

2024 YILI
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET
RAPORU
BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, üniversitemizin kamuoyunda artı yönleriyle doğru şekilde ifade edilmesini, üniversitemiz içerisinde düzenlenen eğitim, kültür ve bilimsel faaliyetlerinin daha geniş kitlelere ulaştırılmasını ve kuruma marka değer katmayı amaçlar.

Basın-Yayın, Halkla İlişkiler ve Grafik Tasarım bölümleriyle faaliyet gösteren Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, üniversitesinin misyonu, vizyonu ve hedefleri doğrultusunda üzerine düşen sorumluluğu en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmalarını sürdürmektedir.

Hasan Hüseyin BULU
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu

I- GENEL BİLGİLER

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

A. Misyon ve Vizyon

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.

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,

Yayın ve Grafik

- 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 aylık online çıkartılan gazeteyi 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, bloknote, 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,

- Rektörlüğün bayram, yeni yıl, resmi ve özel günlerde yayınlanması gereken mesajlarını ve görsel tasarımlarını 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 içerisinde 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,
- 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, uygun görülen fotoğrafları basın kuruluşları, web sitesi ve sosyal medyalarda paylaşmak için uygun formata getirmek,
- Üniversitemizin kuruluş yılından başlayarak günümüze kadar oluşmuş fotoğraf arşivinin dijital ortama geçirilmesi işlerini takip ederek arşivlemek.
- Her ay e -bülten çıkarmak.

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 sosyal medya hesaplarının 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,
- 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,
- Üniversitenin tanıtımını doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullardan gelen, tanıtım materyal isteklerini, gerek mail yoluyla gerekse de posta ile karşılamak,
- Üniversitemizin tanıtımını sağlamak amacıyla ülke genelinde düzenlenen tanıtım fuarlarında stant açmak, tanıtıcı materyaller dağıtmak,
- Üniversitenin tanıtımını için online platformlarda düzenlenen fuarlara katılım sağlamak ve organizasyonlarını takip etmek,
- Üniversitemizin sosyal medya ve mail hesaplarına gelen sorular doğrultusunda ilgili birimler ile irtibata geçerek, gerekli cevapları vermek veya ilgili birimler ile soru sahiplerini irtibata geçirmek,
- 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,
- Kayıt, yatay ve dikey geçiş, esnasında öğrencilerin ve velilerin her türlü sorunlarına yardımcı olmak,



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı		8bilgisayar 3 tümleşik 2 ekran			
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı		1			
Toplam					

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim			
Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		3	1
Yüzde					

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	2			1	2	
Yüzde						

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		1	1	1	2	
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		2
Toplam			

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		
Yüzde						

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	1	
Yüzde						

4.14- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		1	
Yüzde					