



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2015 YILI

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

BİRİM
FAALİYET RAPORU

A. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	2	60	7
Toplam	2	60	7

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Microsoft Ofis Yazılımları, Adobe CS6, Java, Adobe Reader,

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	3		
Kameralar			
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

Birimimize ait dolu ve boş kadro bulunmamaktadır. Kadroları başka birimlerde olan personelimiz 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmişlerdir.

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			3	3	1
Yüzde			%43	%43	%14

Koordinatörlüğün Görevleri

Koordinatörlüğün görevleri, Üniversite'nin mensupları ve birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak, Üniversite'nin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmek, Üniversite'nin kurumsal kimliğini, ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtacak, Üniversite'nin kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmaktır.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

Koordinatörlük, bu Yönergenin 4'üncü maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerinin oluşturulması,
- b) İletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde ve Koordinatörlükle eşgüdümlü çalışması,
- c) Üniversitenin lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının tanıtımıyla ilgili programlar düzenlenmesi,
- ç) Koordinatörlüğe bağlı olarak, faaliyetleri fiilen yürütecek tanıtım ekip ve toplulukları oluşturulması,
- d) Rektör ve Rektör yardımcısı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- e) Üniversiteye e-posta yoluyla veya yazılı olarak ulaşan bilgi edinme taleplerinin alınması ve bu taleplerin sonuçlandırılması,
- f) Birimlerin düzenlediği etkinliklerin gerçekleştirilme sürecinde birimlere etkinlik formatlarının oluşturulmasında, protokol düzenlemesinde, etkinliğin duyurulmasında vs. danışmanlık yapılması.

5- Sunulan Hizmetler

2015 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

BİMER	333
Bilgi Edinme	578
Gezi Tanıtım	235
Fotoğraf Takibi (Program/Etkinlik)	93
Grafik Tasarım	1- Üniversitenin kurumsal kimlik ve kitapçığı çalışması ve bununla ilgili çeşitli sunumlar ve bu çalışmaların uygulamaları 2- Web ve haber için slayt, görsel çalışmaları 3- Yeni web sayfası tasarımı için BİDB ile ortak çalışma 4- Üniversitenin EBYS, PBYS sayfaları tasarımları için BİDB ile ortak çalışma 5- Üniversitenin özel günleri ve ile ilgili davetiye, kart, pano gibi tanıtıcı tasarımları Özel Kalem ile çalışma 6- Teşekkür, Takdir Belgeleri basımı 7- MÜSEM, MÜYOS, Öğrenci İşleri, SKS gibi üniversitenin diğer birimlerine tasarım desteği 8- Rektörlük içindeki birimlere tasarım desteği 9- Üniversitenin kimlik kartı tasarımı
Web Sayfa Çevirisi (İngilizce)	196
Fuar Katılım	4
Web Haber	415
Sosyal Medya Hesaplarında Girilen Haber	1064

a) Basın Bölümü

Basın Bölümü'nün görevleri şunlardır:

- 1- Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,
- 2- Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, Üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,
- 3- Bölüme ulaşan etkinlik, başarı vs. gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına

yönlendirmek,

4- Üniversite ve birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini takip etmek.

b) Sosyal Medya Bölümü

Sosyal Medya Bölümü'nün görevleri şunlardır:

- 1- Sosyal medyadaki kurum hesaplarını yöneterek güncellemek,
- 2- Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analizlerini yapıp raporlamak.

c) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü'nün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlamak,
- 2- Üniversitenin fuarlara katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek,
- 3- Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler tertip etmek.

d) BİMER ve Bilgi Edinme Bölümü

BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) ve Bilgi Edinme Birimi'nin görevleri şunlardır:

- 1- Üniversiteye e-posta yoluyla veya yazılı olarak ulaşan bilgi edinme taleplerini almak; e-postayla gelenleri bilgi talep edilen konuyla ilgili birimlere iletmek,
- 2- İlgili birimden gelen yanıtı, bilgi talep eden tüzel ve/veya gerçek kişilere iletmek,
- 3- Yazılı gelen başvurular için, ilgili birimden gelen cevapları Genel Sekreterlik aracılığıyla ilgili Rektör Yardımcısının onay ve imzasına sunmak,
- 4- Talepleri ve yanıtları elektronik/basılı olarak arşivlemek.

e) Etkinlik Bölümü

Etkinlik Bölümü'nün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberlerini oluşturmak, güncelliğini takip etmek,
- 2- E-posta yoluyla yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak internet üzerinden yayınlamak,
- 3- Üniversite'nin sosyal ve kültürel etkinlik tesis ve imkânlarını planlamak,
- 4- Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlayıp yaymak.

f) İnternet Bölümü

İnternet Bölümünün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversite'nin ve Koordinatörlüğün internet sayfalarının tasarımını ve işletilmesini sağlamak
- 2- Etkinlik, Duyuru ve haberlerin internet sayfasında yer almasını sağlamak,
- 3- İnternet sayfasında yer alan bilgilerin yabancı dillere çevirisini sağlamak ve yayınlamak.

h) Grafik Bölümü

Grafik Bölümünün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversite'nin Kurumsal Kimlik çalışmalarına destek olmak
- 2- Koordinatörlüğün ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye, kart tasarımı, internet sayfalarının düzenlenmesi gibi tüm görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılamak.

i) Fotoğraf ve Görüntüleme Bölümü

Fotoğraf ve Görüntüleme Bölümünün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversite’de düzenlenen tüm etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çekmek,
- 2- Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak,
- 3- Fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizin Kurumsal İletişim Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü’nün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esasları düzenlemek.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kurumsal Dönüşüm	Hedef-1 Kurum içi iletişim kanallarının standartlaşması.
	Hedef-2 Üniversitenin marka değerini yükseltmek.
	Hedef-3 Üniversitenin kurumsal itibarını geliştirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizi ulusal ve uluslararası alanda marka haline getirmek. Bu amaçla Üniversitenin kurumsal itibarını geliştirecek projeler üretmek ve gerçekleştirmek.

Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	1
Fuar	4