



# **ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**

**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2025

## SUNUŞ

21. yüzyılın hızlı dönüşümler yaşanan bu döneminde, iletişim ve medya alanlarındaki yeniliklere ayak uydurmanın kritik önem taşıdığı bilincindeyiz. Kurumlar arası etkileşimin arttığı bu küresel çağda, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi (ALKÜ) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü olarak; deneyimli personelimiz, modern altyapımız ve teknolojik imkânlarımızla üniversitemizin kurumsal kimliğinin güçlenmesine katkı sağlamak için çalışıyoruz. Yerel, ulusal ve uluslararası paydaşlarımız, medya kuruluşları ve kamuoyu ile iş birliğimizi sürekli geliştirerek, üniversitemizi en doğru şekilde temsil etmeyi amaçlıyoruz. Bunun yanı sıra, akademik, sosyal ve kültürel projelerimizin kamuoyuyla paylaşılmasında, sorumluluklarımızı en etkin şekilde yerine getirmeyi görev addediyoruz.

Bu Faaliyet Raporu'nda, 2024 yılı verilerine dayanarak; kurumumuzun yetki, görev ve sorumluluklarını temel alıp, sahip olduğumuz bilgi ve teknolojik donanımın ışığında yenilikçi, dinamik ve verimli bir birim olma yolunda gösterdiğimiz çabaları aktarıyoruz. Değişen koşullara hızla uyum sağlamayı ilke edinerek, üniversitemizin kurumsal hedeflerine doğru emin adımlarla ilerlemekteyiz.

ALKÜ Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü olarak, üniversitemizin ortaya koyduğu stratejilere rehberlik eden tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür eder, gelecekteki çalışmalarımızın da aynı özveri ve başarıyla sürmesini dilerim.

**Öğr. Gör. Taner YAPKU**  
**Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü**

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
I- GENEL BİLGİLER .....	1
A. MİSYON VE VİZYON.....	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	1
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	2
1. Fiziksel Yapı .....	2
2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı .....	2
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	3
D. İNSAN KAYNAKLARI: .....	4
E. KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ FAALİYETLERİ.....	4
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	5
B- ZAYIFLIKLAR .....	5
C- DEĞERLENDİRME .....	5
D- ÖNERİ .....	5
EKLER.....	6

## *I- GENEL BİLGİLER*

### *A. MİSYON VE VİZYON*

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin yerel, ulusal ve uluslararası alanda vizyonunu en iyi şekilde yansıtacak çalışmalarda bulunmak, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini ortaya koymasını sağlayacak projeleri geliştirerek çeşitlendirmektir.

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen konferans, söyleşi, sempozyum, şenlik, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetlerin... vs. izlenerek ortak çalışmalarla haberlerinin yapılması, yazılı görsel ve sosyal medyada yer almasını sağlayarak tanıtım faaliyetlerinde bulunmaktadır.

### *B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR*

- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin yazılı ve görsel olarak tanıtımının (tanıtım filmi, tanıtım kataloğu, broşür, afiş, cd, bülten, belgesel gazete vb.) ilgili hedef kitlelere en uygun medya araçları ve en uygun yöntemlerin kullanılarak ulaşmasını sağlamak,
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin yazılı ve görsel medyada yer almasını sağlamak,
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve sanayi kuruluşları ile iş birliğini sağlayıcı etkinliklerin yürütülmesi,
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen konferans, söyleşi, şenlik, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetlerin... vs. izlenerek ortak çalışmalarla haberlerinin yapılması,
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin yerel, ulusal ve uluslararası alanda vizyonunu en iyi şekilde yansıtacak çalışmalarda bulunmak,
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini ortaya koymasını sağlayacak projeleri geliştirerek çeşitlendirmek,
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel toplantı, sempozyum, seminer, konferans, akademik giysi töreni, açılış töreni, festival vb. etkinliklerin organizasyonlarında görev almak ve haberlerini yapmak.
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi adına gerçekleştirilen her türlü tanıma, tanıtım ve organizasyon çalışmalarında teknik ekipman ve personel ile destek sağlamak,
- Rektörlük makamının ev sahipliğinde gerçekleşen konferans, panel, çalıştay...vs. gibi etkinliklerin akademik ve idari personele duyurusunu yapmak, gerekli görüldüğü hallerde sms olarak bilgilendirmek,
- Üniversite ile ilgili tüm çalışmaları takip ederek yapılan çalışmaların yansımalarını kurum kültürü ve kimliğine uygunluğu noktasında değerlendirmek,
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi vizyonuna olumlu ya da olumsuz etki eden kurum içi ve kurum dışı iletilere karşı duyarlılığını yüksek tutarak çalışanların kurum içindeki görevinin ağırlığının bilinci ile hareket etmesi,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim, faks vb yollarla) gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt işlemlerinin yapılması ve evrak sevk akışına alınması,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) ile gelen cevabi yazıların Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) iletilmesi

**NOT:** Üniversitemiz birimlerinin ulusal ve uluslararası başarıları üniversitemiz internet sayfasında güncel olarak yayımlanmaktadır. Öte yandan Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü aracılığıyla üniversitemiz tarafından yerel ve ulusal medyaya servis edilen haberler "medya takip sistemiyle" taranıp, üniversitemiz tüm çalışanlarına elektronik (e-mail) ortamda da iletilmektedir. Böylece kurumsal aidiyetin ortaya konması için üniversitemiz personelinin kurum hakkında ve gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili bilgi sahibi olması sağlanmaktadır.

### C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1. Fiziksel Yapı

Şubemizde işlerin yürütülmesini sağlayan dizüstü bilgisayar, telefonlar, masaüstü bilgisayar, tablet, fotoğraf makinesi, drone, tripod, ofis malzemeleri (sandalye, masa, kalem, kâğıt vb.) fotokopi makinası, yazıcılar kullanılmaktadır.

#### 2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### *Teknolojik Kaynaklar*

	Eđitim Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Masa üstü bilgisayar sayısı (Masaüstü, AllinOne Tümlleşik, İnce Client İşlemci)		7		7
Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb.)		8		8

#### *Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları*

<i>Cinsi/Ürün</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eđitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>	<i>TOPLAM</i>
Yazıcı	1			1
Tarayıcı				
Fotokopi Makinesi	1			1
Faks				
Barkot Okuyucu				
Projeksiyon				
Mikroskoplar				
Laboratuvar Cihazları				
Tripod	3			3
Drone	1 ( Kullanım dışı)			1
Fotoğraf Makinesi	3			3
Monopot	1			1
Kamera (Güvenlik Dahil)	4 (3 tanesi arızalı)			4
Televizyonlar	2			2
Yazılım				
Slayt Makinesi				
Baskı Makinesi				
Müzik Seti				
Klima	3			3
Evrak İmha Makinesi	1			1
Diğer				

TOPLAM	20			20
--------	----	--	--	----

*D. İNSAN KAYNAKLARI:*

Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü bünyesinde 1 akademik personel ve 4 idari personel bulunmaktadır.

<i>Adı- Soyadı</i>	<i>Görevi</i>
Öğr. Gör. Taner YAPKU	Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü
Aysun ÇOBAN	<b>Büro Personeli</b> (Halkla İlişkiler, Sosyal Medya Yöneticiliği, Metin Yazımı ve Büro İşleri)
Filiz ERCEVAHİR	<b>Büro Personeli</b> (Haber, Fotoğraf, Grafik Tasarım ve Cimer İşlemleri)
Harun AYTEMUR	<b>Büro Personeli</b> (Haber ve Fotoğraf)
Servet Ramazan ÇOLAK	<b>Büro Personeli</b> (Haber ve Fotoğraf)
Merve GÖKGÜL	<b>Büro Personeli</b> (Haber editörü ve Metin yazımı)

*E. KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ FAALİYETLERİ*

<b>CİMER</b>	<b>171</b>
<b>Fotoğraf Takibi (Program, Etkinlik,Haber)</b>	<b>500</b>
<b>Grafik Tasarım</b>	<b>Sosyal medya hesapları ve Web Sitesi için hazırlanan görseller</b>
<b>Web Haber</b>	<b>253</b>
<b>Yıl içerisinde ulusal ve yerel basında çıkan, Üniversitemize ait tüm haberler medya takip sistemi aracılığıyla dijital ortamda arşivlenmektedir. Aşağıda üniversitemizle ilgili 2024 yılında basında çıkan haber sayısı yer almaktadır.</b>	

<b>Basında Tüm ALKÜ Haberleri</b>	<b>Yazılı basın: 2616</b> <b>TV haberi: 60</b> <b>İnternet haberi: 13.053</b> <b>Toplam: 15.729</b>
<b>Sosyal Medya Hesaplarında Takipçi Verileri</b>	<b>Facebook 6.381</b> <b>Instagram 23.032</b> <b>Twitter 7.247</b> <b>Youtube 2.348</b>

## *F. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ*

### *A-ÜSTÜNLÜKLER*

- Genç ve dinamik personele sahip olmak
- İş birliğine açık, şeffaf ve hesap verebilir birim olmak.
- Sosyal etkileşime ve yaratıcılığa açık olan birim personeline sahip olmak
- Personelin sorun çözme kabiliyeti de son derece yüksek olması
- Günümüz ilgi gören sosyal medya içeriklerine hâkim ve üretken olması

### *B- ZAYIFLIKLAR*

- Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayrılamaması
- Personelin gelişimine yönelik kaynakların sağlanmaması
- Makine ve teçhizat bakımından gerekli ekipmanın yetersizliği

### *C- DEĞERLENDİRME*

Üniversitemiz, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü bünyesinde genç ve dinamik personele sahip olması kurum içi ve dışı tüm organizasyonlarda aktif rol oynamasını, tanıtım, afiş, plaket tasarımları, video ve kamera çekimleri, diğer basın ve yayın organları ile iyi iletişime sahip olunmasını ve sorun çözme kabiliyetine hâkim olması gibi etmenler her daim birimi ileriye taşımasını sağlamaktadır.

### *D- ÖNERİ*

Personelin gelişimine yönelik kaynakların sağlanması, verimliliği daha da arttıracığı gibi planlanan projelerin daha kısa sürede gerçekleşmesini sağlar. Çalışma saatlerinin esnekliği personelin özverisiyle çoğu zaman sorun olmasa da hakkaniyet adına mesai saati dışında çalışıldığında bir ödüllendirme mekanizmasının geliştirilmesi personelin performansını olumlu yönde etkiler.



*EKLER*

***İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI***

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Alanya-2025)

**Onur OCAKDAN**  
**Genel Sekreter**

***VEKÂLET TARİHLERİ***

<i>Göreve Başlama Tarihi</i>	<i>Görevden Ayrılma Tarihi</i>
17.01.2022	Devam ediyor.

**\*\*\*Harcama Yetkililiğine vekâlet halinde vekâlet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.**