

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU**

**Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
2025**

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Müdürlüğümüz Üniversitemizin kurumsal kimliğinin yerel, ulusal ve uluslararası medyada en iyi şekilde yansıtılması, sempozyum, kongre, seminer vb. etkinliklere iletişim desteği sağlayarak kurumumuzun sivil toplum örgütleri, öğrenci kulüpleri, kamu kurum ve kuruluşları ve sanayi kuruluşları ile iş birliği etkinliklerinin yürütülmesi, kurumumuzun protokol ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin düzenlenmesi işlevlerini yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz Genel Sekreterliğe bağlı olup 1 Müdür, 1 Öğretim Görevlisi, 2 Tekniker, 1 Memur, 1 Sözleşmeli Büro Personeli, 1 Sözleşmeli Destek Personeli ile hizmet vermektedir. Üniversitemiz birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının tarafımızca gerçekleştirilmesini talep ettikleri iş ve işlemler zamanında ve en verimli şekilde yerine getirilmektedir.

Üniversitemizde birimlerimizce ve öğrenci kulüplerince gerçekleştirilen etkinliklerin duyurulmasını ve aynı zamanda afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin tasarımı ve basımı hususunda gerekli destek birimizce sağlanmaktadır. Birimlerimizin web sayfalarının oluşturulmasına ilişkin gerekli görevlendirmeler yapılarak birimlerimizin tanıtımına katkı sağlanmaktadır. Üniversitemizde gerçekleşen etkinliklerin haberleri oluşturulmakta ve bu haberler yerel basın ve haber ajanslarıyla paylaşılarak Üniversitemizin basında yer bulması sağlanmaktadır. Üniversite tanıtım fuarlarına katılım sağlanarak Üniversitemizin ulusal ölçekte tanıtım faaliyetleri yerine getirilmektedir. Sosyal medya hesaplarımız etkin bir şekilde kullanılarak takipçi ve etkileşim sayılarımızda her geçen yıl belirgin bir artış sağlanmaktadır. Akademik ve idari personelimize sms ve mail yoluyla birimlerimizce ve kamu kurum ve kuruluşlarınca talep edilen bilgilendirmeler yapılmaktadır. Üniversitemizde gerçekleşen etkinliklere fotoğraf çekimi ve video kaydı desteği sağlanmaktadır. İhalelerin duyurulması ve gerçekleştirilen ihalelerde kullanılmak üzere birimlerimize kamera tahsisi işlemi gerçekleştirilmektedir. Kampüsümüzü ziyaret eden lise öğrencilerimize Üniversitemizin tanıtımı hususunda gerekli koordinasyon sağlanmaktadır.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak kurumsal hedeflere ulaşım amacıyla misyon ve vizyon çerçevesinde etkin ve verimli çalışma yöntemlerinin benimsenmesi suretiyle kurumsal yapıya gerekli katkı sunulmaya çalışılmaktadır.



Ahmet Sadık YILDIRIM

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER.....	
A. Misyon ve Vizyon	
Missonumuz.....	
Üniversitemizin misyonunu yazılır.	
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu	
C. İdareye İlişkin Bilgiler	
1. Fiziksel Yapı.....	
2. Teşkilat Yapısı	
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	
4. İnsan Kaynakları	
5. Sunulan Hizmetler.....	
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	2
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	
B. Diğer Hususlar	
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	2
A. Mali Bilgiler.....	
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	
3. Mali Denetim Sonuçları	
4. Diğer Hususlar	
B. Performans Bilgileri	
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5. Diğer Hususlar	
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	5
A. Stratejik Planda Öngörülmemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları	
B. Üstünlükler.....	
C. Zayıflıklar.....	
D. Değerlendirme.....	
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	5
Öneri ve Tedbirler	
EKLER	5
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nin yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası yazılı-görsel medyada yer almasını sağlamak.
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nin diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve sanayi kuruluşları ile iş birliğini sağlayıcı etkinliklerin yürütülmesini planlamak.
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul, Fakülte, Enstitü ve diğer birimlerin iletişim temsilcileri aracılığıyla koordinasyon sağlamak, öğrenci ve akademisyenlerin kişisel başarılarını kurumsal düzeye taşımak, hedef kitleyle iletişimde ayna görevi üstlenmek.

Vizyonumuz

- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nin yerel, ulusal ve uluslararası alanda vizyonunu en iyi şekilde yansıtabilecek çalışmalarda bulunmak.
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini duyurmasını sağlayacak projeler geliştirmek.
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel toplantı, sempozyum, seminer, konferans, açılış töreni, festival vb. etkinliklerin organizasyonlarında iletişim sağlayıcı görevini üstlenmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu

Müdür Yetki Görev ve Sorumluluğu

- 1- Müdürlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,
- 2- Müdürlük bünyesindeki birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak,
- 3- Üniversite içi ve dışı iletişim mekanizmalarının ve haberleşmenin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 4- Üniversitenin tanıtım sürecinin gerçekleştirilmesini koordine etmek ve denetlemek.
- 5- Üniversite ile medya kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- 6- Üniversite yayınlarının içeriklerinin yayın ilke, politika ve kanunlarına göre yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.
- 7- Müdürlükte yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Basın, Yayın Birimi Yetki Görev ve Sorumlulukları

1. Üniversitede gerçekleşen konferans, panel, çalıştay gibi etkinlikleri takip etmek, fotoğraf ve video kayıtlarını almak.
2. Üniversitenin kamuoyundaki bilinirliğini artırmak ve kurumsal imajını kuvvetlendirmek adına, yerel ve ulusal basında yayımlanacak haber içeriklerini oluşturmak.
3. Haberlerin doğrudan ya da haber ajansları aracılığıyla gazete, dergi ve internet siteleri gibi basın yayın kuruluşlarında yayımlanmasını sağlamak.
4. Üniversitenin yerel ve ulusal basın-yayın organlarıyla ilişkilerini yürütmek. Basın mensuplarını Üniversite içindeki faaliyetlerden ve haber potansiyeli taşıyan durumlardan haberdar etmek.
5. Hazırlanan haberleri üniversitenin haber portalında yayınlamak.
6. Üniversitenin Twitter, Youtube, Facebook, Instagram ve LinkedIn hesaplarını kontrol etmek.
7. Sosyal medya içerikleri (haber, etkinlik duyurusu, fotoğraf, video, canlı yayın...) oluşturmak ve yayınlamak.
8. Konferans, spor müsabakaları ve etkinlikleri Youtube kanalında yayınlamak.
9. Yerel ve ulusal basında Üniversite hakkında çıkan haberleri takip etmek, değerlendirmek ve arşivlemek.
10. Üniversite haberlerini ilgili kişilere ulaştırmak.
11. Üniversitenin aylık dergi/gazete, haftalık bülten gibi yayın organlarını hazırlamak ve düzenli olarak yayımlanmasını sağlamak.
12. Yerel günlük gazetelerin arşivini tutmak.
13. Üniversitenin akademik ve fiziki gelişimini takip etmek ve kayıt altına almak.
14. Çalışmalar süresince elde edilen tüm görsel malzemeyi arşivlemek ve arşivin güvenliğini sağlamak.
15. Üniversitenin yerel ve ulusal basında yayınlanacak resmi ilanlarını Basın İlan Kurumuna beyan etmek.
16. İhtiyaç duyulan konularda yapılacak hizmet alımlarını belirlemek. Haber ajansları ve medya takip hizmetleri gibi alımların sözleşmelerini hazırlamak ve süreçleri takip etmek.
17. Gazetelerde yayımlanacak tezkir metinlerini hazırlamak.
18. Basın toplantılarını organize etmek.

Halkla İlişkiler Birimi Yetki Görev ve Sorumlulukları

- 1- Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetleri web sayfası, e-posta ve sms yoluyla duyurmak.
- 2- Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetlere destek vermek.
- 3- Üniversitenin tanıtım etkinliklerine katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek.
- 4- Üniversite birimlerine yönelik lise gezilerini talepler doğrultusunda organize etmek.
- 5- Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberlerini ve protokol listesini oluşturmak, güncelliğini takip etmek.
- 6- Üniversite yönetiminin talepleri doğrultusunda teşekkür/tebrik belgelerinin dağıtımını sağlamak.
- 7- Üniversite içi iletişimi güçlendirmek amacıyla personelinin düğün, doğum ve benzeri durumlarının duyurulmasını sağlamak.
- 8- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 9- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- 10- Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- 11- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 12- Kurum vizyon ve değerlerini destekleyecek şekilde toplumda ve çalışanlar arasında yaratılması hedeflenen kurum imajının tanımlanmasında etkin rol oynamak, kullanılabilir yöntem ve araçlarla ilişkin öneriler geliştirmek.
- 13- Analiz çalışmalarında bulunarak kurumun ve paydaşların mevcut konumunu belirlemek, raporlamak; bu analiz çalışmalarına yönelik yöntemler belirlemek.
- 14- Sunulan hizmetlerin mevcut ve hedef ile iletişimini sağlayarak, kurumu ve sunulan hizmetleri hatırlatmak ve etkinliklerin devamlılığını sağlamak.
- 15- Kurumun kendi çalışanları tarafından nasıl algılandığını tanımlayabilmeye yönelik araştırmalar yapmak, kültürün benimsetilmesi ve çalışanların memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmalara destek vererek faaliyetlere yönelik öneriler geliştirmek.
- 16- Gerçekleştirilecek çalışmalar için gerekli organizasyon ve iletişimi tasarlayarak hayata geçirilmesinde destek vermek için bölüm içi koordinasyonu sağlamak.
- 17- Öğrenci ve çalışanların memnuniyetine ilişkin bilgileri sistematik olarak edinerek, çözüm üretilmesi gereken durumda ilgili birimlerle konuyu paylaşmak.

18- Üniversitenin kurum içinde ve dışında nasıl algılandığını, ideal kurum imajına göre ne durumda olduğunu ortaya koyan araştırmaların sonuçlarını derlemek ve gerekli raporlamayı gerçekleştirmek.

19- Medyada yer alan haberlerin incelenmesine yönelik çalışmaların ve bu çalışmaları yürütecek kadronun organizasyonunu ve oluşturulan bilgilerin raporlanmasını sağlamak.

20- Kurumun mevcut ve hedeflenen imajı arasındaki farklılığı inceleyerek kurumsal iletişim strateji ve taktiklerine ilişkin görüşleri belirlemek, yapılacak iyileştirme çalışmalarına yönelik raporlamayı gerçekleştirmek.

21- Halkla ilişkiler faaliyetlerine yönelik araştırmalarda bulunarak hedef kitleyi ve kitleye yönelik kritik bilgileri belirlemek; toplanan bilgiler dahilinde halkla ilişkiler faaliyetlerine yönelik çalışmaların ekip ile yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak.

22- Kurumsal iletişim için kullanılan araçların içeriklerini hedef kitlelerin beklenti ve ihtiyaçları doğrultusunda oluşturmak, devamlılığını sağlamak; gerekli faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek.

23- Kurumun hedeflenen imajını yerleştirmeye yönelik basın bülten ve toplantılarının oluşturulmasına yönelik birim içi koordinasyon ve organizasyonu sağlamak.

24- Dışa yönelik kurumsal iletişim ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenen basın toplantılarında gerekli organizasyonun planlanarak hayata geçirilmesine destek vermek.

25- Kurum içi iletişim kanallarının kullanım standartlarının belirlenmesi ve duyurulmasını sağlamak.

26- Grup kurum kimliğinin oluşturulmasında ve grup genelinde yürütülen çalışmaların kurum kimliğine uygunluğunun izlenmesine katkı sağlamak; kurum kimliğinin, ideal kurum imajını ve kültürünü yansıtacak şekilde oluşturulması için öneriler geliştirmek ve raporlamak.

27- Kurum içi ve dışı iletişimde kullanılacak basılı işlere yönelik ihtiyaçlara ilişkin bilgileri edinmek; basılı işlerin kurum kimliğine uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. Basılı ve dijital tasarımların son şeklini onaya sunmak.

Grafik Tasarım Birimi Yetki Görev ve Sorumlulukları

1. Üniversite faaliyetleri kapsamında kullanılacak, talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak.

2. Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek.

3. Üniversitemiz web sayfası görsellerini hazırlamak.

4. Üniversitemiz sosyal medya hesaplarında yayınlanan görselleri hazırlamak.

Sunuculuk

1- Program sunum metni hazırlamak.

2- Program sunumunu yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Servis			Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Basın Yayın Birimi	1	100	5			
Halkla İlişkiler Birimi						
Grafik Tasarım Birimi	1	30	3			
Şube Müdürü Odası	1	30	2			
TOPLAM						

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
EBYS	Üniversitemiz yazışma sistemi
Duyuru Sistemi	e-posta duyuruları gerçekleştirilmektedir
SMS Sistemi	Sms duyuruları gerçekleştirilmektedir
İhale Bilgi Sistemi	İhale duyuruları gerçekleştirilmektedir
Admin (admin.bilecik.edu.tr)	Üniversitemiz web sitesinin yönetimi gerçekleştirilmektedir.
Adobe Creative Cloud	Grafik Tasarım programları lisansları
Envato Elements	Grafik tasarım yardımcı kaynak
Adobe Stock	Stok fotoğraf ve video
Canva	Fotoğraf, video, sosyal medya gönderi şablonları

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masaüstü Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	4
TOPLAM	13

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	
Faks	
Sunucular	
Yönetilebilir Anahtar	
Kablosuz Ağ Cihazı	
IP Telefon	10
IP Telefon Çağrı Sunucusu	
IP Kameralar	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	
Doküman Kamera	4
Fotokopi makinesi	1
Fotoğraf makinesi	5
Televizyonlar	
Mikroskop Kamerası	
Yazıcılar	
Ses Sistemi	
Tarayıcı	
Baskı Makinesi	
Slayt Makinesi	
Telsiz	
TOPLAM	

4. İnsan Kaynakları

2024 yılında Müdürlüğümüzde 1 akademik personel, 6 idari personel olmak üzere toplam 7 personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğretim Görevlisi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	1	-	1
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
TOPLAM	1	-	1

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	ADET	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
Öğr. Gör. Akın Altay	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	TBMM (Üniversitede görevlendirilmedi)
TOPLAM		1	

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Sözleşmeli Personel(4/B)	2	-	2
TOPLAM	6	-	6

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün atama işlemleri Personel Daire Başkanlığı; satın alma, ihale, mali yönetim işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1-Kurumsallaşma, kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi	Hedef-1-Kurumsallaşma

B. Diğer Hususlar

Kurumumuzun stratejik planında yer alan ve birimimizin de sorumlu olduğu "Kurumsallaşma" hedefi kapsamında üniversitemizin sosyal medya takipçi sayısının artırılmasına yönelik olarak sosyal medya hesaplarında 2024 yılında Instagramda 259, Facebook'da 254, Twitter'da 262 ve LinkedIn'de 242 sosyal medya paylaşımı yapılmış ve bu paylaşımlar sonucunda Instagram'da 22 bin 453 , Facebook'da 4 bin 587, X'de 8 bin 740, LinkedIn'de 18 bin 308 takipçi sayısına ulaşılmıştır.

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Hedef 5.4

P.G 5.4.1

Birim Adı	2023 Yılı Sonu Gerçekleşme	2023 Ocak - Haziran Dönemi	2024 Ocak-Haziran Dönemi	2024 Ocak- Aralık Dönemi	Detay
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	0	3	4	
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	6	1	4	0	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	3	0	1	0	

P.G 5.4.3

Birim Adı	2023 Yılı Sonu Gerçekleşme	2023 Ocak - Haziran Dönemi	2024 Ocak-Haziran Dönemi	2024 Ocak- Aralık Dönemi	Detay
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	47769	0	51932	54088	
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	47769	28086	51932	0	

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülmeven Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

-Modern teknik ekipman ihtiyacı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü İhtiyaç Listesi		
S.Nu.	Ürün	Adet
1	Grafik Tasarım Bilgisayarı	1
2	Fotoğraf Makinası	1
3	Stüdyo Dekorları	*
4	Stüdyo Masası ve Sandalye	*
5	Yeşil Perde	1
6	Stüdyo Tepe Işığı	1
7	Kamera	1
8	Kamera Vücut Sabitleyici	1
9	Ortak Paylaşım Ağı	1
10	Prompter	1
11	Kulaklık	3
12	Telefon	1
13	GSM Hattı	1
14	X Pointer	1
15	Baseus Kablo Dönüştürücü	1
16	Canlı Yayın Cihazı Bataryası	1
17	Masa Tipi Printer	1
18	Hard Disk	2

B. Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün kamu kurum ve kuruluşları, öğrenci kulüpleri ve yerel basın kuruluşları ile etkin bir iletişim yapısına sahip olması,
- Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan personelimizin iş disiplinine sahip olması,
- Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan personelimizin uyumlu ve özverili çalışması,

C. Zayıflıklar

-Müdürlüğümüzde kullanımına ihtiyaç duyulan eksik teknik ekipmanların temini ihtiyacı

-Video işleme bilgisayarımızın teknik özelliklerinin yetersiz olması

- Grafik tasarım bilgisayarlarımızın yetersiz olması

D. Değerlendirme

Müdürlüğümüz EBYS aracılığıyla kamu kurum ve kuruluşları, akademik ve idari birimler tarafından talep edilen tüm iş ve işlemleri özveriyle gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda, resmi yazı ve İş İstek Formu ile Müdürlüğümüze ulaştırılan talepler yerine getirilmektedir. Üniversitemizde gerçekleşen etkinlikler yerel basın kuruluşlarıyla paylaşılarak üniversitemizin yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası yazılı-görsel medyada yer alması sağlanmaktadır. Üniversitemizde gerçekleşen etkinlikler için fotoğraf ve video çekimi, afiş tasarım ve basımı gibi destekler sağlanmaktadır. Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu modern teknik ekipmanlar sağlanıp yeterli personel sayısına ulaşıldığında daha etkin ve verimli bir performans ortaya konmuş olacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü olarak kurumsal hedeflere ulaşım amacıyla misyon ve vizyon çerçevesinde etkin ve verimli çalışma yöntemlerinin benimsenmesi suretiyle kurumsal yapıya gerekli katkı sunulmaya çalışılmakta olup, Müdürlüğümüzde kullanımına ihtiyaç duyulan teknik ekipmanların temini ile sürece sunulan katkı azami ve modern seviyede artacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Gamze KESİKBAŞOĞLU

Unvanı : Destek Personeli

Telefonu : 2141025

İmza :



EKLER

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde[2]bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.[3]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[4] (Yer-Tarih)



Ahmet Sadık YILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Şube Müdürü

[1] Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise en üst yönetici tarafından imzalanır.

[2]İdare adı yazılır.

[3]Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[4] Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malı yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Yer-Tarih)

Ahmet Sadık YILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
şube Müdürü

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**

Malî hizmetler birim yöneticisi[1] olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin[2]'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

Ahmet Sadık YILDIRIM
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Şube Müdürü

[1] Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.

[2] İdare adı yazılır.