

**2022 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME  
RAPORU**

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER  
MÜDÜRLÜĞÜ**

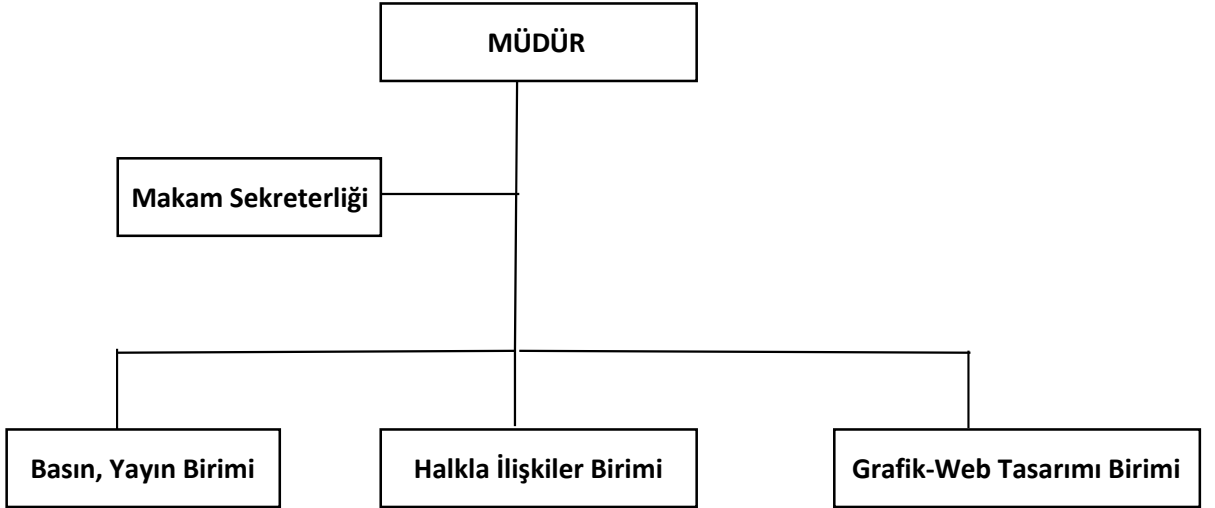
**A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE**

**A.1. Liderlik ve Kalite**

*A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı*

-Yönetişim modeli ve organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri

**Organizasyon Şeması:**



**Görev Tanımları:**

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Görev Tanımı**

1. Müdürlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,
2. Müdürlük bünyesindeki birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak,
- 3.Üniversite içi ve dışı iletişim mekanizmalarının ve haberleşmenin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

- 4.Üniversitenin tanıtım sürecinin gerçekleştirilmesini koordine etmek ve denetlemek.
5. Üniversite ile medya kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- 6.Üniversite yayınlarının içeriklerinin yayın ilke, politika ve kanunlarına göre yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.
- 7.Müdürlükte yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

#### **Makam Sekreteri Görev Tanımı**

1. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
3. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
5. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
6. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.
7. Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptrmak.
8. Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- 9.Enstitü / Fakülte / Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Kurullarının (Yönetim Kurulu, Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Kurulu, Enstitü/Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Genel Kurulu, Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar deferine yazmak. Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
10. Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
11. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak defere kaydetmek.
12. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
13. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.

14. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afşlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
15. Biriminde görev alanı ile ilgili hafalık rapor hazırlamak ve her hafa pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
16. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak
17. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
18. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
19. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
21. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,.
22. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.
23. . Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
24. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
25. Görev Dağılım Çizelgesi Formu’na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
26. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Basın Yayın Uzmanı Görev Tanımı**

1. Üniversitede gerçekleşen konferans, panel, çalıştay gibi etkinlikleri takip etmek, fotoğraf ve video kayıtlarını almak.
- 2.Üniversitenin kamuoyundaki bilinirliğini artırmak ve kurumsal imajını kuvvetlendirmek adına, yerel ve ulusal basında yayımlanacak haber içeriklerini oluşturmak.
- 3.Haberlerin doğrudan ya da haber ajansları aracılığıyla gazete, dergi ve internet siteleri gibi basın yayın kuruluşlarında yayımlanmasını sağlamak.

- 4.Üniversitenin yerel ve ulusal basın-yayın organlarıyla ilişkilerini yürütmek. Basın mensuplarını Üniversite içindeki faaliyetlerden ve haber potansiyeli taşıyan durumlardan haberdar etmek.
5. Hazırlanan haberleri üniversitenin haber portalında yayınlamak.
- 6.Üniversitenin Twitter, Youtube, Facebook, Instagram ve LinkedIn hesaplarını kontrol etmek.
- 7.Sosyal medya içerikleri (haber, etkinlik duyurusu, fotoğraf, video, canlı yayın vb.) oluşturmak ve yayınlamak.
- 8.Konferans, spor müsabakaları ve etkinlikleri Youtube kanalında yayınlamak.
- 9.Yerel ve ulusal basında Üniversite hakkında çıkan haberleri takip etmek, değerlendirmek ve arşivlemek.
10. Üniversite haberlerini ilgili kişilere ulaştırmak.
- 11.Üniversitenin aylık dergi/gazete, haftalık bülten gibi yayın organlarını hazırlamak ve düzenli olarak yayımlanmasını sağlamak.
12. Yerel günlük gazetelerin arşivini tutmak.
13. Üniversitenin akademik ve fiziki gelişimini takip etmek ve kayıt altına almak.
- 14.Çalışmalar süresince elde edilen tüm görsel malzemeyi arşivlemek ve arşivin güvenliğini sağlamak.
- 15.Üniversitenin yerel ve ulusal basında yayınlanacak resmi ilanlarını Basın İlan Kurumuna beyan etmek.
- 16.İhtiyaç duyulan konularda yapılacak hizmet alımlarını belirlemek. Haber ajansları ve medya takip hizmetleri gibi alımların sözleşmelerini hazırlamak ve süreçleri takip etmek.
17. Gazetelerde yayımlanacak tekzip metinlerini hazırlamak.
18. Basın toplantılarını organize etmek.

### **Halkla İlişkiler Uzmanı Görev Tanımı**

1. Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetleri web sayfası, e-posta ve sms yoluyla duyurmak.
- 2.Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetlere destek vermek.

3. Üniversitenin tanıtım etkinliklerine katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek.
4. Üniversite birimlerine yönelik lise gezilerini talepler doğrultusunda organize etmek.
5. Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberlerini ve protokol listesini oluşturmak, güncelliğini takip etmek.
6. Üniversite yönetiminin talepleri doğrultusunda teşekkür/tebrik belgelerinin dağıtımını sağlamak.
7. Üniversite içi iletişimi güçlendirmek amacıyla personelinin düğün, doğum ve benzeri durumlarının duyurulmasını sağlamak.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
9. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
10. Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
12. Kurum vizyon ve değerlerini destekleyecek şekilde toplumda ve çalışanlar arasında yaratılması hedeflenen kurum imajının tanımlanmasında etkin rol oynamak, kullanılabilir yöntem ve araçlarla ilişkin öneriler geliştirmek.
13. Analiz çalışmalarında bulunarak kurumun ve paydaşların mevcut konumunu belirlemek, raporlamak; bu analiz çalışmalarına yönelik yöntemler belirlemek.
14. Sunulan hizmetlerin mevcut ve hedef ile iletişimini sağlayarak, kurumu ve sunulan hizmetleri hatırlatmak ve etkinliklerin devamlılığını sağlamak.
15. Kurumun kendi çalışanları tarafından nasıl algılandığını tanımlayabilmeye yönelik araştırmalar yapmak, kültürün benimsetilmesi ve çalışanların memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmalara destek vererek faaliyetlere yönelik öneriler geliştirmek.

16. Gerçekleştirilecek çalışmalar için gerekli organizasyon ve iletişimi tasarlayarak hayata geçirilmesinde destek vermek için bölüm içi koordinasyonu sağlamak.
17. Öğrenci ve çalışanların memnuniyetine ilişkin bilgileri sistematik olarak edinerek, çözüm üretilmesi gereken durumda ilgili birimlerle konuyu paylaşmak.
18. Üniversitenin kurum içinde ve dışında nasıl algılandığını, ideal kurum imajına göre ne durumda olduğunu ortaya koyan araştırmaların sonuçlarını derlemek ve gerekli raporlamayı gerçekleştirmek.
19. Medyada yer alan haberlerin incelenmesine yönelik çalışmaların ve bu çalışmaları yürütecek kadronun organizasyonunu ve oluşturulan bilgilerin raporlanmasını sağlamak.
20. Kurumun mevcut ve hedeflenen imajı arasındaki farklılığı inceleyerek kurumsal iletişim strateji ve taktiklerine ilişkin görüşleri belirlemek, yapılacak iyileştirme çalışmalarına yönelik raporlamayı gerçekleştirmek.
21. Halkla ilişkiler faaliyetlerine yönelik araştırmalarda bulunarak hedef kitleyi ve kitleye yönelik kritik bilgileri belirlemek; toplanan bilgiler dahilinde halkla ilişkiler faaliyetlerine yönelik çalışmaların ekip ile yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak.
22. Kurumsal iletişim için kullanılan araçların içeriklerini hedef kitlelerin beklenti ve ihtiyaçları doğrultusunda oluşturmak, devamlılığını sağlamak; gerekli faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek.
23. Kurumun hedeflenen imajını yerleştirmeye yönelik basın bülten ve toplantılarının oluşturulmasına yönelik birim içi koordinasyon ve organizasyonu sağlamak.
24. Dışa yönelik kurumsal iletişim ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenen basın toplantılarında gerekli organizasyonun planlanarak hayata geçirilmesine destek vermek.
25. Kurum içi iletişim kanallarının kullanım standartlarının belirlenmesi ve duyurulmasını sağlamak.
26. Grup kurum kimliğinin oluşturulmasında ve grup genelinde yürütülen çalışmaların kurum kimliğine uygunluğunun izlenmesine katkı sağlamak; kurum kimliğinin, ideal kurum imajını ve kültürünü yansıtacak şekilde oluşturulması için öneriler geliştirmek ve raporlamak.
27. Kurum içi ve dışı iletişimde kullanılacak basılı işlere yönelik ihtiyaçlara ilişkin bilgileri edinmek; basılı işlerin kurum kimliğine uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. Basılı ve dijital tasarımların son şeklini onaya sunmak.

### **Grafik-Web Tasarımcısı Görev Tanımı**

1. Üniversite faaliyetleri kapsamında kullanılacak, talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak.
2. Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek
3. Üniversitemiz web sayfası arayüz tasarımlarını hazırlamak.
4. Üniversitemiz web sayfası görsellerini hazırlamak.
5. Üniversitemiz sosyal medya hesaplarında yayınlanan görselleri hazırlamak.

### **Sunuculuk Görev Tanımı**

1. Program sunum metni hazırlamak.
2. Program sunumunu yapmak.

### **İş Akış Süreçleri:**

#### **Basın Yayın İşlemleri İş Akış Süreci**

1. Talep edilen iş, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden resmi yazı veya Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (BYHİM) İş İstek Formu ile gelir veya Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulduğu durumlarda halkla ilişkiler faaliyetleri düzenlenir.
2. İş, BYHİM Müdürü tarafından uygun bulunmazsa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek işin uygun olmadığı bildirilir. Talebe göre yeniden planlanır veya iş kapatılır.
3. Talep edilen iş gerçekleştirilir.
4. Tamamlanan işin çıktısı talep eden birim/personele onaylanması için gönderilir.
5. İş onaylanmadıysa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.
6. Onaylanan iş BYHİM Müdürüne gönderilir.
7. İş onaylanmadıysa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.
8. Onaylanan iş yayınlanacağı formatlara uygun hale getirilir.
9. İş tamamlanır.

#### **Halkla İlişkiler İş Akış Süreci**

1. Talep edilen iş, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden resmi yazı veya Basın Yayın ve

Halkla İlişkiler Müdürlüğü (BYHİM) İş İstek Formu ile gelir veya Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulduğu durumlarda halkla ilişkiler faaliyetleri düzenlenir.

2. İş, BYHİM Müdürü tarafından uygun bulunmazsa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek işin uygun olmadığı bildirilir. Talebe göre yeniden planlanır veya iş kapatılır.

3. Talep edilen iş uygun bulunursa Tamamlanan iş talep eden birim/personelere onaylanması için gönderilir.

4. İş onaylanmadıysa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.

5. Tamamlanan iş, onaylanması için birim BYHİK Müdürüne gönderilir.

6. Onaylanmadıysa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.

7. İş, yayınlanacağı formatlara uygun hale getirilir.

8. Tamamlanan iş gerçekleştirilir.

### **Grafik-Web Tasarım İşlemleri İş Akış Süreci**

1. Talep edilen iş, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden resmi yazı veya Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (BYHİM) İş İstek Formu ile gelir.

2. İş, BYHİM Müdürü tarafından uygun bulunmazsa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek işin uygun olmadığı bildirilir. Talebe göre yeniden planlanır veya iş kapatılır. İş uygun bulunursa ilgili programlar ve materyaller ile tasarım hazırlanır, kontrol edilir

3. Tamamlanan iş talep eden birim/personelere onaylanması için gönderilir.

4. İş onaylanmadıysa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.

5. Tamamlanan iş, onaylanması için birim BYHİM Müdürüne gönderilir.

6. İş, yayınlanacağı formatlara uygun hale getirilir.

7. Tamamlanan iş, talep eden birim/personelere teslim edilir. Talepte belirtilen alanlarda yayınlanması için ilgili BYHİM personellerine teslim edilir.



## **Sunuculuk İş Akış Süreci**

1. Talep edilen iş, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden resmi yazı veya Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (BYHİM) İş İstek Formu ile gelir.
2. İş, BYHİM Müdürü tarafından uygun bulunmazsa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek işin uygun olmadığı bildirilir. Talebe göre yeniden planlanır veya iş kapatılır. İş uygun bulunursa talep edilen iş gerçekleştirilir.
3. İş uygun bulunursa sunum yapılacak programın içeriği talep eden birim / personel ile iletişime geçilerek hazırlanır.
4. Tamamlanan iş talep eden birim / personele onaylanması için gönderilir.
5. İş onaylanmadıysa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.
6. Tamamlanan iş, onaylanması için birim BYHİK Müdürüne gönderilir.
7. İş onaylanmadıysa işi talep eden birim/personel ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.
8. İş, yayımlanacağı formatlara uygun hale getirilir.
9. Tamamlanan sunum metni ile program sunumu gerçekleştirilir.

**-Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması**

-Birimlerin EBYS'de İş İstek Formu oluşturarak talep ettikleri iş ve işlemler, ilgili görevli personel veya personeller tarafından takip edilip Birim Müdürü talimatı ve Genel Sekreter ve ilgili Rektör Yardımcısı onayıyla gerçekleştirilmektedir. Birimimizde görev yapmakta olan tüm personelin birimde gerçekleştirilen aralıklı toplantılar vasıtasıyla iş ve işlemlere dair görüş bildirdiği çok sesli ve katılımcı bir karar mekanizması benimsenmiştir.

**-Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar**

-Kurumumuzun stratejik planında yer alan ve birimimizin de sorumlu olduğu "Kurumsallaşma" hedefi kapsamında üniversitemizin sosyal medya takipçi sayısının artırılmasına yönelik olarak sosyal medya hesaplarında 2022 yılında Instagramda 141,

Facebook'da 115, Twitter'da 158 sosyal medya paylaşımı yapılmış ve bu paylaşımlar sonucunda Instagram'da 15B, Facebook'da 3,9B, Twitter'da 8.438 takipçi sayısına ulaşılmıştır.

**-Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirmeler**

-Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamaları, görevlerin niteliğine uygun personel istihdamı ve görevlendirme yapılması suretiyle iyileştirilmiş ve iyileştirilmektedir.

**-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamaları**

-Birimde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin düzenli toplantılar gerçekleştirilerek yönetim süreçlerinde kalitenin artırılması sağlanmaya çalışılmaktadır.

**Kanıt Belgeler:**

[https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/Görev\\_Tanımlarımız\\_89fef](https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/Görev_Tanımlarımız_89fef)

[https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/İş\\_Akış\\_Süreçlerimiz\\_35d88](https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/İş_Akış_Süreçlerimiz_35d88)

[https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/Örgüt\\_Yapısı\\_8c2a3](https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/Örgüt_Yapısı_8c2a3)

<https://www.instagram.com/bseuniversitesi>

<https://twitter.com/BSEUniversitesi>

<https://www.facebook.com/bseuniversitesi>

***A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları***

**-Görev tanımı**

A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

**-İş akış şeması**

A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

**-Geri bildirim yöntemleri**

Sosyal medya, dilekçe, mail yoluyla birimize geri bildirimler yapılmaktadır.

## **Kanıt Belgeler:**

[https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/Görev\\_Tanımlarımız\\_89fef](https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/Görev_Tanımlarımız_89fef)

[https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/İş\\_Akış\\_Süreçlerimiz\\_35d88](https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/İş_Akış_Süreçlerimiz_35d88)

[bseuhalk@bilecik.edu.tr](mailto:bseuhalk@bilecik.edu.tr)

[basin@bilecik.edu.tr](mailto:basin@bilecik.edu.tr)

### ***A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik***

#### **-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler**

-Üniversitemizde gerçekleşen etkinlikler ve üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin haberler yerel basınla paylaşılmakta aynı zamanda üniversitemiz Web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında ilgili veriler kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

#### **-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri**

-Dijital değişim ve dönüşüm kapsamında önemli bir adım olan Üniversitemizin elektronik diplomaya geçişine ilişkin “Üniversitemizde Elektronik Diploma Dönemi Başladı” başlıklı düzenlediğimiz haber hem üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak hem de yerel basınla paylaşılarak kamuoyu bilgilendirilmiştir.

#### **-İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri**

-İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirmelerine ilişkin geri bildirimleri sosyal medya aracılığıyla gerçekleşmektedir.

#### **-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme çalışmaları**

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin geri bildirimler değerlendirilerek gerçekleştirilen faaliyetlerde bu husus dikkate alınmaktadır.

#### **-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar**

- Üniversitemize ilişkin haberlerin hızlı bir şekilde yerel basına ulaştırılması amacıyla iletişim kanalları etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

**Kanıt Belgeler:**

<https://www.bilecik.edu.tr/main/arama/1>

<https://www.instagram.com/bseuniversitesi>

<https://twitter.com/BSEUniversitesi>

<https://www.facebook.com/bseuniversitesi>

**A.3.4. Süreç yönetimi**

**-Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları(tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler), ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları**

- A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

**-Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim mekanizması,**

- A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

**-Süreç yönetiminde paydaş katılımına ilişkin faaliyetler**

- A.1.1 başlığı altında belirtilmiştir.

**-Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin uygulamalar**

-İş Akış Süreçlerinin faaliyetlerin en etkili şekilde gerçekleştirilmesine yönelik belirlenmesi çalışılmaktadır.

**-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar**

-İş Akış Süreçleri hem bürokrasiyi azaltacak hem de yapılan iş ve işlemlerin kalitesini ve kontrol mekanizmasını iyileştirecek bir şekilde belirlenmeye çalışılmaktadır.

**Kanıt Belgeler:**

[https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/İş\\_Akış\\_Süreçlerimiz\\_35d88](https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/İş_Akış_Süreçlerimiz_35d88)

**A.4. Paydaş Katılımı**

**A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**

## **-İç ve dış paydaş listesi**

### İç paydaşlar

Öğrenci Kulüpleri,

Tüm Akademik ve İdari Birimler

### Dış paydaşlar

Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları

Yerel ve Ulusal Basın Kuruluşları

## **-Paydaş önceliklendirilmesi**

-1. Tüm Akademik ve İdari Birimler

2. Öğrenci Kulüpleri,

3. Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları

4. Yerel ve Ulusal Basın Kuruluşları

## **-Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler**

-Birimimizden EBYS’de yer alan İş İstek Formuyla iş talebinde bulunan akademik ve idari birimlerle, işin niteliğine göre iletişim kurularak, ortak bir karar mekanizmasıyla talep edilen işin en verimli şekilde üretilmesi sağlanmaktadır. Bu iletişim mail veya telefon yoluyla sağlanmaktadır. Üniversitemizin yerel basında yer alması için birimiz yerel basın kuruluşları ile üniversitemizde gerçekleşen faaliyetlere ilişkin sürekli irtibat halindedir. Ayrıca öğrenci kulüpleri tarafından talep edilen iş ve işlemlerde, ilgili öğrenci kulübü yetkili öğrencileriyle iletişim sağlanması ve ortaya konacak iş hakkında fikirlerinin alınması yoluyla paydaş katılımı sağlanmaktadır.

## **-Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları**

- Paydaş katılımı, işi talep eden birimlerle mail ve telefon yoluyla iletişim kurularak veya öğrenci kulüplerinde yer alan yetkili öğrencilerle görüşülerek, karar alma süreçlerinde yer almaları sağlanmaktadır. Yerel basın yetkilileriyle üniversitemizi ilgilendiren haberlerin basında yer almasına yönelik iletişim sağlanmaktadır. Birimizin ortaya koyduğu tüm iş süreçlerinde paydaşlarımızın katılımına yönelik iyileştirmeler sağlanmaktadır.

## **Kanıt Belgeler:**

<https://www.bilecik.edu.tr/>

[https://bilecik.edu.tr/sks/Icerik/%C3%96%C4%9Frenci\\_Kul%C3%BCpleri\\_6a002](https://bilecik.edu.tr/sks/Icerik/%C3%96%C4%9Frenci_Kul%C3%BCpleri_6a002)

### **A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri**

#### **-Öğrencilerin dilek/şikâyet/önerilerini ilettikleri kanallar**

-Öğrencilerimiz dilekçe ve mail yoluyla veya sosyal medya hesaplarımız aracılığıyla birmimize ulaşabilmektedirler.

#### **-Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler**

-Geri bildirimler birim olarak değerlendirilmekte ve bu bildirimler düzenli bir şekilde takip edilerek iyileştirici tedbirler alınmaktadır.

#### **-Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımına ilişkin örnekler**

-Öğrenci kulüplerinin düzenlediği etkinliklere ilişkin düzenlenen duyuru afişleri, ilgili öğrenci kulübü yetkili öğrencileriyle Grafik-Web Tasarımı biriminde beraber tasarlanarak öğrencilerimizin karar alma mekanizmalarına katılımı sağlanmaktadır.

#### **-Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar**

-Birimimiz mail adresi ve sosyal medya hesaplarımız aracılığıyla tarafımıza ulaşan öğrenci geri bildirimleri düzenli bir şekilde takip edilmektedir.

#### **-Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar**

-Öğrencilerimiz birmimize e-posta, dilekçe, sosyal medya gibi çok çeşitli geri bildirim mekanizmalarını kullanarak ulaşabilmektedir.

## **Kanıt Belgeler:**

[bseuhalk@bilecik.edu.tr](mailto:bseuhalk@bilecik.edu.tr)

[basin@bilecik.edu.tr](mailto:basin@bilecik.edu.tr)

<https://www.instagram.com/bseuniversitesi>

<https://twitter.com/BSEUniversitesi>

<https://www.facebook.com/bseuniversitesi>

## **C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME**

### **C.3. Araştırma Performansı**

#### **C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

##### **-Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler**

-Birimimizde araştırma performansını izlemek üzere tanımlanmış bir süreç yürütülmemektedir.

##### **-Araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar**

-Birimimizde herhangi bir Ar-Ge faaliyeti yürütülmemektedir.

##### **-Araştırma-geliştirme süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları**

-Birim Öz Değerlendirme Raporları her yıl hazırlanmakta ve web sayfamızda yayımlanmaktadır.

##### **-Araştırma performansı izlenmesi ve değerlendirilmesinde paydaş geri bildirimleri**

- Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin paydaş geri bildirimleri bulunmamaktadır.

## **D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları**

-Öğrenci kulüplerinin ve birimlerin düzenlediği sosyal sorumluluk faaliyetlerinin duyurusunun sağlanabilmesi kapsamında afiş tasarımı ve basımı konusunda destek sağlanmaktadır. Yaşam boyu eğitim öğretim faaliyetleri, sempozyum, kongre, seminer etkinliklerine ilişkin afiş, broşür vb. materyallerin tasarımı, basımı ve bu faaliyetlerin fotoğraf çekimi işlemleriyle destek sağlanmaktadır.

### **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi**

-Kurumumuzun toplumsal katkı politikası ile uyumlu bir şekilde üniversitemizde gerçekleşen faaliyetlere destek sağlanmaktadır.

## **D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

-Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan ‘‘Yaşam boyu eğitim-öğretim faaliyetlerinin artırılması’’ ve ‘‘ Toplumsal duyarlılıkları ve farkındalıkları geliştirmek üzere sosyo-kültürel faaliyetleri arttırmak’’ hedefleri kapsamında üniversitemizde gerçekleşen etkinliklere afiş, broşür vb. materyallerin tasarımı, basımı ve bu faaliyetlerin fotoğraf çekimi işlemleriyle destek sağlanmaktadır.

### **D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

-Birim dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı sağlayacak etkinliklere destek sağlamaktadır.

#### **Kanıt Belgeler:**

[https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/Görev\\_Tanımlarımız\\_89fef](https://bilecik.edu.tr/basin/Icerik/Görev_Tanımlarımız_89fef)