

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU

Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
2026

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Koordinatörlüğümüz Üniversitemizin kurumsal kimliğinin yerel, ulusal ve uluslararası medyada en iyi şekilde yansıtılması, kurumumuzun sivil toplum örgütleri, kamu kurum ve kuruluşları ve sanayi kuruluşları ile iş birliği etkinliklerinin yürütülmesi, kurumumuzun protokol ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin düzenlenmesi işlevlerini yerine getirmektedir.

Koordinatörlüğümüzde 1 Koordinatör, 1 Koordinatör Yardımcısı, 2 Tekniker, 1 Memur, 1 Hizmetli, 1 Sözleşmeli Büro Personeli, 1 Sözleşmeli Destek Personeli ile hizmet vermektedir. Üniversitemiz birimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının tarafımızca gerçekleştirilmesini talep ettikleri iş ve işlemler zamanında ve en verimli şekilde yerine getirilmektedir.

Üniversitemizde birimlerimizce gerçekleştirilen etkinliklerin duyurulmasını ve aynı zamanda afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin tasarımı ve basımı hususunda gerekli destek birimizce sağlanmaktadır. Birimlerimizin web sayfalarının oluşturulmasına ilişkin gerekli görevlendirmeler yapılarak birimlerimizin tanıtımına katkı sağlanmaktadır. Üniversitemizde gerçekleşen etkinliklerin haberleri oluşturulmakta ve bu haberler yerel basın ve haber ajanslarıyla paylaşılarak Üniversitemizin basında yer bulması sağlanmaktadır. Üniversite tanıtım fuarlarına katılım sağlanarak Üniversitemizin ulusal ölçekte tanıtım faaliyetleri yerine getirilmektedir. Sosyal medya hesaplarımız etkin bir şekilde kullanılarak takipçi ve etkileşim sayılarımızda her geçen yıl belirgin bir artış sağlanmaktadır. Akademik ve idari personelimize sms ve mail yoluyla birimlerimizce ve kamu kurum ve kuruluşlarınca talep edilen bilgilendirmeler yapılmaktadır. Üniversitemizde gerçekleşen etkinliklere fotoğraf çekimi ve video kaydı desteği sağlanmaktadır. İhalelerin duyurulması ve gerçekleştirilen ihalelerde kullanılmak üzere birimlerimize kamera tahsisi işlemi gerçekleştirilmektedir. Kampüsümüzü ziyaret eden lise öğrencilerimize Üniversitemizin tanıtımı hususunda gerekli koordinasyon sağlanmaktadır.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü olarak kurumsal hedeflere ulaşım amacıyla misyon ve vizyon çerçevesinde etkin ve verimli çalışma yöntemlerinin benimsenmesi suretiyle kurumsal yapıya gerekli katkı sunulmaya çalışılmaktadır.

Prof. Dr. H. Tezcan UYSAL
Kurumsal İletişim Koordinatörü

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER.....	
A. Misyon ve Vizyon	
Miyonumuz.....	
Üniversitemizin misyonunu yazılır	
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu	
C. İdareye İlişkin Bilgiler	
1. Fiziksel Yapı.....	
2. Teşkilat Yapısı	
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	
4. İnsan Kaynakları	
5. Sunulan Hizmetler.....	
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	2
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	
B. Diğer Hususlar	
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	2
A. Mali Bilgiler.....	
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	
3. Mali Denetim Sonuçları	
4. Diğer Hususlar	
B. Performans Bilgileri	
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5. Diğer Hususlar	
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	5
A. Stratejik Planda Öngörülme Kurumsal Kapasite İhtiyaçları	
B. Üstünlükler	
C. Zayıflıklar.....	
D. Değerlendirme.....	
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	5
Öneri ve Tedbirler	
EKLER	5
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	
Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nin yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası yazılı-görsel medyada yer almasını sağlamak.
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nin diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve sanayi kuruluşları ile iş birliğini sağlayıcı etkinliklerin yürütülmesini planlamak.
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul, Fakülte, Enstitü ve diğer birimlerin iletişim temsilcileri aracılığıyla koordinasyon sağlamak, öğrenci ve akademisyenlerin kişisel başarılarını kurumsal düzeye taşımak, hedef kitleyle iletişimde ayna görevi üstlenmek.

Vizyonumuz

- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nin yerel, ulusal ve uluslararası alanda vizyonunu en iyi şekilde yansıtabilecek çalışmalarda bulunmak.
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini duyurmasını sağlayacak projeler geliştirmek.
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel toplantı, sempozyum, seminer, konferans, açılış töreni, festival vb. etkinliklerin organizasyonlarında iletişim sağlayıcı görevini üstlenmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu

Koordinatörlüğün görevleri

- a) Üniversitenin stratejik iletişim ilke ve politikalarını belirlemek; bunlara uygun eylem programlarının uygulama süreçlerini hazırlamak ve yönetmek.
- b) Kurumsal iletişimin güçlendirilmesi ve artırılması için gerekli görüldüğü durumlarda eğitim, seminer, konferans vb. gibi etkinlikler, tanıtıcı faaliyetler düzenlemek.
- c) Üniversitenin bilimsel, toplumsal, sanatsal, sportif, çevre vb. alanlarda görünürlüğünü artırmak için gerekli her türlü faaliyette bulunmak.
- ç) Üniversitenin kurum içi ve dışı her türlü iletişim faaliyetini düzenlemek ve koordine etmek.
- d) Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımı için gerekli stratejileri ve bu konuyla ilgili çalışmalarını planlamak ve gerçekleştirmek.
- e) Protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerek duyulduğunda ihtiyaç belirten birimlere bu kapsamda danışmanlık hizmeti sunmak.
- f) Üniversitenin sosyal medya mecralarında kurumsal kimliğini ve faaliyetlerini temsil etmek.
- g) Üniversitenin imajını, itibarını ve marka değerini güçlendirecek faaliyetlerde bulunmak.

Koordinatör ve görevleri

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek.
- b) Koordinatörlüğün görev ve faaliyetleri doğrultusundaki çalışmaların düzenli olarak yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Koordinatörlüğün çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili Rektör veya Rektör'ün yetkilendirdiği Rektör Yardımcısı'na (6) aylık dönemlerde çalışma raporu sunmak.
- ç) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılanmasını ve etkin şekilde işleyişini sağlamak üzere gerekli plânlama ve düzenlemeleri yapmak.
- d) İhtiyaç duyulan araç-gereçleri belirlemek ve bunların teminini sağlamak.

Koordinatör yardımcıları ve görevleri

- a) Koordinatörlüğün faaliyet alanları kapsamında Koordinatör'e yardım etmek.
- b) Rektörlük tarafından haftalık olarak gerçekleştirilecek ve gerçekleştirilmiş faaliyet ve etkinlikleri takip ederek bilgileri toplamak, gerekli iş planlamaları yapmak, Koordinatör'e sunmak.
- c) Koordinatör'ün görevi başında bulunmadığı durumlarda vekâleten Koordinatörlüğü temsil etmek.
- ç) Koordinatör tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

İletişim temsilcileri ve görevleri

- a) Birimindeki iletişim ekibini oluşturmak ve bunlar arasında bilgi akışını sağlamak.
- b) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri, önemli gelişmeleri zamanında Koordinatörlüğe iletmek.
- c) Birimlerin kurumsal internet sitesi ve sosyal medya hesaplarının iletişim stratejileri doğrultusunda etkin kullanımının sağlanmasına öncülük etmek.
- ç) Birimlerin bilinirliği üzerine öneriler geliştirmek, bu konuda doğru ve yeterli şekilde çalışmalar yapmak.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi

- a) Üniversitenin halkla ilişkiler faaliyetlerini; Üniversitenin misyon ve vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri, kalite politikaları, etik, bilimsel ve kurumsal değerler üzerinden plânlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- b) Üniversitenin tanıtımı, bilimsel, eğitim-öğretim olanakları, iş birliği fırsatlarının duyurulması ile ilgili gerekli stratejileri, uygun mecraları ve politikaları belirlemek; tanıtıma yönelik uygulamaların değerlendirmesini ve analizini yapmak ve raporlamak.
- c) Üniversite bünyesinde ya da farklı platformlarda düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri ile konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, fuar, şenlik, tanıtım faaliyetleri vb. gibi etkinlikleri düzenlemeye yardımcı olmak; düzenleyen ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, katılım ile ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- ç) Resmi ya da özel kurum ve diğer kurumlardan Üniversiteye ulaşan etkinlik duyurularını ilgili kişilere duyurmak ve duyurulması ile ilgili gerekli organizasyonu yapmak.
- d) İlgili Rektör Yardımcısı ya da Koordinatör'ün belirlediği süre içinde ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi ve faaliyet ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin, Rektörlük Makamınca yapılması uygun görülen etkinlikleri için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, broşür, teşekkür belgesi, sertifika vb. çalışmalarını yürütmek

f) Üniversitenin çalışanları ile etkili iletişimi gerçekleştirmek.

g) Üniversitenin paydaşları ile etkin bir iletişim köprüsü kurmak.

ğ) Kurumsal itibar yönetimine yönelik faaliyetleri plânlamak ve yönetmek.

h) Kurumsal aidiyeti geliştirmeye, kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

ı) Kurumsal sosyal sorumluluk proje ve faaliyetlerinin amacına ulaşmasına katkı sunmak.

i) Üniversitenin yıl boyu gerçekleştirdiği ve/veya katıldığı faaliyetlerin verilerini toplamak ve raporlamak.

j) Üniversitenin Kurumsal Protokol Listesinin güncelliğini takip etmek, protokol üyelerinin görev değişiklikleri sonrasında kurum içi ve kurum dışı Kurumsal Protokol Listesini güncellemek.

k) Üniversitede yapılacak tören, etkinlik, karşılama, uğurlama, sıradüzen vb. durumlarda uygulanacak protokol usullerini düzenlemek,

l) Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Haber ve Medya İlişkileri Birimi

a) Üniversitenin haber niteliği taşıyan faaliyetlerinin görsel, işitsel, yazılı ve dijital medya ortamlarında doğru şekilde yer almasını sağlamak.

b) Üniversitenin çeşitli platformlarda ihtiyaç duyacağı fotoğraf ve video çekimlerini yapmak.

c) Medya ortamlarının özellikleri göz önünde bulundurularak Üniversitenin bilimsel birikimini ve potansiyelini ortaya çıkartacak kaliteli içeriklerin hazırlanması ve bunların ilgili medya ortamında yayınlanmasını sağlamak.

ç) Üniversiteyle ilgili yayımlanmış görsel ve yazılı haberleri toplamak, raporlamak ve bunları Koordinatörlük, Rektörlük Ofisi ve ilgili birimlerle paylaşmak.

d) Medya kuruluşları ve gazeteciler ile etik ilkelere uygun iş birlikleri geliştirmek.

e) Medyada Üniversite hakkında çıkan olumsuz ve hatalı yayınların düzeltilmesi ve tekrar etmemesi için gerekli önlemleri almak.

f) Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Dijital Medya ve Web Birimi

a) Üniversitenin ve Koordinatörlüğün internet sitelerinin, sosyal medya hesaplarının içeriklerini geliştirmek; tasarımını, işletilmesini ve yönetilmesini sağlamak.

b) Kullanıcı etkileşimlerini takip etmek, soru-yanıt süreçlerini yürütmek.

c) Sosyal ağ analizleri verilerine dayalı olarak kurumsal imaj/itibar çalışmaları yapmak.

ç) Üniversitenin internet sitesi başta olmak üzere tüm birimlerdeki sitelerin Koordinatörlükçe belirlenen iletişim modeline uygun şekilde yürütülmesini temin etmek, dijital ortamda kurumsal bütünlüğün korunmasını sağlamak.

d) Üniversitenin sosyal medya hesaplarını yönetmek.

e) Dijital ortamda ihtiyaç duyulan tüm içerikleri üretmek.

f) Üniversitenin dijital ortamlardaki faaliyetlerinin etkinliğini artıracak, kurumsal itibar yönetimini ve imajını güçlendirecek projeler geliştirmek.

g) Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek

Görsel İletişim Tasarımı Birimi

- a) Üniversite web sayfasını güncellemek, haber, etkinlik ve duyuru tasarımlarını yapmak yayımlamak.
- b) Üniversitenin görsel iletişim tasarımı çalışmalarını etkin biçimde yürütmek.
- c) Birimlerden gelen taleplere göre etkinlik ve tanıtım materyalleri tasarlamak.
- ç) Grafik, fotoğraf, video tasarımı faaliyetlerini yürütmek.
- d) Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunu hazırlamak, güncellemek ve geliştirmek.
- e) Üniversite birimlerine, internet sitelerinin tasarımı ve yönetimi konusunda danışmanlık yapmak.
- f) Üniversite birimlerinin görsel iletişim materyallerini hazırlayabilmeleri için onlara gerekli eğitimleri vermek, danışmanlık yapmak.
- g) Üniversite logolu farklı ürün tasarımları yapmak.
- ğ) Üniversiteye ilişkin fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak.
- h) Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bilim İletişimi Birimi

- a) Üniversitede yürütülen araştırmaların süreç ve sonuçlarının toplumla paylaşılmasına yönelik bilim iletişimi mekanizmalarının kurulmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- b) Üniversite bilim insanlarının ve Üniversitedeki tüm birimlerin kurumsal bağlamda toplumla gerçekleştireceği iletişimi sağlamak.
- c) Üniversite birimlerinin bilim iletişimine dair paylaşımlarını takip ve analiz etmek.
- ç) Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi Edinme Birimi

- a) Üniversiteye CİMER aracılığıyla yapılan başvuruları değerlendirerek, ilgili birimlere iletmek ve geri bildirimlerin verilmesini sağlamak, mevzuat çerçevesinde cevaplamak, arşivlemek, raporlamak.
- b) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları değerlendirerek, ilgili birimlere iletmek ve geri bildirimlerin verilmesini sağlamak, mevzuat çerçevesinde cevaplamak, arşivlemek, raporlamak.
- c) Açık Kapı aracılığıyla yapılan başvuruları değerlendirerek, ilgili birimlere iletmek ve geri bildirimlerin verilmesini sağlamak, mevzuat çerçevesinde cevaplamak, arşivlemek, raporlamak.

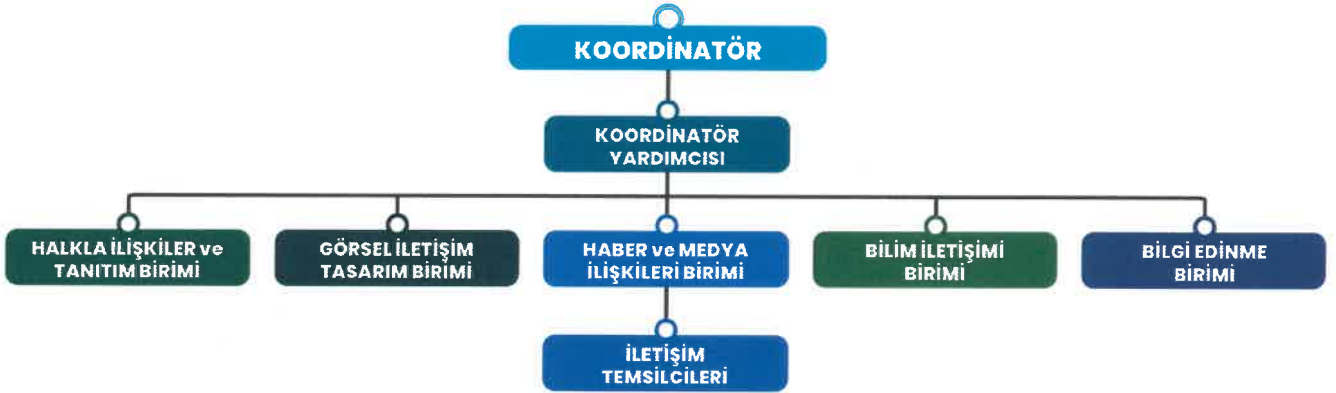
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Servis			Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Haber ve Medya İlişkileri Birimi	1	100	5			
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi						
Görsel İletişim Tasarımı Birimi	1	30	3			
Koordinatör Odası	1	30	2			
Koordinatör Yardımcıları Odası	1	30	2			
TOPLAM						

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
EBYS	Üniversitemiz yazışma sistemi
Duyuru Sistemi	e-posta duyuruları gerçekleştirilmektedir
SMS Sistemi	Sms duyuruları gerçekleştirilmektedir
İhale Bilgi Sistemi	İhale duyuruları gerçekleştirilmektedir
Admin (admin.bilecik.edu.tr)	Üniversitemiz web sitesinin yönetimi gerçekleştirilmektedir.
Adobe Creative Cloud	Grafik Tasarım programları lisansları

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masaüstü Bilgisayar	6
Dizüstü Bilgisayar	4
Ekran	3
TOPLAM	13

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	
Faks	
Sunucular	
Yönetilebilir Anahtar	
Kablosuz Ağ Cihazı	
IP Telefon	9
IP Telefon Çağrı Sunucusu	
IP Kameralar	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	
Doküman Kamera	3
Fotokopi makinesi	1
Fotoğraf makinesi	7
Televizyonlar	
Mikroskop Kamerası	
Yazıcılar	
Ses Sistemi	
Tarayıcı	
Baskı Makinesi	
Slayt Makinesi	
Telsiz	
TOPLAM	20

4. İnsan Kaynakları

2025 yılında Koordinatörlüğümüzde 2 akademik personel, 6 idari personel olmak üzere toplam 8 personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	1	-	1
Doçent	-	-	-
Dr. Öğretim Görevlisi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	1	-	1
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
TOPLAM	2	-	2

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Sözleşmeli Personel(4/B)	2	-	2
TOPLAM	6	-	6

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 yılı içerisinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) koordinasyonunda toplam beş adet “Bilim Kafe” etkinliği başarıyla gerçekleştirilmiştir. Bilecik ilinin farklı ilçe ve yerleşimlerinde düzenlenen bu etkinliklerle bilimin toplumla buluşturulması, akademik bilginin anlaşılır ve erişilebilir biçimde kamuoyuna aktarılması ve toplumsal farkındalığın artırılması hedeflenmiştir. Etkinlikler kapsamında; “Dünya Yaşlı İstismarı Farkındalığı”, “Kalp Sağlığında Doğru Bilinen Yanlışlar”, “Sürdürülebilir Sağlık”, “Kadınların Bilimsel Yolculuğu” ve “Diyabetle Sağlıklı Yaşam” başlıklarında güncel, toplumsal karşılığı yüksek konular ele alınmış; Söğüt, İnhisar ve Pelitözü başta olmak üzere farklı ilçelerde gerçekleştirilen buluşmalarla geniş bir katılımcı kitlesine ulaşılmıştır. Alanında uzman akademisyenlerin katkılarıyla yürütülen söyleşi ve bilgilendirme oturumları sayesinde katılımcıların sağlık okuryazarlığı, bilimsel farkındalık ve koruyucu sağlık bilinci güçlendirilmiş; üniversite-toplum etkileşimi somut çıktılarla desteklenmiştir. Söz konusu faaliyetler, üniversitemizin toplumsal katkı misyonu ve bilim iletişimi vizyonu doğrultusunda yerel düzeyde güçlü bir görünürlük sağlamış, paydaşlarla sürdürülebilir iletişim ve iş birliği zemininin gelişmesine katkı sunmuştur.

Faaliyet bilgileri

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre			
Konferans		-	
Panel			
Seminer			
Söyleşi	5		5
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri			
Çalıştay			
Toplantı			
Açılış Programı			
Anma Programı			
Özel Hafta ve Günler			
Şenlik			
TOPLAM	5		5

Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk

FAALİYET TÜRÜ	SAYI ULUSAL
Sosyal Sorumluluk proje sayısı	5
Diğer kamu kurumları ile birlikte yürütülen proje sayısı	
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	
Üniversitenin aldığı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü sayısı	
Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	
Üniversitenin yeşil, çevreci Üniversite endeksindeki sıralaması	
TOPLAM	5

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, üniversitemiz organizasyon yapısı içerisinde doğrudan harcama yetkisi bulunan bir birim olmayıp; satın alma, ihale ve atama süreçlerinde talep ve koordinasyon görevini yerine getirmektedir. Birim tarafından yürütülen organizasyon, etkinlik, basılı ve dijital materyal üretimi gibi faaliyetlere ilişkin ihtiyaçlar, gerekçeleriyle birlikte ilgili harcama birimlerine bildirilmekte; süreçler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve diğer yetkili birimler aracılığıyla yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1-Kurumsallaşma, kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi	Hedef-1-Kurumsallaşma

B. Diğer Hususlar

Kurumumuzun stratejik planında yer alan ve birimimizin sorumlu olduğu “Kurumsallaşma” hedefine katkı sağlamak amacıyla, üniversitemizin kurumsal sosyal medya hesaplarının görünürlüğünün artırılmasına yönelik yürütülen çalışmalar 2025 yılı boyunca kararlılıkla sürdürülmüştür. Bu kapsamda, kurumsal sosyal medya platformlarımızda düzenli içerik üretimi ve paylaşımı gerçekleştirilmiş; Instagram, Facebook, X (Twitter) ve LinkedIn hesaplarımızda hedef kitle ile etkileşimi artıracak paylaşımlar yapılmıştır. Bu çabalar sonucunda Instagramda 372, Facebook’da 372, X’de 372 ve LinkedIn’de 26 sosyal medya paylaşımı yapılmış ve bu paylaşımlar sonucunda Instagram’da 25 bin 184, Facebook’da 4 bin 658, X’de 8 bin 723, LinkedIn’de 20 bin 954 takipçi sayısına ulaşılmıştır. Hesaplarda 2025 yılı içinde yapılan paylaşım planlamaları, güncel kampüs haberleri, etkinlik duyuruları, akademik başarılar ve toplumsal farkındalık içeriğine odaklanmış; bu sayede paydaşların bilgiye erişimi ve etkileşim düzeyi artırılmıştır. Söz konusu çalışmalar, kurumsal kimliğimizin dijital mecralarda daha etkin temsil edilmesine katkı sunmuştur.

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik Plan İzleme Tablosu				
Amacı	Amaç 5-Kurumsallaşma , kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi			
Hedefi	Hedef 5.4 - Kurumsallaşma - .			
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı				
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi				
Performans Hedefi	100			
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ			
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2025 Ocak- Aralık Dönemi	Performans
P.G 5.4.1.Üniversitenin veya birimlerin katıldığı fuar veya tanıtım sayısı	25	0 0	12	100,00%
Açıklama				
P.G 5.4.2.İSG ile ilgili olarak verilen eğitim sayısı (Örgün, çevrim içi)	25	0 0	0	0,00%
Açıklama				
P.G 5.4.3.Sosyal medya hesaplarının ziyaretçi ve/ veya takipçi sayısı	25	0 0	59.519,00	100,00%
Açıklama				
Hedefe ilişkin Değerlendirmeler				

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülme Yen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ 2026 YILI İHTİYAÇ LİSTESİ		
Sıra Nu.	Ürün	Adet
1	Fotokopi Makinesi	1
2	Takılabilir Kart Okuyucu / Bağlantı İstasyonu Kiti	1
3	SD Kart Okuyucu	1
4	Evrak İmha Makinesi	1
5	Fujifilm Fotoğraf Makinası Uyumlu Batarya Şarj Kiti	1
6	Taşınabilir SSD Harddisk	1
7	SD Kart	6
8	MicroSD Kart	2
9	Mac Klavye	1
10	Mac Mouse	1

B. Üstünlükler

- Koordinatörlüğümüzün, kamu kurum ve kuruluşları, sivil paydaşlar ve yerel / ulusal basın kuruluşları ile güçlü, sürdürülebilir ve etkin bir iletişim ağına sahip olması.
- Kurumsal tanıtım, medya ilişkileri ve etkinlik yönetimi süreçlerinde hızlı koordinasyon ve doğru bilgilendirme kabiliyetinin bulunması.
- Birimimizde görev yapan personelin görev ve sorumluluk bilinci yüksek, iş disiplinine sahip, planlı ve mevzuata uygun çalışma kültürünü benimsemiş olması.
- Dijital iletişim kanallarının (web, sosyal medya, görsel içerik üretimi) etkin ve düzenli kullanılması sayesinde üniversitemizin kurumsal görünürlüğünün güçlü olması.
- Kriz ve yoğun dönemlerde hızlı aksiyon alma, kurumsal refleks geliştirme ve paydaşlarla sağlıklı iletişim kurabilme yetkinliğinin bulunması.

C. Zayıflıklar

- Birimde görev yapan personel sayısının sınırlı olması nedeniyle, artan etkinlik, içerik üretimi ve dijital iletişim taleplerinin yoğun dönemlerde iş yükünü artırması.
- Teknik ekipman, görsel üretim altyapısı ve yazılım kaynaklarının zaman zaman güncel ihtiyaçları karşılamakta yetersiz kalabilmesi.
- Birimler arası içerik akışının zaman zaman gecikmesi nedeniyle haber ve duyuru süreçlerinde planlanan takvimlerin aksayabilmesi.

D. Değerlendirme

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğümüz, EBYS üzerinden kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden gelen talepleri resmî yazı ve İş İstek Formları aracılığıyla zamanında ve mevzuata uygun şekilde sonuçlandırmaktadır. Üniversitemizde gerçekleştirilen etkinliklerin yerel ve ulusal basınla paylaşılması, fotoğraf ve video çekimleri ile görsel tasarım destekleri Koordinatörlüğümüz tarafından yürütülerek kurumsal görünürlüğün artırılmasına katkı sağlanmaktadır. Artan iş yükü ve dijital içerik üretim ihtiyacı doğrultusunda, teknik ekipman altyapısının güçlendirilmesi ve personel kapasitesinin artırılmasıyla hizmet verimliliğinin daha da artırılması hedeflenmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün hizmet kalitesinin ve operasyonel verimliliğinin artırılması amacıyla; teknik ekipman altyapısının güncel ihtiyaçlara uygun şekilde güçlendirilmesi, personel sayısının ve niteliklerinin artırılması, dijital içerik üretim süreçlerini destekleyecek yazılım ve otomasyon sistemlerinin yaygınlaştırılması önerilmektedir. Birimler arası talep yönetimini daha etkin hale getirmek amacıyla standart iş akışlarının oluşturulması ve EBYS süreçlerinin sadeleştirilmesi önem arz etmektedir.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Gamze KESİKBAŞOĞLU

Unvanı : Sözleşmeli Destek Personeli

Telefonu : 2141025

İmza :