



**T.C.
HAKKARI ÜNİVERSİTESİ**

**BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**2024 YILI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

1- Sunuş	3
2-Misyon.....	4
3-Vizyon	4
4-Teşkilat Şeması.....	4
5-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
6- Fiziki Yapı.....	7
7- İnsan Kaynakları.....	7
8- İç Kontrol Güvence Beyanı.....	8

1- Sunuş

Hakkari Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü; Üniversitemizin çalışmaları, faaliyetleri ve Üniversitemiz hakkında kamuoyunu bilgilendirmek, Üniversite kurum kimliğini tanıtıcı ve geliştirici çalışmalar yapmak, Üniversitemiz hakkında kamuoyunda oluşan kanaatleri tespit etmek, herhangi bir medya organında üniversitemiz hakkında çıkan haberleri ve yorumları takip etmek, kurumumuzun görsel arşivini oluşturmak, Üniversitemizde yapılan dokümanların grafik tasarımlarını yapmak ve baskı süreçlerini takip etmek, kurumumuzun her türlü görsel tasarım uğraşısına teknik destek vermek, Üniversitemiz bünyesinde gerçekteştirilen bilimsel toplantı, sempozyum, seminer, konferans, açılış ve mezuniyet törenleri gibi etkinliklerin organizasyonlarına destek olmak, Yıl içerisinde İçişleri Bakanlığı'na sunulmak üzere Hakkari Valiliği tarafından altı aylık periyotlar halinde hazırlanan İl Briefing Raporlarının Üniversitemizle ilgili kısımlarının hazırlanmasıyla yükümlüdür. 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 gerçekteşmeleri kamuoyuna duyurmak ise bu raporun yayımlanmasının yasal dayanağını teşkil etmektedir.

2017 mali yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Koordinatörlüğümüz 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 ve Halkla İlişkiler koordinatörlüğü olarak Hakkari Üniversitesinin belirlemiş olduğu hedeflere sağlıklı bir şekilde ulaşabilmesi için 5018 sayılı kanununun 60. maddesi ve bu maddeye dayanılarak hazırlanan Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımıza verilen görevleri yerine getirmek için özveriyle çalışan mesai arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Dr. Öğr. Üyesi Remzi ADSIZ
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü

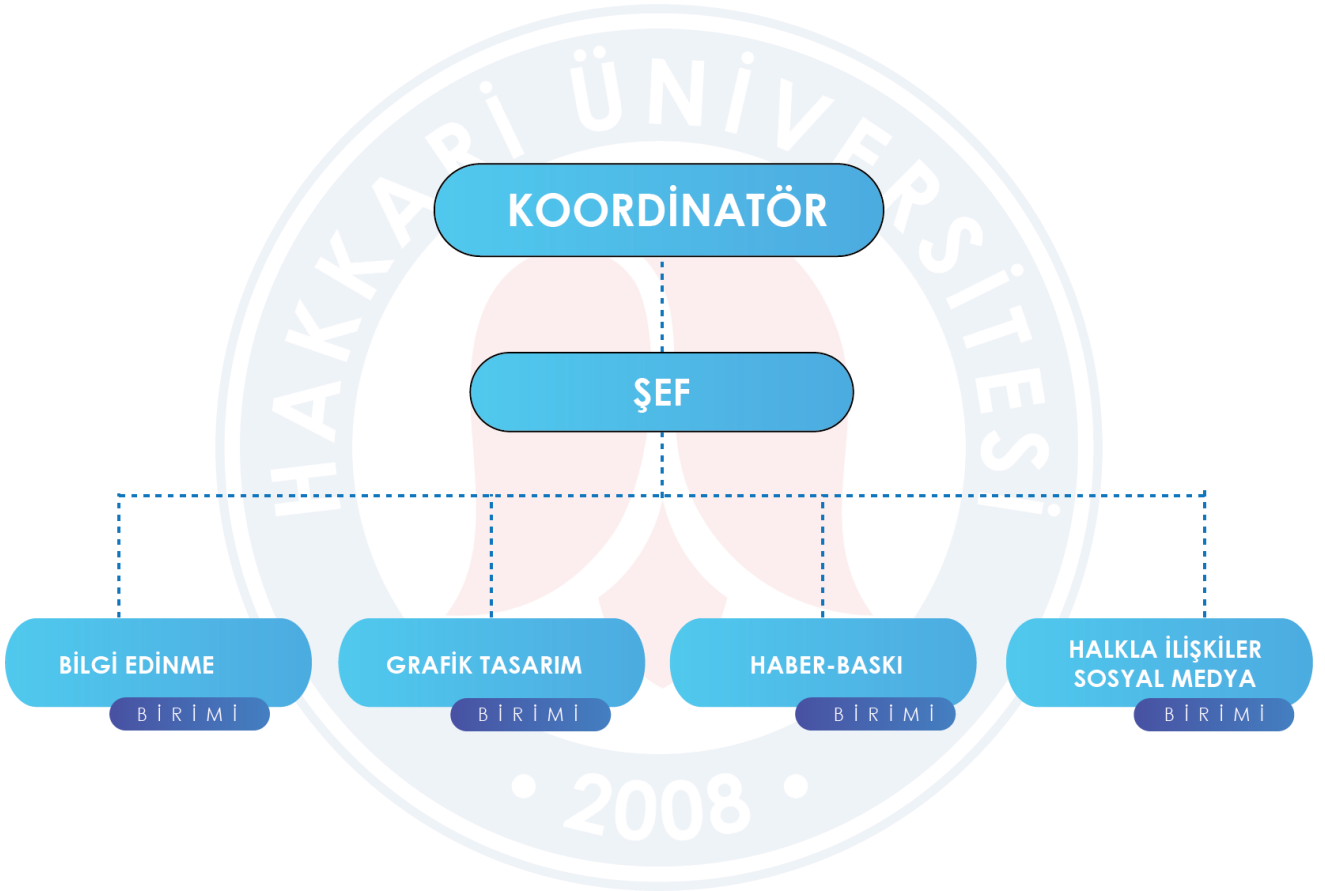
2-Misyon

Üniversitemizin tüm faaliyetlerini ve gelişmelerini kamuoyu ile paylaşmak, ilgili hedef kitle ile güçlü bir iletişim sağlamak ve üniversitenin kurumsal saygınlığının sürdürülmesi amacıyla basınla ve halkla ilişkilerini düzenleyerek ulusal-uluslararası tanıtımına destek olmayı görev edinmiştir.

3-Vizyon

Üniversitemizin Kurumsal Kimliğini tanıtmak, ulusal ve uluslararası alanda etkin bir üniversite olması yolunda kurum içi ve kurum dışı gerekli faaliyetlerin ve iletişimlerin en iyi şekilde yapılmasını hedeflemiştir.

4-Teşkilat Şeması



5-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı kanununun 60. maddesi ve bu maddeye dayanılarak hazırlanan Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Koordinatörlüğümüz, Bilgi Edinme, Grafik Tasarım Servisi, Fotoğraf ve Video Servisi, Haber Servisi, Halkla İlişkiler Servisinden oluşmakta olup faaliyet alanları, personelin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda açıklanmıştır.

5.1. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü; alanına giren tüm 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 iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve denetlemek. Koordinatörlüğe iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. Koordinatörlüğe ilişkin hizmetlerin geliştirilmesinde ve uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmak için ortak çalışma sergilemek. Koordinatörlüğün personelinin eğitimini ve yetiştirilmesi sağlamak.

5.2. Bilgi Edinme; Üniversitemize iletilen Bilgi Edinme ve CİMER başvurularının günlük takibini yaparak kayıt etmek, söz konusu başvuruların cevaplanma sürecini takip etmek, işlemi biten başvuru işlemlerini dosyalamak.

5.3 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 ve belge tasarımının yapılması ve gerekli onaylar alındıktan sonra matbaa işlemlerinin hazırlanması, basımının yapılması/temin edilmesi. Hazırlanan görsellerin Üniversitemiz Web sayfasında yer almasının sağlanması. Hakkari Üniversitesi Gazetesi-Bülteninin mizanpajının yapılması.

5.3. Fotoğraf, Video ve Haber 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 korunmasının sağlanması.

5.4. Haber Servisi; Üniversitemiz internet sayfası haberler bölümünde ve HÜ Gazetesi-Bülteninde 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 çıktuların belirli periyotlarda kontrolü ve arşivlenmesi. Üniversitemizi tanıtmak amacıyla hazırlanan dokümanların metin yazımı, dizgisi ve redaksiyonun 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.

5.5. 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 hizmetinin verilmesinin sağlanması. Rektörlük ve akademik birimler tarafından düzenlenecek resmi törenler ile konferans, panel, seminer, toplantı, sergi, kokteyl vb. etkinlikler için danışmanlık hizmeti verilmesi veya sağlanması. 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, duyurulması. Üniversitemiz üst yönetiminin talebi doğrultusunda, kurumsal bilgiler ve istatistiki verilerin derlenmesi.

5.6. İdari İşler, Yazı İşleri Servisi; Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü, her türlü yazışmanın yürütülmesi, diğer birimlerle olan yazılı iletişiminin sağlanması. Resmi yazışmaların tasnifi ve arşivlenmesi. Kurumsal e-posta adreslerinin takip edilmesi ve raporlanması. Koordinatör tarafından belirlenen görev dağılımlarının ve görevlendirme bilgilerinin görevli personele bildirilmesi.

6- Fiziki Yapı

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğümüz, Merzan Mahallesi, Küçük Sanayi Sitesi Arkasında yer alan Üniversitemize ait binanın giriş katında iki odadan oluşan ofiste faaliyetlerini sürdürmektedir.

7- İnsan Kaynakları

Akademik Personel Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğümüz bünyesinde 1 akademik personel bulunmaktadır.

Unvanı Adı-Soyadı Dr. Öğr. Üyesi Remiz ADSIZ Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü, Haber, Editör, Yazı İşleri, Bilgi Edinme

İdari Personel Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğümüz bünyesinde 4 idari personel bulunmaktadır.

Adı-Soyadı Şef Sinan KARAMAN, Görevi Grafiker/ Grafik-Tasarım Servisi Turan KOCA, Fotoğraf, Video Servisi ve Haber Servisi Rıdvan DALMAZ, Matbaa, Fotoğraf, Video Servisi Narsullah ÇİFTÇİ, Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

1. Güçlü Yönler

- Özverili, öğrenmeye açık, idealist, dinamik ekip olmak
- İş birliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak
- Teknolojik alt yapının güçlü olması
- Hiyerarşik düzen
- Liyakat esası

2. Zayıf Yönler

- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayıramaması
- Sosyal aktivite eksikliği
- Personelin gelişimine yönelik kaynakların sağlanmaması

3. Fırsatlar

- Bilgi işlem ve iletişim teknolojisindeki artışlar
- Diğer kurum ve kuruluşlarla iyi ilişkiler içerisinde olmamız
- Mevzuatla ilgili dokümanların, örneklerin fazlalığı ve ulaşılabilirliği
- Genç ve Dinamik Personele sahip olmamız

4. Tehditler

- Mevzuatın yeni olması ve sık sık revize edilmesi
- Personelin kullanacağı araç gereçlerin temininde yaşanan güçlükler
- Personelin iş bölümüne göre yetersiz olması

8- 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.

Dr. Öğr. Üyesi Remzi ADSIZ
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü