

T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN ENFORMASYON VE HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ



2017 YILI
FAALİYET RAPORU

Şubat 2018

İÇİNDEKİLER

1-Sunuş	1
2-Misyon ve Vizyon	2
2.1. Misyon	2
2.2. Vizyon	2
3-Teşkilat Şeması.....	2
4-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
4.1. Basın, Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü	3
4.2. Grafik Tasarım Servisi.....	3
4.3. Fotoğraf ve Video Servisi	3
4.4. Haber Servisi.....	4
4.5. Halkla İlişkiler Servisi	4
4.6. İdari İşler, Yazı İşleri, BİMER ve CİMER Servisi.....	5
5- Fiziki Yapı	5
6- Taşınır Bilgileri	5
7- İnsan Kaynakları	6
7.1. Akademik Personel	6
7.2. İdari Personel	7
7.3. Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Personel	7
8-Faaliyetler.....	8
9-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	9
1-Güçlü Yönler	9
2-Zayıf Yönler	9
4-Fırsatlar	9
5-Tehditler	9
11- İç Kontrol Güvence Beyanı	10

1-Sunuş

2006 yılında yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali yönetim sistemimiz yeniden yapılandırılmış olup bu yeni düzenlemelere göre kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi ilkeler ön plana çıkartılmıştır. Bu ilkelerin hayata geçirilmesini sağlamak üzere yeni getirilen bu sisteme stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetim gibi temel yöntem ve araçlar dahil edilmiştir.

Söz konusu bu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeleri kamuoyuna duyurmak ise bu raporun yayımlanmasının yasal dayanağını teşkil etmektedir. 2017 mali yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Müdürlüğümüz misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2018 yılı verileri ile malî bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır. Basın Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin belirlemiş olduğu hedeflere sağlıklı bir şekilde ulaşabilmesi için 5018 sayılı kanununun 60. maddesi ve bu maddeye dayanılarak hazırlanan Basın Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımıza verilen görevleri yerine getirmek için özveriyle çalışan mesai arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Öğr. Gör. Taner EROL

Basın, Yayın Enformasyon ve Halkla
İlişkiler Müdür V.

2- Misyon ve Vizyon

2.1. Misyon

Basın Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak misyonumuz; Üniversitenin vizyonunu, değerlerini; bilimsel, sosyal ve kültürel anlamda yaptığı tüm faaliyetleri en iyi yansıtacak çalışmalarda bulunmak ve bu amaçla yapılan çalışmaların çeşitli kitle iletişim araçları ile hedef kitleye ulaşmasını sağlamak suretiyle geri bildirimlerin değerlendirmesini yapmaktır.

2.1. Vizyon

Basın Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz; Üniversitenin ulusal ve uluslararası olmak üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel anlamda tanınırlığını ve tercih edilebilirliğini maksimum seviyeye çıkarmak için gerekli iletişim faaliyetlerini planlamayı ve uygulamayı hedefler.

3- Teşkilat Şeması



4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı kanununun 60. maddesi ve bu maddeye dayanılarak hazırlanan Basın, Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Müdürlüğümüz, Grafik Tasarım Servisi, Fotoğraf ve Video Servisi, Haber Servisi, Halkla İlişkiler Servisi, İdari İşler, Yazı İşleri BİMER ve CİMER Servisinden oluşmakta olup faaliyet alanları, personelin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda açıklanmıştır.

4.1. Basın, Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü

Basın – Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlamak.

Personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve denetlemek.

Müdürlüğe iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Müdürlüğe ilişkin hizmetlerin geliştirilmesinde ve uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmak için amirine yardımcı olmak.

Müdürlüğün personelinin eğitimini ve yetiştirilmesi sağlamak.

4.2. Grafik Tasarım Servisi

Üniversitemizi tanıtım ve kullanım amaçlı her türlü basılı materyallerin ve eserlerin grafik tasarımının yapılması.

Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlük onayıyla birimler tarafından talep edilen afiş, davetiye ve benzeri ürünlerin tasarlanması ve üretilmesi.

Üniversitemizde düzenlenen her türlü tören, toplantı, kutlama ve anma etkinliklerinde ihtiyaç duyulan görsel, belge ve plaketlerin tasarımının yapılması ve gerekli onaylar alındıktan sonra basımının yapılması/temin edilmesi.

Hazırlanan görsellerin Üniversitemiz Web sayfasında yer almasının sağlanması.

RTEÜ Gazetesinin mizanpajının yapılması.

Üretilen eserlerin basımının sağlanması için ilgili hizmeti satın alan birim ile hizmeti sağlayacak yüklenicilerle iletişimin sağlanması.

4.3. Fotoğraf ve Video Servisi

Üniversitemizde yapılan tüm bilimsel, kültürel, sportif etkinliklerin belgelenmesi ve arşivlenmesi amacıyla görsel kayıtların ve fotoğraf çekimlerinin yapılması.

Dergi, broşür, kitapçık vb. materyaller için görsel malzeme temin edilmesi.

Üniversitemiz web sayfasına görsel malzeme servis edilmesi.

Üniversitemiz yetkili organlarının izni alınarak diğer kurumlara ve basına video kayıt ve fotoğraf servisi yapılması.

Talep edilen video ve fotoğraf çekimleri ile ses kayıtlarının elektronik saklama ve erişim formatlarına dönüştürülerek kayıt edilmesi ve arşivlenmesi.

Görsel kayıtların kronolojik esaslara göre ve onaylı erişime olanaklı şekilde arşivlenmesi, saklanması ve korumasının sağlanması.

4.4. Haber Servisi

Üniversitemiz internet sayfası haberler bölümünde ve RTEÜ Gazetesinde yayınlamak üzere haber derlenmesi,

Derlenen haberlerin dizgisinin ve denetiminin yapılması.

Üniversitemiz internet sayfasında yer alan haberler bölümünün güncellenmesi.

Yerel ve Ulusal basın kuruluşlarında Üniversitemize ilişkin yer alan haberlerin takibi ve arşivlenmesi.

Abone olunan Medya Takip Sistemi vasıtasıyla elde edilecek çıktılarının belirli periyotlarda kontrolü ve arşivlenmesi.

Üniversitemizi tanıtmak amacıyla hazırlanan dokümanların metin yazımı, dizgisi ve redaksiyonunun yapılması.

Yerel ve ulusal basın kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması.

Basın duyuruları ve bültenlerinin yazılması ve e-posta yoluyla dağıtımının yapılması.

Basın toplantılarının organizasyonu, basın mensuplarına rehberlik hizmeti verilmesi.

4.5. Halkla İlişkiler Servisi

Üniversitemizin her türlü halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi.

Tanıtım amaçlı etkinliklerin izlenmesi ve bunlara iştirak edilmesi.

Üniversitemiz faaliyet ve etkinlikleri ile ilgili olarak bilgi toplanması ve güncel tutulması.

Üniversitemize gelen ziyaretçi ve öğrenci gruplarına rehberlik hizmeti verilmesi.

Rektörlük ve akademik birimler tarafından düzenlenecek resmi törenler ile konferans, panel, seminer, toplantı, sergi, kokteyl vb. etkinlikler için danışmanlık hizmeti verilmesi.

Rektörlük etkinliklerinde program akışının yapılması,

Protokol listelerinin ve adres/telefon arşivinin güncel tutulması.

Düzenlenecek etkinliklere ilişkin üretilen basılı malzemelerin etiketleme ve dağıtım hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,

Üniversitemiz dışına bilgi/tanıtım malzemesi gönderilmesi.

Üniversitemiz ile ilgili kurum dışından gelen, her türlü üniversite tanıtımına ilişkin bilgi ve belge talebinin karşılanması.

Üniversitemiz üst yönetiminin talebi doğrultusunda, kurumsal bilgiler ve istatistiki verilerin derlenmesi.

4.6. İdari İşler, Yazı İşleri, BİMER ve CİMER Servisi

Basın – Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün her türlü yazışmanın yürütülmesi, Şube Müdürlüğünün diğer birimlerle olan yazılı iletişiminin sağlanması.

BİMER ve CİMER yoluyla müdürlüğümüze iletilen başvuruları birimlere gönderip takip ederek sonuçlandırmak.

Resmi yazışmaların tasnifi ve arşivlenmesi.

Kuruma ait e-posta adreslerinin takip edilmesi ve raporlanması.

Şube Müdürü tarafından belirlenen görev dağılımlarının ve görevlendirme bilgilerinin görevli personele bildirilmesi.

5- Fiziki Yapı

Basın, Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler müdürlüğümüz, Zihni Derin Yerleşkesi içerisinde Rektörlük binası giriş katında beş odadan oluşan ofiste faaliyetlerini sürdürmektedir.

6- Taşınır Bilgileri

Tablo I. Paket Programları ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Paket Programlar	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	11	-	-	11
Taşınabilir Bilgisayar	3	-	-	3

Tablo 2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1			1
Projeksiyon Perdesi	1			1
Fotokopi Makinesi	1			1
Kamera	2			2
Tripod	3			1
Sabit telefon	9			9
Telsiz telefon	1			1
Yedekleme Cihazı	9			9
Yazıcı (Barkot Yazıcısı Dahil)	4			4
Fotoğraf Makinesi	5			5
Ses kaydedici	2			2

7-İnsan Kaynakları

7.1. Akademik Personel

Basın, Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde 2 akademik personel bulunmaktadır.

Unvanı	Adı-Soyadı	Görevi
Öğr. Gör.	Taner EROL	Basın, Yayın Enformasyon ve halkla İlişkiler Müdür V.
Arş. Gör.	Gökçe ARİFOĞLU	Grafiker/ Grafik-Tasarım

7.2. İdari Personel

Basın, Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde 3 idari personel bulunmaktadır.

Adı-Soyadı	Görevi
Ali Murat ALTIPARMAK	Bilgisayar İşletmeni/ Yazı İşleri, Bilgi Edinme, Web Sitesi
Fatih KUTLU	Grafiker/ Grafik Tasarım
Merve DİLAVEROĞLU	Bilgisayar İşletmeni/ Haber, Editör

7.3. Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Personel

Basın, Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde 3 hizmet alımı yoluyla çalışan personel bulunmaktadır.

Adı-Soyadı	Görevi
Erdal OĞUR	Protokol, Organizasyon, Tanıtım
Esra KAPTAN	Fotoğraf, Kamera, Protokol, Tanıtım
Gülhan ATABEK	Sunucu, Haber, Editör

8- Faaliyetler

Veriler	Sayılar
Üniversitemiz Hakkında basında çıkan haber sayısı	1076
Üniversitenin tanıtımına yönelik bastırılan materyal çeşidi	15
Üniversitenin tanıtımına yönelik katılınan fuar sayısı	6
Bastırılan Gazete Sayısı	12

Veriler	Sayılar
Bilgi edinme başvurusu toplamı	461
Olumlu Cevaplanacak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	272
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilecek bilgi ve belgeleri erişim sağlanan başvurular	135
Reddedilen başvurular toplamı	32
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
Diğer Kurum ve Kuruluşlara yönlendirilen başvurular	22
Başvurusu reddedilenlerden yargıya itiraz edenlerin toplam sayısı	2

8- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

1- Gcl Yönler

- Özverili, ęrenmeye açık, idealist, dinamik ekip olmak
- İř birliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak
- Teknolojik alt yapının gcl olması
- Hiyerarřik düzen
- Liyakat esası

2- Zayıf Yönler

- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayırlamaması
- İř tecrübesi eksiklięi
- Sosyal aktivite eksiklięi
- Personelin sıklıkla değişmesi

3- Fırsatlar

- Bilgi iřlem ve iletişim teknolojisindeki artıřlar
- Diğer kurum ve kuruluşlarla iyi ilişkiler içerisinde olmamız
- Mevzuatla ilgili dokümanların, örneklerin fazlalığı ve ulaşılabilirliği
- Müdürlüęümüzün yeni kurulmuř olması
- Genç ve Dinamik Personelle sahip olmamız

4- Tehditler

- Mevzuatın yeni olması ve sık sık revize edilmesi
- Nitelikli eleman temininde yařanan gclkler
- Tecrübesiz personele sahip olmamız

9- İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Rize-2018)

Taner EROL

Basın, Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdür V.



RECEP TAYYİP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi

Basın Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Zihni Derin Külliyesi - Merkez Kampüs
Fener Mahallesi 53100 Merkez / RİZE

Tel: 0 464 223 4170 **Faks:** 0 464 223 53 76

E-posta: basin.enformasyon@erdogan.edu.tr

www.erdogan.edu.tr

