına gerekli birimlerden doğru bilgilerin alınarak cevap verilmesini sağlanır ve üniversitemiz ile ilgili mail yoluyla gelen şikayet ve önerilerin ilgili birimlere aktarılmasını sağlanır.

Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde, Üniversitemiz hayırseverlerinin üniversite ile olan ilişkilerinde onlara yardımcı olmak onlarla haberleşmek bilgi alışverişinde bulunmak onların sorunları ile ilgilenmek, üniversite adına görüşmeler yapmak, 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, 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 hediye çanta, broşür vb şeyler hazırlamak. Gelen okulların üniversitemizden memnun bir şekilde ayrılmalarını sağlamak, Yurtdışından gelen yabancı uyruklu öğrenci, öğretim elemanı ve araştırmacıların 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 olunmaktadır.

### **3-Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

#### **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,
- Paylaşımçı 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.

#### **4-Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Halkla ilişkiler Bölümü

#### **BELGELER**

[Organizasyon Şeması](#)

#### **2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

##### **1. Kalite Politikası**

##### **2. Birim Kalite Güvence Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri**

##### **3. Paydaş Katılımı**

#### **3. EĞİTİM - ÖĞRETİM**

##### **1- Programların Tasarımı ve Onayı**

##### **2- Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**

##### **3-Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

##### **4-Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma**

##### **5-Eğitim-Öğretim Kadrosu**

##### **6-Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler**

#### **4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI**

##### **1-Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri**

##### **2-Birimin Araştırma Kaynakları**

##### **3-Birimin Araştırma Kadrosu**

##### **4-Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi**

#### **5. YÖNETİM SİSTEMİ**

##### **1-Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

##### **2-Kaynakların Yönetimi**

##### **3-Bilgi Yönetimi Sistemi**

##### **4-Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi**

##### **5- Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

#### **6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

##### **1-Sonuç ve Değerlendirme**