

MÜ-KİK 2025-PUKÖ

PLANLA:

Kurumsallaşma ve itibar çalışmalarının etkili iletişim ve tanıtım faaliyetleriyle desteklenmesi ve iş süreçlerinin; kurumsal kültür, ulusal/uluslararası dinamikler, teknolojik gelişmeler, iç/dış paydaş beklentilerine duyarlı şekilde güncellenmesi.

- P1. İş akış süreçlerinin iyileştirilmesi, (idari)
- P2. Teknik yeterliliğin arttırılması, (idari)
- P3. Nitelikli personel sayısının yeterli hale getirilmesi, (idari)
- P4. Tanıtım süreçlerinin bütüncül bir yaklaşımla ele alınması,
- P5. Daha büyük bir kitleye ulaşmak üzere daha dinamik bir ekip oluşturmak,
- P6. Bilgi akış kanallarının güncel tutulması,
- P7. Hedef kitle ile etkili ve interaktif iletişimin sağlanması,
- P8. Bilgilendirme ve yönlendirmede isabetli ve hızlı cevaplamanın sağlanması,
- P9. Görsel tasarımda kurumsal kültürü yansıtan ve etkili konseptler oluşturmak,
- P10. Medya planlamada öngörülü ve aktif zamanlama,

UYGULA:

U1. 2025 Yılında KİK tarafından;

Haberleştirme(50), Slayt(31), Görüntüleme(84), Video kayıt(50), Tanıtım(492), Bilgi Edinme(344), e-posta(610), Çeviri(123), Sesli yanıt(653 saat), Organizasyon(1), Fuar(2), Sosyal Medya(1050 içerik), Medya Takip(61.721 anılan içerik) ve Metin üretimi(146) hazırlıkları vb. iş kalemleri yürütülmüştür. İşlem türü ve sayıları Kanıtlar klasörü Ek Raporlarda KİK 2025 Performans Raporları sunulmuştur.

U2. Teknik ekipmanların (bilgisayar, kamera, fotoğraf makinesi, büro makineleri, vb.) hazır durumda tutulması, gerektiğinde önceden talep ve ihale ile hizmet alınması,

U3. Haber, etkinlik ve duyuruların içerik tasarımı, sosyal medya yönetimi, tanıtım ve raporlama süreçleri kalite uzman personel sayısının arttırılması,

U4. 2025 yılında “Marmara Üniversitesi Tanıtım Günleri” programı KİK tarafından organize edilmiştir. Rektörlüğün tüm etkinliklerinde KİK uygulama, görüntüleme ve haberleştirmede destek vermiştir. Kurumlar arası ilişkilerin arttırılması ve itibarın iyileştirilmesine katkı bağlamında kurumsal web sayfanın ile birim web sayfasının güncellenmesi, medyada görünme sıklık ve yaygınlığının arttırılmasına yönelik çalışmalar kanıtlarda sunulmuştur.

U5. Bilgilendirme ve taleplerin doğru şekilde karşılanması.

KONTROL ET:

- K1. Her birim ve iş kalemi sorumlusu ile birebir görüşerek,
- K2. Toplantılar düzenleyerek, (Genel işleyiş, Bilim İletişim Ofisi, Kalite Süreçleri, vb.)
- K3. İş akışını hızlı ve etkin yürütebilecek ekiplerin kurulması (Örn. İçerik oluşturmada grafik-tasarım-editörlük-yayın yönetimi uygulayıcıları veya okul gezileri için kısmi zamanlı ve İŞKUR öğrencilerinin katılımını sağlamak gibi).
- K4. Aynı iş kaleminde birden fazla kişi ile çalışarak işin niteliğinin ve sonuçlandırılması güvence altına alınmıştır.
- K5. Raporlamalar için verilerin toplanması ve arşivlenmesi sağlanmıştır.
- K6. İş akışlarının yeniden gözden geçirilerek güncellenmesi
- K7. Teknik konuda donanımlı ve eğitimli yeni insan kaynaklarının alımı
- K8. Tanıtım süreçlerinin her aşamasının daha senkronize yönetilmesi için toplantı yapılması
- K9. Medya ile ilgili kontrollerin iş akışının kontrol edilmesi gerekli düzenlemeler için tespitler yapılması
- K10. Görsel tasarımlarda uzman ekip tarafından değerlendirme neticesinde hazır hale getirilmesi

ÖNLEM AL:

- Ö1. Birim içi iş paylaşımında yetkinlik gelişiminin amaçlanması,
- Ö2. Birim içi koordinasyonda tema konulu kararların uygulanması,
- Ö3. Tanıtım organizasyonlarının değerlendirilerek iş akışı ve aksiyonların güncellenmesi
- Ö4. Medya ilişkilerinin sağlıklı yürütülmesi amacıyla Medya İletişim Rehberinin güncel tutulması
- Ö5. İçerik üretim ve yayın performansının arttırılması
- Ö6. Bilim Kafe faaliyetlerinin yıllık plan çerçevesinde yürütülmesi
- Ö7. Kuruma dair sosyal medya etkileşimlerinin yakın takibi yapılarak ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması.
- Ö8. Birim personeli motivasyon toplantıları