



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2020 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
Toplam	3	60	11

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	3		
Ses kayıt	1		
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			4	2	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

2020 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

	-
CİMER	2472
YÖK	-
Bilgi Edinme	545
Gezi Tanıtım halkla ilişkiler	65
LCV	1
Fotoğraf görüntüleme (Program/Etkinlik)	61
Grafik Tasarım	<ul style="list-style-type: none">• “Teşekkür Belgesi” talep çalışmaları”• “Çeşitli açılış, etkinlik” için davetiye tasarımları• “Bayram ve Özel Günlere” davetiye, slayt çalışmaları• Rektörlük için<ul style="list-style-type: none">○ Davetiye,○ Sosyal medya görseli○ Afiş, broşür○ İnternet görselleri○ Teşekkür belgeleri

2020 Yılı Sosyal Medya Hesaplarından Yapılan Tüm Paylaşımlar	Instagram : 260 video, canlı yayın ve görsel paylaşımı, Twitter, facebook, linkedin : 1650 toplam içerik Youtube : 75 video canlı yayın paylaşımı
Web Sayfa Çevirisi (İngilizce)	186
Fuar Katılım	-
Web Haber	223
Basında Tüm Marmara Ünv.Haberleri	5739
Basında Marmara Ünv. Önemli Haberler	191
Düzenlenen Etkinlik	1
Sosyal Medya Hesapları	Facebook <ul style="list-style-type: none"> • Yıllık Toplam Takipçi artışı 89,600
	Twitter <ul style="list-style-type: none"> • Yıllık Toplam Takipçi artışı 59,200
	Instagram <ul style="list-style-type: none"> • Yıllık Toplam Takipçi Artışı: 58,700
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	Hedef-1 Kurum içi iletişim kanallarının güçlendirilmesini ve standartlaştırılmasını sağlamak.
	Hedef-2 Üniversitenin marka değerini ulusal ve uluslararası alanda yükseltmek.
	Hedef-3 Üniversitenin kurumsal itibarını geliştirmek.
	Hedef-4 Üniversitemiz öğrenci, idari personel, akademik personel ve mezunlarında aidiyet duygusunu geliştirmek.

	Hedef-5 Üniversitemiz ve paydaş kurumlar arasındaki işbirliğini artıracak etkinlikler düzenlemek .
	Hedef-6 Üniversitemiz mensuplarını Toplumsal sorumluluk anlayışına yönelik etkinliklere daha fazla dahil ederek görünürlüğü artırmak.
	Hedef -7 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 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	
Fuar	

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Eğitim, öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetleri ile küresel düzeyde liderlik eden, ürettiklerini insanlığın yararına sunan, etik değerlere saygılı, yaratıcı, bağımsız ve eleştirel düşünceye sahip bireyler yetiştiren bir üniversite olmak.

Vizyon

Eğitim, bilim, teknoloji, sanat ve sporda öncü bir üniversite olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü olarak, Medya İlişkilerini sürdürüebilmek, sosyal medyayı takip etmek, üniversitemiz web sayfasını güncel tutmak, tanıtım ve etkinliklerle üniversitemizin dış paydaşlara tanıtımını sağlamak, Cimer ve bilgi edinme başvurularını kabul ederek cevaplamak, Web sayfamızda yer alan haber ve etkinliklerin çevirilerinin yapılarak daha fazla kişiye ulaşabilmek, yapılan etkinlik ve programların fotoğraf- video çekimleri yapılarak görsellerle haberleri desteklemek.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal İletişim Birimi'nin sorumluluğu gereği, kamuoyunu bilgilendirme çalışmaları kapsamında akademisyen, öğrenci ve birimlerimizin başarıları haberleştirilmiştir. Kamuoyuna ulaşma kanalları olarak medya ile çalışmalar daha yoğun şekilde devam ettirilirken, kendi iç paydaşlarımız olan üniversite mensuplarımıza ise sosyal medya kanallarımız ve kurumsal sayfamızdan ulaşılmıştır. Özellikle pandemi sürecinde online mecralar daha yoğun olarak kullanılarak, canlı yayınlar, video ve animasyonlar, sempozyum yayınları ve akademik çalışmaların çeşitli platformlardan kamuoyuna ulaşması sağlanmıştır. Korona virüse karşı korunma yolları, birimiz tarafından hazırlanan çeşitli afiş ve online tasarımlarla kamuoyuna anlatılmıştır. Öğrencilerimizin salgın sürecinde evde kalma dönemini

nitelikli geçirebilmeleri için ilgili akademisyenlerimizle videolar hazırlanarak paylaşılmıştır. Sağlık Bakanlığı ve TBMM gibi kurumlarla ortak açılış ve etkinlikler için organizasyon ve tanıtım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Kurumsal sosyal medya hesaplarının aktif ve etkili kullanımı sonucunda kullanıcılarla etkileşim ve hesapların takip sayısında önemli düzeyde artışa ulaşılmıştır. Sözü edilen bu çalışmaların, niversitemizin ulusal ve uluslararası düzeyde itibarı ve doğru algısına önemli bir ivme kazandırdığı düşünülmektedir.