



# MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2019 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	3	60	11
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>60</b>	<b>11</b>

#### 1.2- Arşiv Alanları

Arşiv bulunmamaktadır.

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Microsoft Ofis 2016 , Adobe CS6, Adobe Acrobat, Edius Pro 8

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 10 adet

I-MAC Bilgisayar : 2 adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 4 adet

iPad Air 2 : 1 adet

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Slayt makinesi			
Tripot	2		
Ses kayıt			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	4		
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikrofon	2		
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		1	3	1	5
Yüzde					

#### 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 bulunmaktadır.

#### Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

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

- Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerinin oluşturulması,
- İletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde ve Koordinatörlükle eşgüdümlü çalışması,
- Üniversitenin lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının tanıtımıyla ilgili programlar düzenlenmesi,
- Koordinatörlüğe bağlı olarak, faaliyetleri fiilen yürütecek tanıtım ekip ve toplulukları oluşturulması,
- Rektör ve Rektör yardımcısı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Üniversiteye e-posta yoluyla veya yazılı olarak ulaşılan 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

### 2019 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

	-
<b>CİMER</b>	<b>855</b>
<b>YÖK</b>	-
<b>Bilgi Edinme</b>	<b>440</b>
<b>Gezi Tanıtım halkla ilişkiler</b>	<b>493</b>
<b>LCV</b>	<b>1</b>
<b>Fotoğraf görüntüleme (Program/Etkinlik)</b>	<b>463</b>
<b>Video Animasyon</b>	<b>35</b>
<b>Grafik Tasarım</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Web sitesi yeni tasarımı</li><li>• Web sitesi için ikon, görsel ve içerik tasarımı</li><li>• Web sitemizdeki "Slayt" çalışmaları</li><li>• "Tercih Günleri" kapsamında grafik çalışmalar</li><li>• "Teşekkür Belgesi" talep çalışmaları"</li><li>• "Çeşitli açılış, etkinlik" için davetiye tasarımları</li><li>• "Fuar Stand ve Roll-up" çalışmaları</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• “Bayram ve Özel Günlere” davetiye, slayt çalışmaları</li><li>• Yeni açılan enstitü, birim ve merkezler için logo çalışmaları</li><li>• Rektörlük için<ul style="list-style-type: none"><li>○ Davetiye,</li><li>○ Branda,</li><li>○ Roll-up,</li><li>○ Sosyal medya görseli</li><li>○ Afiş, broşür</li><li>○ Logo, kartvizit, antetli kağıt vs.</li><li>○ İnternet görselleri</li><li>○ Teşekkür belgeleri</li></ul></li><li>• Ahmet Tabakoğlu, İslam Ekonomisi ve Finansı Enstitüsü, RTE Külliyesi, 15 Temmuz gibi özel kişi ve günler için;<ul style="list-style-type: none"><li>○ Afiş</li><li>○ Davetiye</li><li>○ Branda</li><li>○ Roll-up</li><li>○ Sosyal Medya görselleri</li><li>○ İnternet sitesi slayt görselleri</li><li>○ Logo ve kurumsal kimlik çalışmaları</li><li>○ Teşekkür belgeleri</li></ul></li><li>• “HİPAM” davetiye tasarımı</li><li>• “Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü” afiş tasarımı</li><li>• “Kariyer Merkezi” davetiye tasarımı</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>2019 Yılı Sosyal Medya Hesaplarından Yapılan Tüm Paylaşımlar</b>	1450 haber paylaşım – 310 etkinlik paylaşım (2019 yılı içinde günlük haberler twitter ve facebook hesaplarında paylaşılmıştır. Instagram hesabımızda sadece özel içerikler paylaşılmıştır. Bu nedenle 2018 yılı paylaşım sayılarında farklı sonuç oluşmuştur.)
<b>Web Sayfa Çevirisi (İngilizce)</b>	<b>512</b>
<b>Fuar Katılım</b>	<b>11</b>
<b>Web Haber</b>	<b>574</b>
<b>Basında Tüm Marmara Üniv.Haberleri</b>	<b>6157</b>
<b>Basında Marmara Üniv. Önemli Haberler</b>	<b>245</b>
<b>Düzenlenen Etkinlik</b>	<b>1</b>
<b>Sosyal Medya Hesapları</b>	<b>Facebook</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yıllık Toplam Takipçi artışı 89,600</li> </ul>
	<b>Twitter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yıllık Toplam Takipçi artışı 47,300</li> </ul>
	<b>Instagram</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yıllık Toplam Takipçi Artışı: 38,200</li> </ul>
Rektörlüğümüz tarafından hazırlanan yönergeye istinaden yıl dönümü kutlamaları ve 15 Temmuz Anma Törenlerinde Koordinatörlüğümüz görev almaktadır. Üniversitemizle ilgili basın bültenleri de Koordinatörlüğümüz tarafından bülten haline getirilerek basın kuruluşlarına ve Anadolu Haber Ajansı'na servis edilmektedir.	

**a) Medya İlişkileri - Web Sitesi -Banner-Teşekkür Belgesi Dizayn**

Bölümün 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 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü internet sitelerinin güncelliğini takip etmek.
- 5- Haberlerin Üniversitemizin internet sayfasında yer almasını sağlamak,
- 6- Üniversitenin internet sitesine banner hazırlamak
- 7- Birimlerden istenen teşekkür belgeleri hazırlamak.

## **b) Sosyal Medya**

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, Tanıtım Etkinlik, LCV ve Protokol Organizasyonu**

Bölümün görevleri şunlardır:

- 1- Üniversitenin fuarlara katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek,
- 2- Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler tertip etmek.
- 3- Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberlerini oluşturmak, güncelliğini takip etmek,
- 4- E-posta yoluyla yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak internet üzerinden yayınlamak,
- 5- Üniversite'nin sosyal ve kültürel etkinlik tesis ve imkânlarını planlamak,
- 6- Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlayıp yaymak.
- 7- Rektörlük ve Cumhurbaşkanlığı düzeyindeki LCV ve Protokol organizasyonunu sağlamak.
- 8- Özel kalemde gelen davetli listelerine posta yapmak.
- 9- Protokol listelerini hazırlamak, oturma düzenini oluşturmak,
- 10- Programın yapılacağı salondaki hazırlıkları yapmak

## **ç) CİMER , Bilgi Edinme, EBYS Yönetimi, KZÖ Koordinasyonu ve Faaliyet Raporları**

CİMER (Cumhurbaşkanlığı 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- Kısmi Zamanlı Öğrenci alımı puantaj hazırlama ve görevden çıkarma işlerini yürütmek.
- 5- Talepleri ve yanıtları elektronik/basılı olarak arşivlemek.
- 6- Faaliyet raporlarını hazırlamak
- 7- EBYS den gelen tüm yazıları yönlendirmek veya cevaplamak



#### d) Çeviri Bölümü, İnterpres Takibi

Bölümün görevleri şunlardır:

- 1- İnternet sayfasında yer alan bilgilerin yabancı dillere çevirisini sağlamak ve yayınlamak.
- 2- İnterpres üniversitemiz hakkında çıkan haberlerin günlük takibini yapmak

#### e) Grafik Tasarım ve Sanat Yönetmeni

Bölümün 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.

#### f) Fotoğraf ve Görüntüleme Bölümü

Bölümün 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.

#### g) Video-Animasyon Tasarımı

Video-Animasyon Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- 1- Üniversite internet sitesi, sosyal medya hesapları ve rektörlüğe ait video ve animasyon tasarımlarını 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	<b>Hedef-1</b> Kurum içi iletişim kanallarının güçlendirilmesini ve standartlaştırılmasını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Üniversitenin marka değerini ulusal ve uluslararası alanda yükseltmek.
	<b>Hedef-3</b> Üniversitenin kurumsal itibarını geliştirmek.

	<b>Hedef-4</b> Üniversitemiz öğrenci, idari personel, akademik personel ve mezunlarında aidiyet duygusunu geliştirmek.
	<b>Hedef-5</b> Üniversitemiz ve paydaş kurumlar arasındaki işbirliğini artıracak etkinlikler düzenlemek .
	<b>Hedef-6</b> Üniversitemiz mensuplarını Toplumsal sorumluluk anlayışına yönelik etkinliklere daha fazla dahil ederek görünürlüğü artırmak.
	<b>Hedef -7</b> YÖK'ün belirlediği izleme kriterleri doğrultusunda daha görünür ve etkili çalışmalar yapılmasını sağlamak.

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizi ulusal ve uluslararası alanda marka haline getirmek. Bu amaçla Üniversitemizin 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	
Fuar	11