



**AFYONKARAHİSAR
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**

Sağlığın Üniversitesi

**BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
BİRİMİ**

2020 FAALİYET RAPORU

Ocak 2021

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
Yönetici Sunuşu	1
1)Genel Bilgiler.....	9
A. Misyon ve Vizyon	9
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	9
1. Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü.....	10
2. Haber Servisi	10
3. Halkla İlişkiler Servisi	11
4. CİMER ve Bilgi Edinme Servisi	11
C. İdareye İlişkin Bilgiler	12
1. Fiziksel Yapı.....	12
2. Örgüt Yapısı.....	12
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4. İnsan Kaynakları.....	13
5. Sunulan Hizmetler	14
2)Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	15
A. Üstünlükler	15
B. Zayıflıklar	15
C. Değerlendirme	15
Ek 1. İç Kontrol Güvence Beyanı	17

Yönetici Sunuşu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali yönetim sistemimiz yeniden yapılandırılmış olup kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi ilkeler ön plana çıkartılmıştır. Söz konusu ilkelerin hayata geçirilmesini sağlamak üzere bu sisteme; stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetim gibi temel yöntem ve araçlar dâhil edilmiştir. Söz konusu belgelerde öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeleri kamuoyuna duyurmak, bu raporun yayımlanmasının yasal dayanağını teşkil etmektedir.

Bu Faaliyet Raporunda, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi (AFSÜ) Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin politika ve öncelikleri çerçevesinde 2020 yılı verileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, güçlü ve iyileştirilmeye açık yönleri ile ilgili değerlendirme ve önerilerimiz yer almaktadır.

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi olarak, üniversitemizin belirlemiş olduğu hedeflere sağlıklı bir şekilde ulaşabilmesi için birimize verilen görevleri yerine getirmek için özveriyle çalışan mesai arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılarının devamını dilerim.

Filiz ÖZDEN YILMAZ
AFSÜ Basın, Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdür V.

1) Genel Bilgiler

Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi (AFSÜ) Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, AFSÜ Genel Sekreterliğine bağlı olarak üniversitenin başta akademik ve idari personeli ile öğrencileri olmak üzere iç ve dış paydaşlarının yanı sıra yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki medya kuruluşları ile kesintisiz bilgi akışını sağlamak amacıyla çalışmaların planlanmasından ve görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

AFSÜ ile kamuoyu arasında sağlam bir iletişim köprüsünün kurulması hedefi doğrultusunda bütün akademik ve idari birimlerle koordinasyon içinde faaliyet yürüten AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, üniversitenin sürekli gelişen ve güçlenen kurumsal yapısının gereksinimleri doğrultusunda ilgili birimlerin yürüttüğü faaliyetlere de alanı itibariyle destek olmaktadır.

AFSÜ'nün doğru ve eksiksiz bir biçimde tanıtımının yapılması, kurum içi ve dışı ilişkilerinin etkili bir şekilde yürütülmesi, kurum hakkında medyada olumlu haberlerin yer alması yönünde çalışmalarda bulunarak kurumun itibarına katkı sağlamak; AFSÜ'nün akademik personelinin ve öğrencilerinin nitelikli çalışmaları, kurumun genel politikaları ve stratejik hedefleri hakkında kamuoyunu eksiksiz biçimde bilgilendirerek ve kamuoyunda gelen görüşleri yönetime ileterek taraflar arasında düzenli bilgi akışının sağlanması genel görevlerimizdir.

A. Misyon ve Vizyon

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi'nin misyonu; AFSÜ'nün vizyonunu, değerlerini; bilimsel, sosyal ve kültürel alanlarda yaptığı her tür faaliyeti en iyi şekilde iç ve dış paydaşlara yansıtacak çalışmalarda bulunmak ve bu amaçla yapılan çalışmaların çeşitli kitle iletişim araçları ile hedef kitlelere ulaşmasını sağlayarak geri bildirimlerin değerlendirmesini yapmaktır.

AFSÜ'nün sağlık bilimleri temalı bir üniversite olarak kamuoyu nezdinde sahip olduğu saygın imajı korumak ve geliştirmek; üniversitemize karşı başta Afyonkarahisarlılar nezdinde güven ve destek sağlamak; yurt içinden ve dışından AFSÜ'de öğrenim görebilecek en nitelikli öğrencilere tercihleri konusunda rehberlik ederek AFSÜ'nün Türkiye'nin ilk beş sırada tercih edilen üniversiteleri arasında yer almasını sağlamak, birimimizin temel vizyonudur.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi; Haber Servisi, Halkla İlişkiler Servisi, CİMER ve Bilgi Edinme Servisinden oluşmakta olup servislerin faaliyet alanları ile personelin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda açıklanmıştır.

1. Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birim Müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
2. Akademik personelin ve öğrencilerin AFSÜ’de yürütülen bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerini kamuoyu ile doğrudan paylaşmasını sağlamak amacıyla medya kuruluşları ile düzenli periyodik radyo ve TV programları planlamak,
3. Birimin sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli planları ve yönergeleri hazırlamak,
4. AFSÜ’nün kurumsal kimliğinin oluşturulması sürecini yönetmek ve kurumsal kimlik öğelerinin üniversitenin bütün birimleri ve paydaşları tarafından doğru şekilde kullanılmasını denetlemek,
5. Üniversiteyi tanıtıcı broşür, katalog, afiş gibi materyallerin üretilmesini koordine etmek,
6. Birim personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayarak aralarındaki görev dağılımını yapmak ve denetlemek,
7. Birime iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak,
8. Birim personelinin eğitimini ve yetiştirilmesi sağlamak,
9. Birime ilişkin hizmetlerin geliştirilmesinde ve uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmak için AFSÜ Genel Sekreterliğine yardımcı olmak,
10. Rektörün ve Genel Sekreterin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

2. Haber Servisi

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Haber Servisinin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Üniversite birimleri tarafından tertip edilen konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, sergi, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl vb. her tür etkinlik konusunda personelin ve öğrencilerin yanı sıra medyayı haberdar etmek ve ön bilgi vermek,
2. Üniversitenin <http://afsu.edu.tr/> sitesinde ve birimin <http://haber.afsu.edu.tr/> web sayfasındaki Haber Arşivi, Basında AFSÜ ve ilgili diğer kategorileri güncel tutmak
3. Medya Takip Sisteminde üniversitemiz ile ilgili çıkan haberleri takip etmek ve ilgili yöneticileri ve birimleri düzenli olarak bilgilendirmek,

4. AFSÜ'nün farklı platformlardaki sosyal medya hesaplarının güncellenmesini sağlamak,
5. AFSÜ Rektörlüğünün medya kuruluşları ile koordinasyonunu sağlamak,
6. Basın toplantılarının ön hazırlığını ve icrasını yapmak ve gerektiğinde bu konuda ilgili birimlere destek vermek,
7. AFSÜ birimlerinin ve personelinin kurum içinde ve dışında tamamladığı etkinliklerden uygun görülenleri afsu.edu.tr web sitesinde yayınlamak,
8. Akademik ve idari birimlerin Genel Sekreterlikçe uygun görülen duyurularını afsu.edu.tr web sitesinde Duyurular kısmında yayınlamak,
9. Öğrenci kulüplerini ve topluluklarını, faaliyetlerinin kamuoyunda etkili bir şekilde yer almasını sağlama konusunda bilgilendirmek,
10. Birimlerin tanıtım faaliyetlerinde kullanılmak üzere hazırlanan katalog, broşür, video gibi materyallere içerik ve görsel desteği sağlamak.

3. Halkla İlişkiler Servisi

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Halkla İlişkiler Servisinin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. AFSÜ'de yürütülen çalışmaların, üniversitenin sunduğu akademik imkânların ve sağlık hizmetlerinin Afyonkarahisar'da ve bölge illerinde etkili bir şekilde tanıtılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve bu tür çalışmalara paydaş olarak katılmak,
2. Birimlerin tanıtım faaliyetlerinde kullanılmak üzere hazırlanan katalog, broşür, video gibi materyallere içerik ve görsel desteği sağlamak,
3. AFSÜ birimleri tarafından ya da AFSÜ'de gerçekleştirilen ve belli kriterleri taşıyan etkinlikleri kurumun personel ve donanım imkânları ölçüsünde fotoğraflamak ve video kaydını almak,
4. AFSÜ tarafından düzenlenecek etkinlikler için hazırlanan davetiye, afiş vb. materyalin ilgili adreslere gönderilmesini koordine etmek,
5. AFSÜ'nün diğer üniversiteler, kamu kurumları, sivil toplum örgütleri ve özel sektör ile işbirlikleri geliştirmesine destek olmak,
6. AFSÜ'nün tanıtımını yapmak için, projelere katılmak ve proje geliştirmek,
7. Üniversite ve rektörlük adına tebrik, taziye ve kutlama mesajları hazırlamak,
8. Vefat ve taziye duyurularını e-mail ile üniversite personeline göndermek.

4. CİMER ve Bilgi Edinme Servisi

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Halkla İlişkiler Servisinin yetki, görev ve sorumlulukları Bilgi Edinme Kanunu ve CİMER kapsamında üniversitemize ulaştırılan bütün gerçek ve tüzel kişi başvurularının ilgili birimlerle koordinasyon içinde cevaplanarak

başvuruların arşivlenmesidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Zafer Sağlık Külliyesi A Bloktaki AFSÜ Rektörlük binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. Örgüt Yapısı

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi örgüt yapısı, müdüre bağlı üç servis şeklindedir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 1. Paket Programları ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Paket Programlar	-	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	5	-	-	5
Taşınabilir Bilgisayar	-	-	-	-

Tablo 2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	-	-	-
Projeksiyon Perdesi	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-	-
Kamera	-	-	-	-
Tripod	-	-	-	-
Sabit telefon	1	-	-	1
Telsiz telefon	-	-	-	-
Yedekleme Cihazı	1	-	-	1
Yazıcı	4	-	-	4
Fotoğraf Makinesi	1	-	-	1
Ses kaydedici	-	-	-	-

4. İnsan Kaynakları

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi bünyesinde 4 idari personel görev yapmaktadır.

Unvanı	Adı-Soyadı	Görevi
AFSÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı	Filiz ÖZDEN YILMAZ	AFSÜ Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.
Öğr. Gör.	Ceyda HANCIOĞLU KARAMAN	Halkla İlişkiler Servisi
Öğr. Gör.	İbrahim Şamil KÖROĞLU	Haber Servisi

Şube Müdürü	Nazife ŞAŞI ZENGİN	Bilgi Edinme Birimi
-------------	--------------------	---------------------

5. Sunulan Hizmetler

Medya Verileri	Sayılar
Üniversitemiz hakkında yazılı basında yayımlanan haber sayısı	1.188
Üniversitemiz hakkında TV kanallarında yayınlanan haber sayısı	119
Üniversitemiz hakkında internet sitelerinde yayınlanan haber sayısı	6.097
Üniversitemiz hakkında sosyal medya platformlarında yayınlanan haber sayısı	949
Üniversitemizin tanıtımına yönelik bastırılan materyal çeşidi	5
Üniversitemizin tanıtımına yönelik katılan fuar sayısı	2
Promosyon dağıtımı	-
Üniversitemiz tarafından baskısı yapılan dağıtılan kitap ve broşür sayısı	-
Video kaydı yapılan program sayısı	20
Üniversitemiz web sayfasında duyuru sayısı	308
Üniversitemiz web sayfasında haber sayısı	127

CİMER ve Bilgi Edinme Verileri	Sayılar
Bilgi edinme başvurusu toplamı	21
CİMER başvurusu toplamı	633
Verilen Cevap (Onaylanan) Başvurular	686
Onaylanan Başvurular (Bilgi Edinme)	21
Beklemeye Alınan Evrak	35
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
Diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilen başvurular	-
Başvurusu reddedilenlerden yargıya itiraz edenlerin toplam sayısı	-

2) Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A. Üstünlükler

Sağlık alanında uzmanlaşmış bir üniversitenin bünyesinde deneyimli üyelerden oluşan bir ekip yapısına sahip olması AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin en büyük avantajıdır. Birimin faaliyet alanının doğası gereği yeniliklere, kurum içi ve dışı sosyal etkileşime ve yaratıcılığa açık olan birim personeli, özverili bir çalışma disiplinine sahiptir. Lisansüstü eğitim almış, ders verme deneyiminin yanı sıra hastane yönetimi tecrübesi de bulunan personelimizin sorun çözme kabiliyeti de son derece yüksektir.

B. Zayıflıklar

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin misyonu ve vizyonu doğrultusunda faaliyet alanını genişletebilmesi için öncelikle kalifiye personele ihtiyacı bulunmaktadır. Tecrübe aktarımı ile kurumsal faaliyetlerde kalitenin yükseltilmesi ve sürekliliğin sağlanabilmesi bakımından kalifiye personelin yanı sıra makine ve teçhizat bakımından gerekli ekipmanın da envantere eklenmesi gerekmektedir.

Birim bünyesinde ivedilikle “**Grafik Tasarım**”, “**Fotoğraf ve Video**” ile “**Yazı İşleri**” servislerinin oluşturulması gereklidir.

Birimin doğası gereği AFSÜ’nün bütün akademik ve idari birimleriyle etkileşim hâlinde olması zaman zaman görev tanımlarındaki belirsizliklerden ötürü sorun yaratmaktadır. Birimimizin AFSÜ organizasyon yapısındaki konumunun netleştirilmesi faaliyetlerin hızlı ve problemsiz sonuçlandırılmasını kolaylaştıracaktır.

Çalışma saatlerinin esnekliği personelin özverisiyle çoğu zaman sorun olmasa da hakkaniyet adına mesai saati dışında çalışıldığında bir ödüllendirme mekanizmasının geliştirilmesi personelin performansını olumlu yönde etkileyecektir.

C. Değerlendirme

Kurum içi ve dışı eğitim imkânlarının sağlanması personelin kendisini yenilemesini sağlayarak birimdeki verimliliği artıracaktır. Her çeşit etkinliğe ilişkin afiş, davetiye, web içeriği, pankart vb. materyalin tasarımı konusunda grafik tasarıma

ihtiyaç duyulduğundan birimizde oluşturulacak Grafik Tasarım Servisinde çalışacak grafikerlere ihtiyaç vardır. **Grafik Tasarım Servisi** şu hizmetleri verecektir:

- (a) AFSÜ'nün tanıtımı ve personelinin kullanımını amacıyla her türlü basılı materyalin ve eserin grafik tasarımının yapılması
- (b) Rektörlük ve birimler tarafından talep edilen afiş, davetiye vb. ürünlerin tasarlanması ve üretilmesi
- (c) Üniversitemizde düzenlenen her tür tören, toplantı, kutlama ve anma etkinliklerinde ihtiyaç duyulan görsel, belge ve plaketlerin tasarımının yapılması ve basımının yapılması/temin edilmesi
- (d) Hazırlanan görsellerin AFSÜ web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında yer almasının sağlanması

Birimimizde oluşturulacak Fotoğraf ve Video Servisinde; etkinliklerin profesyonel şekilde fotoğraflanması, fotoğrafların uygun mecralarda yayımlanması, talep eden kurumlara iletilmesi ve arşivlenmesi için fotoğrafçıya ve AFSÜ etkinliklerini video kamerayla takip edip video kayıtlarını kurgulayarak medyada yayına hazır hâle getirecek vasıflı idari personele ihtiyaç duyulmaktadır. **Fotoğraf ve Video Servisi** şu hizmetleri verecektir:

- (a) AFSÜ'de yapılan bilimsel, kültürel, sportif ve sosyal etkinliklerin belgelenmesi amacıyla fotoğraf çekimlerinin yapılması
- (b) Dergi, broşür, kitapçık gibi materyaller için görsel malzeme temin edilmesi
- (c) AFSÜ web sayfasına görsel malzeme servis edilmesi
- (d) Talebi ve onaylanması hâlinde diğer kurumlara ve basına video kayıt ve fotoğraf servisi yapılması
- (e) Video ve fotoğraf çekimleri ile ses kayıtlarının elektronik saklama ve erişim formatlarına dönüştürülerek arşivlenmesi
- (f) Kayıtların kronolojik ve onaylı erişime imkân verecek şekilde saklanması ve korumasının sağlanması

AFSÜ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin her türlü kurum içi ve dışı yazışmasının sağlıklı ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesi amacıyla Yazı İşleri Servisinin oluşturulması gerekmektedir. **Yazı İşleri Servisi** şu hizmetleri verecektir:

- (a) Kuruma ait e-posta adreslerinin takibi ve raporlanması.
- (b) Bilumum resmi yazışmanın tasnifi ve arşivlenmesi
- (c) Birim amiri tarafından belirlenen görev dağılımlarının ve görevlendirme bilgilerinin ilgili personele bildirilmesi

Ek 1. 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. **(06 Ocak 2021)**

Filiz ÖZDEN YILMAZ
**AFSÜ Basın, Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdür V.**