



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

BASIN- YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025- AFYONKARAHİSAR

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Afyon Kocatepe Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak, üniversitemizin kamuoyunda olumlu ve doğru bir imajla temsil edilmesini sağlamak, öğrencilerimizden akademik ve idari personelimize kadar tüm paydaşlarımıza hizmet etmek ve toplumla güçlü bağlar kurmak amacıyla faaliyetlerimizi titizlikle sürdürmekteyiz.

1999 yılında kurulan birimimiz, 2003 yılından itibaren müdürlük statüsüne kavuşmuş ve o günden bu yana görev tanımımıza uygun olarak yenilikçi ve çözüm odaklı çalışmalar gerçekleştirmiştir. Bünyemizde Basın Yayın, Halkla İlişkiler, Grafik Tasarım, Bilgi Edinme ve Fotoğraf-Kamera bürolarımızla, güçlü ve uyumlu bir ekip olarak hareket etmekteyiz.

Misyonumuz, üniversitemizi en iyi şekilde tanıtmak, hedef kitlelerimize doğru ve hızlı bilgi akışı sağlamak ve üniversitemizi ulusal ve uluslararası düzeyde en iyi şekilde temsil etmektir. Bu doğrultuda; etkinlik organizasyonlarından medya takibine, yayın arşivlerinden tanıtım materyalleri hazırlamaya kadar geniş bir yelpazede faaliyetler yürütmekteyiz.

Geçtiğimiz yıl, düzenlenen akademik ve kültürel etkinliklerin medya ve kamuoyuna duyurulmasında, bilgi edinme başvurularının etkin bir şekilde yönetilmesinde ve üniversitemizin görünürlüğünün artırılmasında önemli başarılar elde ettik. Bunun yanı sıra, medya ile olan ilişkilerimizi güçlendirdik, üniversitemizle ilgili yanlış ve eksik bilgilerin düzeltilmesi yönünde aktif bir rol üstlendik ve tanıtım fuarları gibi organizasyonlarda etkin bir şekilde yer aldık.

Vizyonumuz, uluslararası düzeyde kabul gören hizmet kalitesine ulaşmak ve benzer amaçlarla faaliyet gösteren birimler arasında "en iyi" olmaktır. Bu hedef doğrultusunda ekip arkadaşlarımızın özverili çalışmaları, görevlerimizi başarıyla yerine getirmemizi sağlamaktadır.

Üniversitemizin geleceğe dair hedefleri doğrultusunda, basın yayın ve halkla ilişkiler alanında yenilikçi yaklaşımları benimsemek büyük önem taşımaktadır. Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek dijital iletişim araçlarından etkin bir şekilde faydalanmak, hem iç hem de dış paydaşlarımızla güçlü bir etkileşim sağlamamıza olanak tanımaktadır. Bu nedenle, birimimiz gelecekte de modern ve sürdürülebilir iletişim stratejileri ile fark yaratmayı hedeflemektedir.

Bunun yanında, ulusal ve uluslararası düzeyde yeni iş birlikleri geliştirerek üniversitemizin tanıtım faaliyetlerini daha geniş bir çerçeveye taşımayı amaçlıyoruz. Eğitimde, bilimde ve sanatta üniversitemizin başarılarını daha görünür hale getirmek için basınla olan ilişkilerimizi derinleştirerek, kültürel ve akademik etkinliklerimizin yankısını geniş kitlelere ulaştırmayı sürdüreceğiz.

Bu faaliyet raporu, geride bıraktığımız yılın bir değerlendirmesi niteliğinde olup, hedeflerimize ulaşma yolunda kat ettiğimiz mesafeyi gözler önüne sermektedir. Raporumuzun, gelecekteki çalışmalarımız için yol gösterici bir rehber olmasını temenni ediyorum.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....	i
İÇİNDEKİLER.....	iii
TABLO LİSTESİ	iv
1. GENEL BİLGİLER	5
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	5
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1.3.1. İletişim Bilgileri	7
1.3.2. Tarihsel Gelişim.....	7
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	7
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	9
1.3.4.1. Taşınmazlar	9
1.3.4.2. Taşınırılar	9
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	11
1.3.7. Sosyal Faaliyetler.....	14
1.3.8. Sunulan Hizmetler.....	15
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	2
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	3
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	3
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	3
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	4
3.1. MALİ BİLGİLER	4
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	4
3.1.2.1. Dış Denetim.....	4
3.1.2.2. İç Denetim	4
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	4
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	5
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	5
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	5
4.3. DEĞERLENDİRME.....	5
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	6
EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI.....	Error! Bookmark not defined.
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ.....	8

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	7
Tablo 2: ... Birimi	8
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları.....	9
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	9
Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	9
Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	10
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar.....	10
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	11
Tablo 9: Personel Sayıları	11
Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	11
Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	12
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	12
Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	12
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	12
Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	13
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	13
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	14
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi	14
Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri	14
Tablo 21: Yerel, Bölgesel ve Ulusal Basında Çıkan Haber Sayıları	1
Tablo 22: Yıllar İtibarıyla Bilgi Edinme Birimine Yapılan Başvurular	1
Tablo 23: Basında Çıkan Haberlerin Yıllar İtibarıyla Yayın Türlerine Göre Dağılımı.....	1
Tablo 24: Üniversiteyi Tanıtıcı Ziyaret Sayısı	2
Tablo 25: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	2
Tablo 26: İkili Protokol ve Sözleşmeler.....	2
Tablo 27: Birim Yönetim Kurulu	2
Tablo 28: Birim Performans Göstergeleri	4
Tablo 29: Kurum Performans Göstergeleri	4
Tablo 30: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	4

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

1.1. Misyon

Birimimizin varlık nedeni, Üniversitemizi en iyi şekilde tanıtmak, kamuoyunda Üniversitemiz ile ilgili iyi ve doğru bir imajın yerleşmesini sağlamak ve çeşitli etkinlikler ile ilgili çevreler arasında iletişime, anlayışa ve iş birliğine katkıda bulunmaktır. Bu amaçlar doğrultusunda görevlerimiz, kurum içinde öğrencilere, akademik ve idari personelimize; kurum dışında üniversite öğrenci adayları ile velilere, mezunlara, halka ve yerel basına yönelik basın-yayın ve halkla ilişkiler etkinlikleri gerçekleştirmektir. Sunulan bu hizmet ve ürünler ile hedef kitlemizin hızlı ve doğru bilgilendirilmesini sağlamak amaçlanmaktadır.

Vizyon

Görev tanımımız gereği vizyonumuz, üniversitelerimizdeki aynı ya da benzer amaçlarla etkinlik düzenleyen ve çalışmalar yürüten birimler arasında "en iyi" olmak ve hizmet kalitemizi uluslararası üniversitelerdeki benzer birimler düzeyine çıkarmaktır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün herhangi bir kuruluş kanunu bulunmamasına rağmen, çalışına alanımızı ilgilendiren hukuki mevzuat içerisinde faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz. Bu bağlamda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Üniversitemizde şu görevleri yerine getirmektedir:

- 1) Üniversite bünyesinde yer alan tüm akademik birimlerin etkinliklerinin (kongre, panel, sempozyum, konferans vb.) takip edilerek gerekli görüntü ve fotoğraf ile birlikte haber bülteni haline getirilmesi ve resmi web sayfasında (haber.aku.edu.tr) yayınlanması.
- 2) Yayınlanan tüm haberlerin, fotoğrafların ve görüntülerin arşivlenmesi
- 3) Medya Takip Hizmeti alınan şirket vasıtasıyla günlük basın taramasının yapılması ve ilgili haberlerin üst makama arz edilmesi.
- 4) Günlük yerel gazetelerin temin edilerek, üniversite ile ilgili taramasının yapılması ve arşivlenmesi.
- 5) Yerel ve ulusal basın yayın organlarında üniversite ile ilgili haber-reklam (advertorial) çalışmaları için gerekli içeriğin üretilerek onay sürecinin ardından yayımlanması ve arşivlenmesi.
- 6) Üniversite bilim insanlarının çalışmalarının duyurulabilmesi için haber ajansları ile iletişim kurulması ve yapılan bilimsel ve kültürel çalışmaların ulusal medyada yer alması için çalışmalar yürütülmesi.
- 7) CİMER ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında üniversiteye ulaşan her türlü başvurunun cevaplanması için diğer birimlerle koordinasyon içinde çalışarak sürecin yürütülmesi. Ayrıca tüm başvuru ve sonuçlarının dijital ve kağıt olarak arşivlenmesi.
- 8) Üniversite ile ilgili her türlü tanıtım basılı materyallerinin fotoğraflanıp, tasarımının yapılması akabinde hazırlanması, basılması ve ilgili iç ve dış paydaşlara dağıtılması.
- 9) Etkinliklerin kurum içi ve kurum dışı duyurulabilmesi için davetiyelerinin hazırlanması, onay alınması, basılması, etiketlenmesi, dağıtılması ve etkinlik katılım onaylarının alınması.
- 10) Bilimsel ve sanatsal etkinliklerde tüm organizasyonun (davetiye, geri bildirim, oturma

düzeni, akış, sunucu) yapılması.

- 11) Üniversite bünyesinde çıkarılması planlanan süreli yayınlar ile akademik yayınlar için ISBN ve ISSN başvurularının yapılması ve sürecin takibi.
- 12) Gazeteciler ile ilgili özel günlerde toplantıların organize edilmesi.
- 13) Gazetecilerin üniversite ile ilgili talep ve beklentileri konusunda yardımcı olunması
- 14) Üniversite tanıtım fuarlarına katılım ve temsil.
- 15) Üniversite ana sayfasında yer alan her türlü duyurunun yapılması ve takibi.
- 16) Web sayfasında yer alan tüm duyuru (taziye, personel alımı, özel günler gibi) ve ana haberlerin girişini sağlamak ve güncel kalmalarını temin etmek.
- 17) Hedef kitlemiz içerisinde yer alan ilköğretim öğrencilerine yönelik gezilerle üniversitemiz birimlerini tanıtmak.
- 18) Diğer üniversitelerin basın ve halkla ilişkiler birimleri ile iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- 19) Yerel, bölgesel ve ulusal medyada üniversitemizle ilgili 9ıkan yanlış ve eksik haber, yorum ve yazıları tezip etmek suretiyle, kamuoyunu doğru bilgilendirmek.
- 20) Web sayfasındaki etkinlikler bölümüne fakülteler tarafından girilen akademik ve sanatsal etkinliklerin incelenerek ana sayfada yayınlanmasını ve duyurulmasını sağlamak.
- 21) SMS sistemi ile gerekli duyuruların tüm personel ve öğrencilere yapılması.
- 22) Gazetecilerin üniversite ile ilgili talep ve beklentileri konusunda yardımcı olunması

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr. Gör.Taner TÜKELAY	Müdür	0272 218 1410	tanertukeay@aku.edu.tr
Şerife Özgün ÇITAK	Öğr. Gör. Dr.	0272 218 1411	socitak@aku.edu.tr
Kayhan DONAT	Öğr. Gör.	0217 218 1414	kdonat@aku.edu.tr
Serdar MENEK	Öğr. Gör.	0217 218 1414	serdarmenek@aku.edu.tr
Hakan YILMAZ	Arş Gör.	0272 218 1415	hakanyilmaz@aku.edu.tr
Ahmet ÖZTÜRK	Şef	0272 218 1419	ahmetozturk@aku.edu.tr
Zehra ÖZKAN SAMUR	Büro Personeli	0272 218 1411	zozkan@aku.edu.tr
Aysel DELİAK	Büro Personeli	0272 218 1411	abektas@aku.edu.tr
Kübra YİĞİT	Büro Personeli	0217 218 1412	kyigit@aku.edu.tr
Taner İNANIR	Büro Personeli	0217 218 1416	tinanir@aku.edu.tr
Derya ÜRESİN	Tekniker	0217 218 1418	deryauresin@aku.edu.tr
Ceren OKUTAN	Tekniker	0217 218 1421	cokutan@aku.edu.tr
Mustafa ŞENGÜL	Hizmetli	0217 218 1420	msengul@aku.edu.tr

Birim Web Adresi: haber.aku.edu.tr

Birim E-Posta Adresi: byhim@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası: 444 03 03

Birim Adresi: Rektörlük B Blok, 3. kat

1.3.2. Tarihsel Gelişim

Afyon Kocatepe Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1999 yılında kurulmuş; 2003 yılı Nisan ayı itibarıyla müdürlük statüsüne kavuşmuştur. Müdürlüğümüzün faaliyetleri "basın-yayın, halkla ilişkiler, bilgi edinme ve protokol düzeninin sağlanması, vb." işleri kapsamaktadır. Müdürlüğümüzde 5 'i akademik ve 8'si idari personel olmak üzere toplam 13 kişilik bir ekip görev yapmaktadır.

1.3.3. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz bünyesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür Vekiline bağlı olarak Basın Yayın Bürosu, Halkla İlişkiler Bürosu, Grafik Tasarım Bürosu, Bilgi Edinme Bürosu ve Fotoğraf-Kamera Bürosu bulunmaktadır.

a) Basın Birimi

Basın Birimimiz, Üniversitemizde gerçekleştirilen (Sempozyum, panel, Kongre Seminer, Açılış vb.) etkinliklerin fotoğraf video ve haber kısmını yürütmektedirler.

Tablo 2: Basın Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ahmet ÖZTÜRK	Şef	0272 218 1419	ahmetozturk@aku.edu.tr
Kübra YİĞİT	Büro Personeli	0217 218 1412	kyigit@aku.edu.tr
Derya ÜRESİN	Tekniker	0272 218 1418	deryauresin@aku.edu.tr
Arş. Grv. Hakan YILMAZ		0272 218 1415	hakanyilmaz@aku.edu.tr
Taner İNANIR	Büro Personeli	0217 218 1416	tinanir@aku.edu.tr
Ceren OKUTAN	Tekniker	0217 218 1421	cokutan@aku.edu.tr

b) Halkla İlişkiler Birimi

Halkla İlişkiler Birimimiz, Üniversitemizin tüm tanıtım faaliyetlerini içeren işlerini ayrıca birimin tüm evrak işlerini yürütmektedir.

Tablo 3: Halkla İlişkiler Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Zehra ÖZKAN SAMUR	Büro Personeli	0272 218 1411	zozkan@aku.edu.tr
Aysel DELİAK	Büro Personeli	0217 218 1421	abektas@aku.edu.tr
Mustafa ŞENGÜL	Hizmetli	0272 218 1420	msengul@aku.edu.tr

c)Grafik Birimi

Üniversitemizin yayınlarında yer alan görsellerin grafik tasarım işlerini ek olarak Üniversitemiz geneli afişleri broşürleri stant tasarımları yapılmaktadır.

Tablo 5: Grafik Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr. Grv. Kayhan DONAT		0272 218 1414	kdonat@aku.edu.tr
Öğr. Grv. Serdar MENEK		0272 218 1414	serdarmenek@aku.edu.tr

d) Bilgi Edinme Birimi

Dilekçe Kanunu ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında üniversitemize yapılan başvurular değerlendirilmekte ve yanıtlanmaktadır.

Tablo 5: Bilgi Edinme Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr. Grv. Dr. Şerife Özgün ÇİTAK		0272 218 1411	socitak@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 3: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Çalışma odası	6	23,594	Birim personelinin çalışma odalarıdır.
Arşiv	1	60	Birimde üretilen tüm çıktıların muhafazası.
Depo	1	27,04	Taşınır malzemelerin muhafazası.

Müdürlüğümüze tahsisli ANS Kampusü, Rektörlük B Bloкта 6 adet çalışma odası bulunmaktadır. Arşiv ve depo alanı olarak da ayrıca 2 ayrı kapalı mekan kullanılmaktadır.

1.3.4.2. Taşınır

Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınır	2025		2024		2023	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	5	747.370,00	5	747.370,00	5	747.370,00
Taşıtlar	4	6.00TL	4	6.00TL	4	6.00TL
Demirbaşlar	228	450.00,00 TL	225	290.314,00 TL	225	290.314,00 TL

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan demirbaşlardan kullanılamayanlar 2019 senesinde düşüldü. Yıllar arasında gözlemlenen fark bundan dolayıdır.

Tablo 5: Taşıtlar Sayıları ve Tutarları

Taşıtlar Cinsi	2025		2024		2023	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	4	600 TL	4	600	6	600
Otomobil	-	-	-	-	-	-
Minibüs	-	-	-	-	-	-
Kamyon	-	-	-	-	-	-
Kamyonet	-	-	-	-	-	-
Toplam	6					

Birimimize tahsis edilmiş otomobil bulunmamaktadır. Bisikletler ise hava şartları uygun olduğunda kullanılmaktadır.

Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı

2025	2024	2023
100	100	100

Tabloda taşınırın etkin kullanım oranları % olarak yer almaktadır. Aşağıda yer alan formül uygulandığında, taşınırın etkin ve etkili kullanıldığı görülmektedir.

$$\text{Taşınırın etkin kullanım oranı} = \left[100 - \left(\frac{\text{Kayıttan düşen taşınır}}{\text{Mevcut taşınır}} \times 100 \right) \right]$$

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Teknolojik Cihazlar

TEKNOLOJİK KAYNAK ADI	2025	2024	2023
Masaüstü Bilgisayar	24	22	21
Dizüstü Bilgisayar	2	3	4
Tablet Bilgisayar	2	2	2
Cep Bilgisayarı	0	0	0
Projeksiyon	3	3	3
Slayt Makinesi	0	0	0
Yazıcı	6	6	5
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Tarayıcı	2	2	2
Faks	1	1	1
Sunucu	0	0	0
Yazılım	3	3	2
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı Makinesi	1	1	1
Fotoğraf Makinesi	4	4	4
Kamera	3	3	2
Televizyon	1	1	1
Müzik Seti		0	0
TOPLAM		1	0
		1	0

Müdürlüğümüz tarafından kullanılan malzemeler yukarıda yer alan tabloda görülmektedir.

Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Final Cut Pro	Görüntü Kurgulama
Adobe Creative Cloud	Grafik Tasarımı
Edius	Görüntü Kurgulama

Grafik tasarım birimimiz ve Basın birimimiz yukarıda yer alan profesyonel yazılımları kullanarak Üniversitemizi tanıtıcı materyalleri oluşturmaktadırlar.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 9: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel				5
Genel İdari Hizmetler	1			1
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler	2			2
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler	1			1
Sözleşmeli Memur	4			4
Sürekli İşçi				
Toplam				

Müdürlüğümüzde 5 akademik personel görev yapmaktadır. Tabloda mesai arkadaşlarımızın branş dağılımı verilmiştir.

Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2023	2024	2025
Öğretim Görevlisi	4	4	4
Araştırma Görevlisi	1	1	1
Tekniker	1	1	2
Şef	1	1	1
Büro Personeli	1	4	4
Memur	2		
Daimi İşçi	1	1	1
Toplam	11	12	13

Müdürlüğümüzde fiilen çalışan personelin kadro unvanlarına göre dağılımı yukarıda gösterilmiştir.

Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	1	2	3	1	5		1	13	37,538
Oran (%)	7,6	%15,3	%23	7,6	%37,1		%7,6		-

$$37,53 = \frac{488}{13}$$

Birimimizin yaş ortalaması 40 olup, son 5 yılda ortalama yaş yükseliş eğilimi göstermiştir. Birimin yaptığı işler gereği ortalama yaştan yeni göreve başlayan personel ile düştüğü görülmüş bu da iş verimliliğini artırması olarak yansımıştır.

Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	6	2	2	2	1			13
Oran (%)	%46,15	%15,38	%15,38	%15,38	%7,69			-

Birimimizde en yoğun personel çalışma süresi 6-10 yıl arasındır..

Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	1	%7,69	4	%30,79	5
Genel İdari Hizmetler			1	%7,69	1
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler	2	%15,38			2
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler			1	%7,69	
Sözleşmeli Memur	3	%23,07	1	%7,69	4
Sürekli İşçi					1
Toplam	5		7		

Birim cinsiyet dağılımı incelendiğinde erkek personel sayısı kadın personel sayısından fazladır. Son yıl kadın personel sayısı artış göstermiştir.

Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı		1	3	4	4	1	13

Oran (%)		%7,69	%23,07	%30,79	%30,79	%7,69	
----------	--	-------	--------	--------	--------	-------	--

Birim eğitim düzeyi ortalama üstüdür. Birimimizde yüksek lisans ve doktora programlarından mezun personelimiz mevcuttur.

Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi	Ocak 2025	Yüz Yüze	2 saat	2
İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi	Ağustos 2025	Yüz yüze	2 saat	13
İzin Modülü	Ekim 2025	Yüz yüze	2 saat	1
Günlük Hayatta Su Verimliliği	Mayıs 2025	Online	1 saat	13
Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	Mayıs 2025	Online	1 saat	13
Çevre ve Sıfır Atık	Mayıs 2025	Online	1 saat	13
Sıfır Atık Eğitimi	Mayıs 2025	Online	1 saat	13
İl ve İlçe Nüfus Müdürlüklerinin Yapmış Olduğu İş ve İşlemler Konulu Hizmet İçi Eğitim	Mayıs 2025	Yüz Yüze	1 saat	1
Sınav Akreditasyonu Bağlamında Program Çıktılarına Ulaşma Düzeylerinin Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesi	Aralık 2025	Online	2 saat	5
Yapay Zekâ ve Öğrenmenin Geleceği	Aralık 2025	Online	2 saat	5

Personelimiz, üniversitemizin belirlediği eğitimlere katılmıştır.

Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri

Bu alanda kayıt bulunmamaktadır. Birimizde personel hareketliliğine katılım olmamıştır.

Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	20..	20..	20..
Giden Personel			
Gelen (Ziyaret Eden) Personel			

2025 yılında birimizde hareketlilik yoktur.

Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi

2023	2024	2025
55,68	54,28	40

Birimin yürüttüğü işler itibarıyla mesai mevhumunun olmaması, personelin resmi izinlerinde ve sağlık raporları varken uzaktan çalışmak zorunda kalması ve Personelin yapabilecekleri konusunda inisiyatifli davranamaması gibi sebeplerden dolayı memnuniyet düzeyi düşük çıkmaktadır.

1.3.7. Sosyal Faaliyetler

Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü ²	Etkinliğin Yeri	Etkinlik Toplumsal Katkı Faaliyeti mi?		Etkinlik Halka Açık mı?		Düzeyi		Hedef Kitle ³
				Evet	Hayır	Evet	Hayır	Ulusal	Uluslararası	
1				X			X	X		

2					X	X			X	
3				X			X	X		

Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri (Devamı)

Etkinlik Sıra No 1	Etkinliğin Kapsamı ⁵	Etkinliğin Üniversitenin Öncelikli Alanlarıyla İlişkisi ⁶	Katılımcı Sayısı	Etkinliğin Maliyeti ⁷	Etkinlik Memnuniyet	Etkinlik Linki ⁴
1						
2						
3						

⁴ Bu alanda kayıt bulunmamaktadır.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

Üniversite tanıtım hizmetleri kapsamında yıl içinde birimlerimizin yaptığı çalışmalar şöyledir:

Basın Birimi 2025 Yılı Faaliyetleri

Medyada çıkan haberlerin takibi, düzenlenmesi ve arşivi yapıldı.

Yerel ve ulusal basında üniversitemiz, etkinliklerimiz ve personelimiz hakkında çıkan haberlerin arşivi oluşturuldu.

Üniversite aleyhinde çıkan haberler yöneticilere ve hukuk birimine iletili.

Haber bültenleri oluşturularak müdürlüğün web sitesinde yayımlandı.

Kamuoyunda üniversitemiz ile ilgili iyi ve doğru bir imajın yerleşmesini sağlamak amacıyla “basın bültenleri, basın açıklamaları, kamuoyu duyuruları” hazırlandı.

Kamuoyu ve basınla paylaşılan içeriklerin fotoğrafları çekildi.

Sosyal medya hesapları yönetildi.

Üniversite etkinliklerinin haberleri yapılarak paydaşlarla paylaşıldı.

Üniversitenin tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini kapsayan çıktıların ve içeriğin üretilmesi için gerekli bilgi ve belgeler toplandı.

Rektörlüğümüzce düzenlenen etkinliklerde protokol düzeni ile ilgili işler yapıldı.

Yönetimin belirlediği özel günlerde Rektör ya da rektörlük adına mesajlar hazırlandı ve yayımlandı.

Halkla İlişkiler Birimi 2025 Yılı Faaliyetleri

Aday öğrencilerin üniversite gezileri için gerekli organizasyon sağlandı, yazışmalar yapıldı.

Eğitim kurumlarından gelen taleplere istinaden üniversitemizi tanıtıcı çıktılar gönderildi.

Müdürlük çalışanlarının personel işlerinin takibini sağlandı

Tekzip yazıları arşivlendi.

Üniversite içi düzenlenen gezilerde kişi ya da gruplara mihmandarlık yapıldı.

E-posta ile akademik ve idari personele çeşitli duyurular yapıldı.

Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yapıldı.

Afişlerin asımı, dağıtımı ve takibi yapıldı.

Düzenlenen etkinliklerin davetiyeleri dağıtıldı.

Rektörlüğümüzce düzenlenen etkinliklerde protokol düzeni ile ilgili işler yapıldı.

Akademik yıl içerisinde düzenlenen eğitim fuarlarına katılmak, çeşitli organizasyonlarda stant açarak üniversitemiz tanıtıldı.
Etiket vs gibi çıktılar alındı.
Fuarlarda ya da gezilerde dağıtılacak tanıtım materyallerinin takibi, arşivi ve düzenlenmesi yapıldı.

Grafik Birimi 2025 Yılı Faaliyetleri

Üniversitenin ana sayfasında yer alan bannerları hazırlandı.
Üniversitenin düzenlediği etkinliklerin duyurulması aşamasında gerekli duyulan afiş, broşür ve davetiye gibi materyalleri hazırlandı.
Üniversitenin tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini kapsayan çıktıların ve içeriğin üretilmesi için gerekli tasarımları yapıldı.
Üniversitenin kurumsal kimlik ve marka değerine katkı sağlayacak görsel malzeme hazırlandı.
Haber bülteninin tasarımı yapıldı ve baskıya hazırlandı.

Bilgi Edinme Birimi 2025 Yılı Faaliyetleri

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında gerçek ve tüzel kişiler tarafından üniversitemize yapılan başvurular cevaplandırıldı.
Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince üniversitemize yapılan başvurular cevaplandırıldı.
Bilgi edinme ve Dilekçe Hakkı kapsamında yapılan başvuruların ve yapılan yazışmaların arşivleri tutuldu.

Tablo 20: Yerel, Bölgesel ve Ulusal Basında Çıkan Haber Sayıları

Basın Türü	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Yerel Basın	309	317	343	282	490	166	154	206	280	439	431	583	9300
Bölgesel Basın	3	1	3	2	5	1	2	5	0	7	3	6	38
Ulusal Basın	9	6	8	9	13	12	10	20	9	9	8	8	121
Aylık Hab. Toplamı	501	324	354	294	508	179	166	231	290	456	442	597	4342

Üniversitemiz ile ilgi yerel, bölgesel ve yaygın medyada yer alan haberlerin aylara göre dağılımı tabloda yer almaktadır.

Tablo 21: Yıllar İtibarıyla Bilgi Edinme Birimine Yapılan Başvurular

Bilgi Edinme Birimi Başvuru Sayıları	2025	2024	2023
Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Başvuru Sayısı	328	252	388
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Başvuru Sayısı	45	57	88
Toplam	373	309	476

Tablo 22: Basında Çıkan Haberlerin Yıllar İtibarıyla Yayın Türlerine Göre Dağılımı

Yayın Türü	2025	2024	2023
Basın	4162	4642	3139
TV	204	192	399
İnternet	11786	14342	12038
Toplam	16152	19176	15576

Üniversitemiz ile ilgili çıkan haberlerin yer aldığı medya ortamına ve yıllara göre dağılımı yukarıdaki tabloda görülmektedir.

Tablo 23: Üniversiteyi Tanıtıcı Ziyaret Sayısı

Ziyaret Edilen Kurum/Kuruluş	Ziyaret Konusu	Ziyaret Tarihleri

Üniversite yönetimi tarafından üniversiteyi tanıtmak amacıyla birimimizle birlikte yapılan ziyaretler bulunmamaktadır.

Tablo 24: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2023	2024	2025
Basın Bürosu	2	2	1
Toplam	2	2	1

Son 3 yılda kısmi zamanlı öğrenci alınmıştır. Fotoğraf ve video çekimi ve gazete arşiv oluşturulması gibi hususlarda yardım alınmıştır.

Tablo 25: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi

Bu alanda kayıt bulunmamaktadır.

1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz yönetim kurulu aşağıdaki tablodaki gibidir.

Tablo 26: Birim Yönetim Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
Öğr. Grv. Taner TÜKELAY	Müdür
Arş. Grv. Hakan YILMAZ	Üye
Öğr. Grv. Kayhan DONAT	Üye
Öğr. Grv. Serdar MENEK	Üye
Öğr. Grv. Dr. Şerife Özgün ÇITAK	Üye

Birimimiz yapısı itibariyle hareketli ve esnek çalışma saatlerine sahip olduğundan,

toplantılar gerektiğinde yapılmakta ve alınan kararlar ivedilikle uygulanmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Afyon Kocatepe Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün temel amaçları, Üniversitemizi en iyi şekilde tanıtmak, Üniversitemizin gerçekleştirdiği etkinliklerde gereken organizasyonu sağlamaktır

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Kurum içindeki ve kurum dışındaki hedef kitlemizle iletişimimizi güçlendirmektir. Hedef kitlelerimiz kurum içinde akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizdir. Bunun yanı sıra kurum dışında ön lisans, lisans ve yüksek lisans eğitimini almak isteyen öğrenciler, lise öğrencilerine, velilere, diğer yükseköğretim kurum ve kuruluşları, kamu kurumları, sivil toplum örgütleri, yerel ve ulusal medya ile tüm Afyonkarahisar halkı da hedef kitlemiz içinde bulunmaktadır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

2025 yılında Sayıştay Denetçileri tarafından yapılan denetim sonucuna ilişkin bulgu bulunmamaktadır.

3.1.2.2. İç Denetim

"İç Denetim Birimi" tarafından 2025 yılında gerçekleştirilen birimimize ilişkin iç denetim bulunmamaktadır

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 27: Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2025	2024	2023
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı	5	5	5
T.G. 2. İdari personel sayısı	8	7	6
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)	110,598	110,598	110,598
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı	5	5	5
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen personel sayısı	-	-	-
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı	-	-	1
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı	-	-	-
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı	-	-	-
P.G. 3.3.3. Personel memnuniyet düzeyi (%)		54,28	55,68
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)		93,42	96,28
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	6	12	5
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı	-	-	-

Tablo 28: Kurum Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	20..	20..
Temel Göstergeler			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.3.2. Uluslararası etkinlik sayısı			
P.G. 3.1.2. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı			

Tablo 29: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
---------	-----------------	--------------	--------------------

1.	Sosyal medyada X'te takipçi sayısını 14000 sayısına çıkarmak	Kurum tanınırlığını arttırmak.	Hedefe ulaşmak için çalışmalara devam edilmektedir.Hedefe sadece 331.000 takipçi kalmıştır.
2.	Sosyal medya paylaşımlarında hedef kitleye uygun, yaratıcı içerikler üretmek ve interaktif sosyal medya hesapları oluşturmak.	Kurum imajı oluşturmak.	Hedefe ulaşmak için adımlar atılmıştır. Kurum imajı oluşturma hedefi, uzun vadeli olduğundan çalışmalar devam etmektedir.
3.	X'te bir yıl içinde üniversiteyi tanıtıcı ve sosyal sorumluluk içeren 200 paylaşım yapmak	Kurum tanınırlığını arttırmak.	Hedefe ulaşılmıştır. Ancak daha iyi sonuçlar için çalışmalara devam edilmektedir
4.	Müdürlüğümüzden hizmet alan dış paydaşların mevcut memnuniyet düzeyini korumak.	Kurumun dış paydaşlarla ilişkilerini iyileştirmek.	Hedefe ulaşılmıştır. Ancak daha iyi sonuçlar için çalışmalara devam edilmektedir

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Personelimizin genç olması, yeniliklere açık olması başlıca güçlü yönler arasında yer almaktadır. Personelin çoğunluğu ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitime sahiptir. Ayrıca, Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması; çalışanların paylaşımcı ve özverili olması diğer önemli güçlü yönler arasındadır. Güçlü yönlerimiz arasında sorun çözme kabiliyetinin yüksek olması dışında şunlar bulunmaktadır:

Çalışanların iş akış takvimine uymada gösterdiği titizlik; bilgisayar ve bilgi teknolojisinin yaygın ve yeterli kullanılması; müdürlüğümüzde yaratıcılığın ön planda tutulması; gelişime ve değişikliklere açık olunması; personelin bilgi düzeyinin yüksekliği; mevcut iş disiplinine sahip ve özverili olunması güçlü yönlerimiz arasındadır.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Teçhizatın ve kullanılan programların güncellenmesi daha verimli sonuçlar alınmasına fayda sağlayacaktır. Birimize yeni personel alınmıştır. Kamudaki ücret eşitsizliği; ücret düşüklüğü; çalışan personele yönelik lojman imkanının olmaması; çalışma saatlerinin esnek olması; personelin kendini yetiştirme olanağının bulunmaması; birimde görevlendirilen personelin akademik olmasından kaynaklı elaman sirkülasyonu (söz konusu nedenle son 10 yılda 20'den fazla akademik personel birimde göreve başlamış ve kısa süre içerisinde başta kadro yerleri olmak üzere farklı akademik/idari birimlere gitmişlerdir) iyileştirmeye açık yönlerimiz arasındadır. Akademik personelin yerine idari personelin görevlendirilmesi, ayrıca idari personele yaratıcılığını ortaya çıkarması için daha geniş imkan sağlanması ve bazen idari personelinde kararına ve yaptığı işe güvenilmesi iyileştirilmeye açık yönler arasında bulunmaktadır.

4.3. DEĞERLENDİRME

Akademik personelin, akademik çalışmalarını yürütebilmesi için akademik birimlere

ivedilikle kaydırılması, yerlerine kalifiye idari personelin alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Akademik çalışma yapmak isteyen personele gerekli izinlerin verilmesi, şartların iyileştirilmesi, idari personele uzmanlık alanında yetki verilmesi iş, görev ve sorumluluklarda uzmanlaşmaya yardım edeceğinden, kurum aidiyetini de arttıracaktır.

Müdürlüğümüzün kısa vadede çözülmesi gereken 3 önemli problemi bulunmaktadır:

Personelin Üniversitemiz tanıtım faaliyetlerinde diğer üniversiteleri de takip ederek dönemin trendlerini yakalayıp, sundukları fikirlerin dinlenmesi ve bunların uygulamaya konulması sırasında yöneticilerin ellerini taşın altına koymaları Üniversitemize kurumsal bir imaj oluşturulması trendlerden uzak kalınmaması ve çağ ile hareket etmekte büyük önem arz eder.

Birim içerisinde görevli idari personelin yetki alanının genişletilmesi gerekirse yıllık planlar yapılarak Üniversitemizin tanıtım faaliyetlerinde personelin yaratıcılığının önünün açılması en büyük önemi arz etmektedir.

Birim bünyesindeki tüm akademik personelin en kısa süre zarfında akademik birimlere gönderilmesi ve/veya yerlerine ihtiyaç duyulan alanlarda (iletişim, halkla ilişkiler, gazetecilik, grafik gibi) lisans eğitimi almış idari personelin alınması gerek personel arasındaki akademik/idari çelişki/çekişmesi gerekse çalışma barışı ve birim içi kurumsal kimliğin oluşması anlamında elzem bir durum arz etmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurumsal anlamda üniversitenin dış paydaşlarla birebir iletişim kuran birimlerinden olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün birim ve kurum aidiyetinin tam anlamıyla sağlanabilmesi için mümkün olan en kısa sürede birim bünyesinde görev yapan akademik personelin akademik birimlere gönderilerek uygun uzmanlık alanlarında idari personel alınması ve o idari personele sorumluluk verildiği gibi yetki ve alan da tanınmalı ve Üniversitemizin tanıtım faaliyetlerinde yaratıcılığını ortaya çıkarması sağlanmalıdır. Bastırılmamalı ve umutsuzluğa sevk edilmemelidir. Personelin izin kullanımının amirden memura zor olması sorunlara yol açmaktadır. Yapılan işin önemi ve aciliyeti nedeniyle personelin izin kullanmada sıkıntı yaşamasının tedbirinin alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI

Birim yöneticisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, birim yöneticisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Yer-Tarih)

İmza

Unvan Adı-Soyadı

Basın-Yayın ve Halka İlişkiler Müdürü

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.

EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ

Bu bölümde, birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde rol alan birim yöneticisi, yönetici yardımcısı ile diğer personelden oluşan (varsa) en az 3 kişilik rapor hazırlama ekibinin üye bilgilerine, raporun oy birliğiyle ya da oy çokluğuyla onaylandığına ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.