

2025 YILI
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET
RAPORU

(KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Örgüt Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2025 yılı, Erciyes Üniversitesi'nin kurumsal kimliğini güçlendirdiği, görünürlüğünü artırdığı ve paydaşlarıyla etkileşimini derinleştirdiği önemli bir dönem olmuştur. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü olarak üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda; tüm iletişim süreçlerini bütünlüklü bir yapı içerisinde yönetmeyi, kurum itibarını güçlendirmeyi ve Erciyes Üniversitesini ulusal ve uluslararası düzeyde daha geniş kitlelerle buluşturmayı amaçladık.

Bu doğrultuda; kurumsal marka yönetimi, medya ilişkileri, dijital içerik stratejileri, sosyal medya yönetimi, etkinlik koordinasyonu, öğrenci ve mezun iletişimi, paydaş etkileşimi, kriz iletişimi ve tanıtım faaliyetleri gibi çok boyutlu çalışma alanlarımızı daha sistematik, ölçülebilir ve sürdürülebilir bir yaklaşımla yürüttük.

2025 yılı boyunca:

- Üniversitemizin bilimsel başarıları, uluslararası sıralamalardaki yükselişi ve araştırma kültürünün güçlenmesi doğrultusunda içerik üretimimiz artırılmış, bu başarıların doğru, hızlı ve etkili bir şekilde kamuoyuna aktarılması sağlanmıştır.
- Ulusal ve uluslararası medya görünürlüğü önceki yıllara göre önemli ölçüde yükseltilmiş, haber ve dijital medya etkileşimlerinde sürdürülebilir bir ivme yakalanmıştır.
- Öğrenci odaklı etkinlikler, aidiyet çalışmalarımız, Evim Kampüs temalı buluşmalar, mezun iletişim faaliyetleri ve birimler arası koordinasyonla yürütülen geniş katılımlı organizasyonlar, üniversitemizin sosyal ve kültürel yapısını güçlendirmiştir.
- Kurumsal sosyal medya hesaplarımız için yeni nesil içerik stratejileri uygulanmış, Türkçe ve İngilizce çift dilde içerik üretim modeli yerleşik hale getirilmiştir.
- Rektörlük makamı ile tüm fakülte, enstitü ve yüksekokullar arasında kesintisiz koordinasyon sağlanarak kurumsal iletişim süreçleri standardize edilmiştir.
- Üniversitemizin marka bütünlüğünü korumaya yönelik tasarım standartları, görsel kimlik bileşenleri ve içerik onay süreçleri daha sistematik hale getirilmiştir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü olarak, Erciyes Üniversitesi'nin ulusal ve uluslararası alanda daha güçlü bir marka olmasına katkı sunmaya kararlılıkla devam edeceğiz.

Doç. Dr. Mustafa CINGI
Koordinatör

I- GENEL BİLGİLER

Rektörlüğe bağlı olarak faaliyet gösteren **Erciyes Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü**; üniversitenin kurumsal iletişim, tanıtım, medya ve marka yönetimi faaliyetlerini yürütmek amacıyla yapılandırılmıştır. Koordinatörlük bünyesinde **1 Koordinatör, 2 Koordinatör Yardımcısı, 2 Grafiker, 2 Büro Memuru, 3 Kameraman ve 1 Bilgi Edinme Birimi görevlisi** olmak üzere toplam **11 personel** görev yapmaktadır. Koordinatörlük; dijital iletişim, basın ve medya ilişkileri, görsel–işitsel içerik üretimi, kurumsal kimlik uygulamaları, tanıtım organizasyonları ve bilgi edinme süreçlerini üniversitenin stratejik hedefleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Erciyes Üniversitesi'nin iç ve dış paydaşlarıyla güçlü, şeffaf ve sürdürülebilir iletişim kurmasını sağlamak; üniversitenin bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin etkin biçimde duyurulmasına katkı vermek; basın, medya, kamu kurumları, öğrenciler ve toplumla ilişkileri profesyonel bir şekilde yönetmektir.

Vizyon

Yenilikçi, üretken, etkili ve teknoloji odaklı iletişim stratejileriyle Erciyes Üniversitesi'nin marka değerini ulusal ve uluslararası ölçekte güçlendiren; değişime uyumlu, şeffaf, hızlı ve bütünleşik iletişim modellerini uygulayan öncü bir kurumsal iletişim yapısı oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü; Erciyes Üniversitesi'nin tüm iç ve dış iletişim süreçlerini bütünleşik bir yapı içinde yönetmek, kurumsal tanıtım faaliyetlerini yürütmek, itibar yönetimini sağlamak, kamuoyunu bilgilendirmek ve üniversitenin marka değerini güçlendirmek amacıyla görev yapmaktadır. Birimin görevleri aşağıdaki başlıklar altında yürütülmektedir.

1. Görev ve sorumluluk alanları:

a) Basın İlişkileri

- Basın duyurusu ve basın açıklamaları hazırlamak
- Üniversiteyle ilgili tüm haberleri takip etmek ve arşivlemek
- Yanlış veya yanıltıcı haberlerle ilgili düzeltme süreçlerini yönetmek

b) Yayın ve Grafik Tasarım

- Akademik, sosyal ve kültürel etkinliklere yönelik tüm materyallerin (afiş, davetiye, broşür, katalog, kitapçık vb.) tasarımını yapmak
- Kurumsal ve akademik yayınların dizgi/mizanpaj işlemlerini gerçekleştirmek
- Üniversitenin ulusal ve uluslararası tanıtımı için çok dilli tanıtım materyalleri tasarlamak
- Kurumsal kimlik standartlarını geliştirmek, korumak ve birimlere rehberlik etmek
- Resmî gün, özel gün ve kutlamalar için görsel tasarımlar hazırlamak
- 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 bülteni hazırlamak,

- Profesörlük, proje ödülü ve teşekkür belgelerinin tasarımlarının yaptırılması, çıktı işlemlerinin ardından çerçevelenerek tören için hazırlanması vb işleri takip etmek,
- Üniversitemizi yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla farklı dillerde kitap, broşür, el ilanı, föy, dosya, çanta, bloknot, 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 içerisinden uygun olanları seçmek,

c) Fotoğraf ve Video Prodüksiyon

- Etkinliklerin fotoğraf ve video çekimini yapmak
- Dijital arşiv oluşturmak
- Rektörlük ziyaret ve protokol çekimlerini yapmak
- 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 medyada 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.

d) Web ve Dijital İçerik Yönetimi

- Üniversite web sitesinde yer alacak duyuru, haber, etkinlik ve başarı içeriklerini hazırlamak
- Akademik ve idari personele gönderilecek elektronik duyuruları düzenlemek
- Web içeriklerinin güncelliğini sağlamak ve kullanıcı deneyimi açısından geliştirme önerileri sunmak
- Dijital platformlardan gelen öğrenci ve paydaş sorularını ilgili birimlere yönlendirmek ve yanıt sürecini takip etmek

e) Halkla İlişkiler

- Rektörlük makamına iletişim danışmanlığı
- Üniversite tanıtım gezileri düzenlemek
- Ulusal tanıtım fuarlarına katılım sağlamak
- Öğrenci, veli, yabancı uyruklu personel ve paydaşlara bilgilendirme desteği vermek

- 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 tanıtımı 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 tanıtımı 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, yata ve dikey geçiş, esnasında öğrencilerin ve velilerin her türlü sorunlarına yardımcı olmak,

f) Sosyal Medya Yönetimi

- Instagram, X, YouTube, Facebook, LinkedIn ve diğer kurumsal platformların yönetimi
- İçerik planı, görsel/video üretimi ve paylaşım süreçlerinin yürütülmesi
- Türkçe ve İngilizce çift dilli içerik stratejisinin uygulanması
- Sosyal medya takipçi sayılarının, erişim ve etkileşim analizlerinin yapılması
- Öğrenci, mezun, akademik-idari personel ve paydaşlardan gelen mesajların hızlıca cevaplanması
- Üniversite etkinlikleri, başarılar ve projeler için özel sosyal medya kampanyaları oluşturmak
- Rektörlük makamının (Rektör Beyin) X hesabının içerik planlaması, paylaşım süreçleri ve etkileşim yönetiminin sağlanması

g) Bilgi Edinme Birimi

- e-Devlet ve Erciyes Üniversitesi kurumsal sistemi üzerinden yapılan bilgi edinme başvurularını almak, kayıt altına almak ve süreci koordine etmek
- Başvuruları ilgili akademik ve idari birimlere yönlendirmek, cevaplanma sürecini takip etmek ve resmi süreler içinde yanıtlanmasını sağlamak
- Mevzuata aykırı veya eksik bilgi içeren talepleri değerlendirmek ve Bilgi Edinme Komisyonu ile birlikte karar süreçlerini yürütmek
- Bilgi edinme taleplerine ilişkin yıllık istatistikleri tutmak, analiz etmek ve raporlamak
- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), SABİM ve diğer resmi başvuru kanalları üzerinden gelen şikâyet, talep ve dilekçeleri değerlendirmek, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlandırma süreçlerini takip etmek
- Rektörlük makamına iletilen dilekçe, talep ve şikâyetlerin Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü üzerinden doğru birimlere ulaşmasını sağlamak
- Üniversite personeli, öğrenciler, veliler ve dış paydaşlardan gelen tüm bilgi taleplerinin mevzuata uygun şekilde karşılanmasını sağlamak
- Kuruma yöneltilen başvuruların çözüm sürecinde birimler arası koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde yönlendirme yapmak
- Kurumsal iletişim ilkeleri doğrultusunda bilgi yönetimi, kayıt düzeni ve arşivleme süreçlerini yürütmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3- Hizmet Alanları

| Hizmet Alanları | Ofis Sayısı | Alan (m ²) | Kullanan Kişi Sayısı |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | | | |
| İdari Personel Hizmet Alanları | | | |
| Toplam | | | |

1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

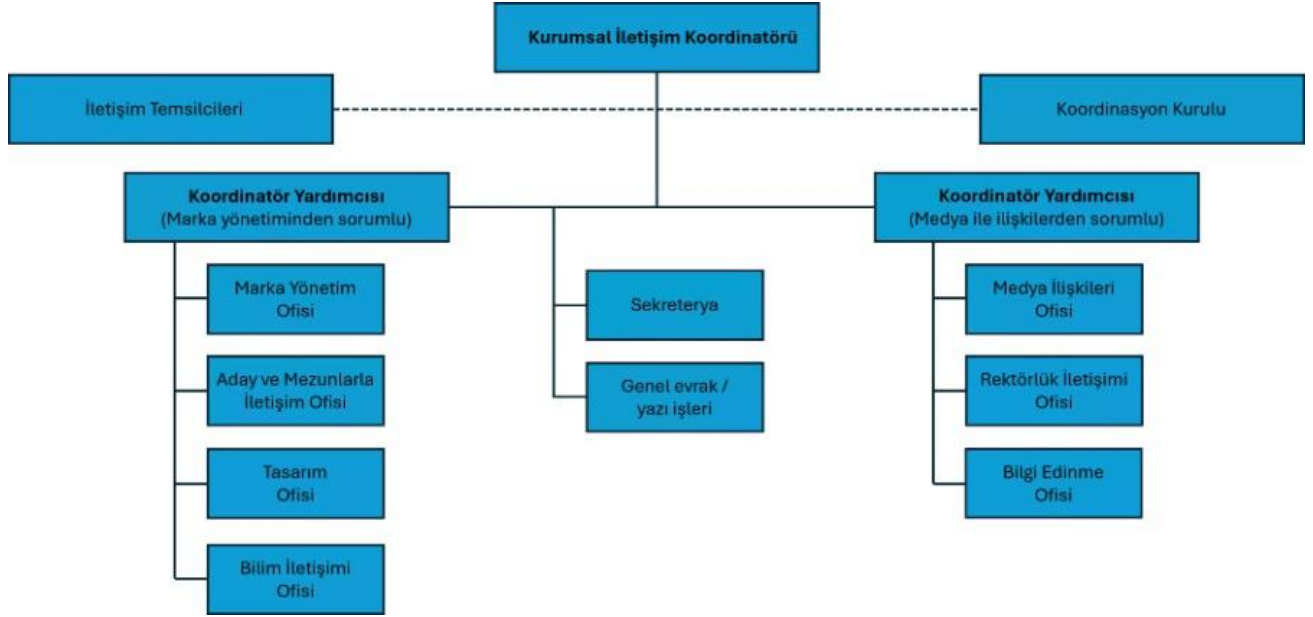
| | Adet | Alan (m ²) |
|----------------|------|------------------------|
| Arşiv Alanları | | |

2- Örgüt Yapısı

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Erciyes Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak çalışmakta olup; üniversitenin tüm iç ve dış iletişim süreçlerinin bütünlüklü bir yapı içinde yürütülmesi amacıyla organize edilmiştir. Birim, koordinatör, koordinatör yardımcıları, ofisler ve iletişim temsilcileri aracılığıyla görevlerini yerine getirmektedir.

Birim yapısı; marka yönetimi, medya ilişkileri, kurumsal tanıtım, bilgi edinme işlemleri, tasarım ve prodüksiyon hizmetleri, genel yazışma ve sekreteryaya, öğrenci–mezun iletişimi gibi fonksiyonlara dayalı olarak tasarlanmıştır.

Aşağıdaki teşkilat şeması, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün örgütsel yapısını göstermektedir:)



Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek, iletişim süreçlerini standartlaştırmak, paydaşlarla etkin iletişim kurmak ve akademik–idari birimlerle koordinasyonu sağlamak amacıyla oluşturulmuş profesyonel bir birimdir.

Birimde görev yapan ofislerin sorumluluk alanları şu şekildedir:

- Marka Yönetimi Ofisi:** Kurumsal kimlik, marka stratejileri, logo kullanımı, kurumsal mesaj dili.
- Aday ve Mezunlarla İletişim Ofisi:** Lise tanıtımları, mezun iletişimi, fuarlar, öğrenci faaliyetleri.
- Tasarım Ofisi:** Afiş, davetiye, billboard, katalog, sunum, sosyal medya görselleri.
- Bilim İletişimi Ofisi:** Bilimsel başarıların medyaya ve kamuoyuna aktarılması, akademik görünürlük.
- Medya İlişkileri Ofisi:** Basın açıklamaları, ulusal/yerel basın takibi, medya koordinasyonu.
- Rektörlük İletişimi Ofisi:** Rektörlük makamının resmi duyuruları, X hesabı yönetimi, protokol iletişimi.
- Bilgi Edinme Ofisi:** CİMER, SABİM ve e-Devlet üzerinden gelen taleplerin değerlendirilmesi.
- Sekreteryaya ve Yazı İşleri:** Birim içi yazışma düzeni, evrak iş akışları, koordinasyon desteği.
- İletişim Temsilcileri:** Üniversite genelinde iletişim sürecinin fakülteler/enstitüler ile eşgüdümlü yürütülmesi.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

| | Adet |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Masa Üstü Bilgisayar Sayısı | 13bilgisayar 3 tümleşik 2 ekran |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 3 |
| Toplam | 21 |

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari, Eğitim ve Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|---|
| Baskı makinesi | 1 |
| Fotokopi makinesi | 1 |
| Fotoğraf makinesi | 6 |
| Kameralar | 6 |
| Yazıcı | 3 |

3.6- Sosyal Medya Hesapları

Sosyal Medya Takipçi Sayıları

| Sosyal Medyalar | ERÜ Kullanıcı Adı | Takipçi Sayıları |
|-----------------|----------------------|------------------|
| X | @ErciyesUni1978 | 29,5 B Takipçi |
| X (Rektör) | @ProfFatihAltun | 5.308 Takipçi |
| Instagram | @ErciyesUni1978 | 19,3 B takipçi |
| Youtube | @ErciyesUni1978 | 7,32 B abone |
| Facebook | Erciyes Üniversitesi | 26 B takipçi |
| LinkedIn | Erciyes Üniversitesi | 85.866 takipçi |
| NSosyal | @Erciyesuniversitesi | 219 takipçi |
| Tiktok | @erciyesuni1978 | 68 takipçi |
| | | |

(Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

4- İnsan Kaynakları

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, 2025 yılı faaliyetlerini **toplam 11 personel** ile yürütmüştür. Birimde görev yapan personel; kurumsal iletişim, tanıtım, medya, dijital içerik üretimi, halkla ilişkiler ve bilgi edinme süreçlerinde aktif olarak görev almaktadır.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel

| UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI | |
|---|----------|
| UNVAN | 2025 |
| Doçent | 1 |
| Öğretim Görevlisi | 1 |
| TOPLAM | 2 |

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Akademik 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 | |
| Yüzde | | %50 | | | %50 | |

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|-------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | | 1 | | 4 | 1 |
| Yüzde | | %16,7 | | %66,7 | %16,7 |

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 | 1 | 1 | | 1 | 2 | 1 |
| Yüzde | %16,7 | %16,7 | %0 | %16,7 | %33,3 | %16,7 |

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 | 3 | |
| Yüzde | | %16,7 | %16,7 | %16,7 | %50,0 | |

4.11- İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|--|------|-----|--------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 3 | | 3 |
| Toplam | 3 | | 3 |

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 | 2 | | - |
| Yüzde | - | - | %33,3 | %66,7 | | - |

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 | - | - | - | 2 | 1 | |
| Yüzde | | | | %66,7 | %33,3 | |

5- Sunulan Hizmetler

5.3-İdari Hizmetler

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından 2025 yılı içerisinde yürütülen idari hizmetler kapsamında; birimin yazışma, koordinasyon, planlama ve raporlama süreçleri mevzuata uygun şekilde yürütülmüştür. Birim faaliyetlerine ilişkin resmi yazışmalar EBYS üzerinden gerçekleştirilmiş, kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla gerekli koordinasyon sağlanmıştır.

Bu kapsamda; tanıtım faaliyetleri, organizasyonlar, medya ve dijital iletişim süreçlerine yönelik idari planlama yapılmış, faaliyetlerin etkin ve zamanında yürütülmesi amacıyla birimler arası iş birliği sağlanmıştır. Ayrıca, **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** kapsamında yapılan başvurular değerlendirilmiş ve yasal süreler içerisinde sonuçlandırılmıştır.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından 2025 yılı içerisinde, görev alanı kapsamında olmamakla birlikte üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda çeşitli destek ve koordinasyon faaliyetleri yürütülmüştür. Bu kapsamda, üniversite üst yönetiminin talebi doğrultusunda gerçekleştirilen özel organizasyonlar, protokol faaliyetleri ve kurumsal temsil süreçlerine destek sağlanmıştır.

Ayrıca, üniversitenin tanıtımına katkı sunan farklı kurum ve kuruluşlarla gerçekleştirilen iş birlikleri kapsamında koordinasyon görevleri üstlenilmiş, acil iletişim ve bilgilendirme gerektiren durumlarda ilgili birimlerle eşgüdüm içerisinde çalışmalar yürütülmüştür.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünde yönetim ve iç kontrol sistemi; yetki, görev ve sorumlulukların açık şekilde tanımlandığı, iş süreçlerinin mevzuata uygun olarak yürütüldüğü bir yapı çerçevesinde işletilmektedir. Birim bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetler, Koordinatör ve yetkilendirilmiş yöneticiler tarafından planlanmakta ve izlenmektedir.

Satın alma ve harcama süreçleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmekte; talep, onay ve ödeme aşamaları kayıt altına alınarak gerçekleştirilmektedir. Harcama öncesi kontrol süreçleri uygulanmakta, mali işlemlerde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gözetilmektedir.

D- Diğer Hususlar

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, 2025 yılı içerisinde artan dijital iletişim ihtiyaçları ve tanıtım faaliyetleri doğrultusunda yoğun bir çalışma temposu içerisinde faaliyetlerini sürdürmüştür. Önümüzdeki dönemlerde, dijital içerik üretimi ve iletişim faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini desteklemek amacıyla iş süreçlerinin geliştirilmesi ve kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi önem arz etmektedir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, kendi bütçesi üzerinden doğrudan harcama yapmamakta olup; gerekli mal ve hizmet alımları, üniversitenin ilgili harcama birimleri (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı vb.) tarafından yürütülmektedir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

2025 yılında Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, üniversitenin iç ve dış tanıtım faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütmüş; sosyal medya yönetimi, basın ilişkileri, tasarım üretimi, fotoğraf–video prodüksiyonu ve tanıtım faaliyetleri kapsamında yoğun bir çalışma gerçekleştirmiştir. Aşağıda birim tarafından yürütülen temel faaliyetlerin yıllık toplamları yer almaktadır.



Birim Faaliyet Planı (31 Aralık 2025)

| # | Faaliyet | Açıklama | Birim | SP Hedef | Süreç | İKS | Süreç Kategorisi | Onay Durum |
|-------|--|--|-----------------------------------|----------|-------|-----|------------------|------------|
| 15998 | 6.6.4.2.3. Yıl içerisinde Erciyes Üniversitesi'nin tanıtımının yapıldığı MEB okullarının toplam sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Yıl içinde Erciyes Üniversitesi tanıtımının gerçekleştirildiği MEB okullarının sayısının düzenli olarak takip edilip yıllık bazda raporlanması. | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | Diğer | Onaylandı |
| 15992 | 6.6.4.1.1. Türkiye genelinde yapılan Üniversite Tanıtım Fuarlarına katılım sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Erciyes Üniversitesi'nin tanıtımı amacıyla Türkiye genelinde düzenlenen üniversite tanıtım fuarlarına katılımın takip edilmesi ve yıllık bazda raporlanması. | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | Diğer | Onaylandı |
| 15990 | 6.6.3.1.2. Erciyes Üniversitesi Rektörü'nün konuk olduğu TV programlarının (canlı ve bant yayın) sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Yıllık program akışı için önizleme sağlamak için | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | Diğer | Onaylandı |
| 15989 | 6.6.3.1.1. Erciyes Üniversitesi hakkında yerel ve ulusal basında yıl içerisinde yazılı olarak yayımlanan haber sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Kurumun yerel ve ulusal basında ne seviyede yer aldığını tespit etmek | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | Diğer | Onaylandı |
| 15988 | 6.6.2.1.2. YouTube kanalında yayınlanan video sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Etkinliklerin video kayıtlarının yayınlanması | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | Diğer | Onaylandı |
| 15987 | 6.6.2.1.1. Aylık olarak, kayıt altına alınan (arşivlenen fotoğraf ve video) etkinlik sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Faliyet durumlarının takibi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | Diğer | Onaylandı |
| 15984 | 6.6.1.1.3. Erciyes Üniversitesi'ne ait etkinliklerde kullanılan görsel tasarım materyal (billboard, raket, afiş, davetiye, belge) sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Görsel materyallerin uygun şekilde hazırlanması | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | Diğer | Onaylandı |
| 15982 | 6.6.1.1.2. Basın Yayın Birimi tarafından hazırlanan online gazete sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Aylık düzenli olarak üniversitemiz hakkında bültenleri oluşturmak | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | Diğer | Onaylandı |

Çıktı tarihi: 31 Aralık 2025

| # | Faaliyet | Açıklama | Birim | SP Hedef | Süreç | İKS | Süreç Kategorisi | Onay Durum |
|-------|---|--|-----------------------------------|-------------|-------|-----|---------------------|---------------|
| 15981 | 6.6.1.1.1. Erciyes Üniversitesi'nin bir yıl içerisinde sosyal medya (Instagram-X-Facebook-LinkedIn) platformlarında yayımlanan görsel içerik sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Sosyal medya hesaplarının yönetilmesi. | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | Diğer | Onaylandı |
| 13686 | 6.6.4.2.2. MEB okullarının taleplerinin belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | MEB Okullarının taleplerinin belirlenmesi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | Diğer | Onaylandı |
| 13679 | 6.6.4.1.1. Türkiye genelinde yapılan Üniversite Tanıtım Fuarlarına katılım sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Üniversite Tanıtım Fuarlarına katılım sayısının belirlenmesi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | | Onaylandı |
| 13678 | 6.6.3.1.1. Erciyes Üniversitesi hakkında yerel ve ulusal basında yıl içerisinde yazılı olarak yayımlanan haber sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Erciyes Üniversitesi hakkında yerel ve ulusal basında yıl içerisinde yazılı olarak yayımlanan haber sayısının belirlenmesi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | | Onaylandı |
| 13675 | 6.6.2.1.2. YouTube kanalında yayınlanan video sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Youtube Kanalında yayınlanan video sayısının belirlenmesi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | | Onaylandı |
| 13673 | 6.6.1.1.2. Basın Yayın Birimi tarafından hazırlanan online gazete sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Online Gazete Sayısının Belirlenmesi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | | Onaylandı |
| 13667 | 6.6.2.1.1. Aylık olarak, kayıt altına alınan (arşivlenen fotoğraf ve video) etkinlik sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Aylık olarak, kayıt altına alınan (arşivlenen fotoğraf ve video) etkinlik sayısının belirlenmesi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | | Onaylandı |
| 13665 | 6.6.1.1.3. Erciyes Üniversitesi'ne ait etkinliklerde kullanılan görsel tasarım materyali (billboard, raket, afiş, davetiye, belge) sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Görsel Tasarım Materyallerinin belirlenmesi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | | Onaylandı |
| 13645 | 6.6.1.1.1. Erciyes Üniversitesi'nin bir yıl içerisinde sosyal medya (Instagram-X-Facebook-LinkedIn) platformlarında yayımlanan görsel içerik sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Erciyes Üniversitesi'nin bir yıl içerisinde sosyal medya (Instagram-X-Facebook-LinkedIn) platformlarında yayımlanan görsel içerik sayısının belirlenmesi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H4.3 | 6.0. | | | Onaylandı |
| 10869 | 6.6.1.1.1. Erciyes Üniversitesi'nin bir yıl içerisinde sosyal medya (Instagram-X-Facebook-LinkedIn) platformlarında yayımlanan görsel içerik sayısının belirlenmesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Erciyes Üniversitesi'nin bir yıl içerisinde sosyal medya (Instagram-X-Facebook-LinkedIn) platformlarında yayımlanan görsel içerik sayısının belirlenmesi | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | H3.3 | 6.0. | | | Onaylandı |

Çıktı tarihi: 31 Aralık 2025

T.C.
Erciyes Üniversitesi



| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ İZLEME FORMU | | | | | | | | | | Süreç Adı | | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler İşlerinin Yönetimi | | Hazırlayan | | Kalite ve Strateji Alf Çalışma Grubu Başkanı | | | | | |
|--|-------------|---------------|-------------------------|------|------|--------|-------|-------|-------|----------------|-------|--|-------|------------|-------|--|-------|-------|--------|--------|------|
| | | | | | | | | | | Süreç Kodu | | 6.6. | | İmza/Tarih | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Süreç Seviyesi | | Ana | | Onaylayan | | Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörü | | | | | |
| | | | | | | | | | | İmza/Tarih | | | | İmza/Tarih | | | | | | | |
| Performans Göstergesi | Ölçü Birimi | Ağırlık Puanı | Kurum Dışı Karşılaştıra | 2023 | 2024 | Hedef | Oca | Şub | Mar | Nis | May | Haz | Tem | Ağus | Eyl | Ek | Kas | Ara | O.D. | H.G. % | B.O. |
| 6.6.1.1. Erciyes Üniversitesi'nin kitle iletişim kanallarında yayımlanan görsel içerik sayısı (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Sayı | 50.0 | | - | 40.0 | 2000.0 | 138.0 | 206.0 | 260.0 | 171.0 | 247.0 | 192.0 | 114.0 | 347.0 | 444.0 | 461.0 | 351.0 | 322.0 | 3253.0 | 100.0 | 50.0 |
| 6.6.2.1. Erciyes Üniversitesi'nin yıl içerisinde kayıt altına alınan (arşivlenen video-fotoğraf) etkinlik sayısı (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Sayı | 10.0 | | - | 20.0 | 900.0 | 85.0 | 90.0 | 110.0 | 80.0 | 140.0 | 95.0 | 100.0 | 70.0 | 110.0 | 30.0 | 41.0 | 51.0 | 1022.0 | 100.0 | 10.0 |
| 6.6.3.1. Erciyes Üniversitesi hakkında yerel ve ulusal basında yıl içerisinde yapılan haber sayısı (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Sayı | 15.0 | | - | 10.0 | 400.0 | 31.0 | 37.0 | 54.0 | 41.0 | 66.0 | 44.0 | 38.0 | 29.0 | 45.0 | 45.0 | 35.0 | 53.0 | 518.0 | 100.0 | 15.0 |
| 6.6.4.1. Erciyes Üniversitesi'nin tanıtım faaliyetlerinde yıllık sayısını (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Sayı | 15.0 | | - | 20.0 | 17.0 | 0.0 | 1.0 | 0.0 | 0.0 | 14.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 2.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 17.0 | 100.0 | 15.0 |
| 6.6.4.2. Yı içerisinde erciyes üniversitesi'nin tanıtımını yaptığı MEB okullarının sayısı (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü girecek) | Sayı | 10.0 | | - | 10.0 | 25.0 | 0.0 | 2.0 | 0.0 | 10.0 | 4.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 7.0 | 3.0 | 4.0 | 30.0 | 100.0 | 10.0 |
| Toplam Başarı Oranı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100.0 | |

(Form No: Revizyon Tarihi:.././... Revizyon No:)

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aşağıda rneđi yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı"** eklenir.

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yltlen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiŐ, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluŐturulmasını ve iŐletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliŐtirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve st yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiŐ, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıkların azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıŐtır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sa hi p olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır,

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduđunu beyan ederim, (Yer-Tarih)

İmza

Adı-Soyadı

Unvan