

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

2025



BARU

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

bartin.edu.tr

Hazırlayanlar

İletişim Koordinatörlüğü Kalite Komisyonu Üyeleri

Dr. Öğr. Üyesi Özkan AVCI (Başkan)

Öğr. Gör. Burak CEYLAN(Üye)

Tekniker Esra ÖZTÜRK (Üye)

Bil.İşl. Ebru ADALI (Üye)

Bil.İşl. Fatmanur ERİKLİOĞLU (Üye)

İÇİNDEKİLER

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	4
A.1. Liderlik ve Kalite	4
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	4
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	5
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	6
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	8
A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar	8
A.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler	9
A.2.3 Performans Yönetimi	10
A.3. Yönetim Sistemleri	11
A.3.4. Süreç Yönetimi	11
A.4. Paydaş Katılımı	12
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	12
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	13
GÜÇLÜ YÖNLER	13
Liderlik, Yönetişim ve Kalite	13
GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER	14
Liderlik, Yönetişim ve Kalite	14

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Biriminizin yönetim modeli ve idari yapılanması (organizasyon şeması, kurullar, komisyonlar) misyonunuzla ve stratejik hedeflerinizle uyumlu bir şekilde tanımlanmış mıdır?

İletişim Koordinatörlüğü; Bartın Üniversitesinin doğru ve etkin bir şekilde tanıtımının yapılması, üniversitenin çalışmaları, genel politikaları ve çeşitli faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirmesi, görüş ve değerlendirmeleri kurum yönetimine ileterek düzenli bilgi akışının sağlanması, üniversitemiz hakkında basında olumlu haberlerin yer alması ve bu sayede kurumun imajına katkı sağlanması amacıyla Üniversitemiz Senatosunun 2014 tarihli ve 2014/11-01 nolu toplantısında alınan kararla Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü olarak kurulmuştur. Bütünlüklü yapıda çalışmalar yapmak üzere yeniden yapılandırılan birimin adı 2021 tarihli ve 2021-17-02 nolu Senato toplantısında alınan kararla İletişim Koordinatörlüğü olarak değiştirilmiştir. Bu doğrultuda Koordinatörlüğümüzün yönetim modeli ve idari yapılanması, koordinatörlük misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile uyumlu biçimde tanımlanmıştır (A.1.1.1).

Birimdeki tüm personelin görev tanımları ve birim içi iş akış süreçleri (yasal düzenlemeler ve gerçek işleyişle uyumlu olacak şekilde) belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiş midir?

Koordinatörlüğümüzde yürütülen kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında birimin kurumsal hedefleri, yasal yükümlülükleri ve günlük işleyiş ihtiyaçları dikkate alınarak tüm görevlere ait görev tanımları hazırlanmıştır (A.1.1.2).

Birimin yönetim modeli, organizasyon yapısı ve görev dağılımları iç ve dış paydaşlar (personel, öğrenciler vb.) tarafından bilinmekte ve erişilebilir durumda mıdır?

Koordinatörlüğümüzde bir Dr. Öğretim Üyesi, iki öğretim görevlisi, iki tekniker ve dört bilgisayar işletmeni görev yapmakta olup organizasyon şeması, iç ve dış paydaşların erişebilmesi için birim web sitesinde “Kalite” başlığı altında yayımlanmaktadır (A.1.1.3).

Yönetim ve organizasyonel yapılanmanın işleyişi düzenli olarak izlenmekte midir? İzleme sonuçlarına göre idari yapıda veya süreçlerde iyileştirmeler yapılmakta mıdır?

Yönetim ve organizasyonel yapılanmanın işleyişi sistematik ve düzenli olarak izlenmektedir. Bu çerçevede, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları, birim iç değerlendirme raporları, iyileştirme planları ile süreç takip edilmektedir (A.1.1.4). Şeffaf çalışma anlayışının yanı sıra katılımcı yaklaşım doğrultusunda iç paydaşlarla birim içi toplantılar yapılmaktadır (A.1.1.5).

Standart uygulamaların ve mevzuatın yanı sıra, birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün bir yönetim yaklaşımı veya uygulaması bulunmakta mıdır?

İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde, standart uygulamalar ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde şekillenen bir yönetim anlayışı benimsenmiş olup, mevcut durumda birime özgü, sistematik olarak tanımlanmış ve kurumsallaşmış özgün bir yönetim yaklaşımı veya uygulaması bulunmamaktadır. İlerleyen süreçte birimin ihtiyaçları, kurumsal hedefler ve iyi uygulama örnekleri dikkate alınarak özgün bir yönetim yaklaşımının geliştirilmesi mümkündür.

A.1.1. Kanıtlar:

A.1.1.1.İletişim Koordinatörlüğü Yönetişim Modeli

A.1.1.2.Görev Tanımları Web Sayfası

A.1.1.3.İletişim Koordinatörlüğü Organizasyon Şeması

A.1.1.4. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları

A.1.1.5. Toplantı Tutanağı

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Üniversitemizin belirlediği kalite güvencesi politikaları ve Kalite El Kitabı biriminizde esas alınmakta ve uygulanmakta mıdır? Bu süreçleri yürütmek üzere Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve aktif olarak çalışmakta mıdır?

Koordinatörlüğümüzde üniversite genelinde benimsenen kalite güvencesi politikaları esas alınarak süreçler yürütülmektedir. Bu doğrultuda kalite süreçlerinin etkin, sistematik ve sürdürülebilir biçimde işletilebilmesi amacıyla Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve aktif olarak çalışmaktadır (A.1.4.1). Kalite yönetim sistemine ilişkin tanımlamalar kapsamında birim sorumlusu ve yönetici kullanıcılar belirlenerek resmi yazı olarak gönderilmiştir (A.1.4.2). Kalite komisyonu Koordinatörlüğümüzün stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda Bartın Üniversitesi markasını güçlendirerek ilgili kalite güvence çalışmalarını yürütmesinin yanı sıra

Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli bir şekilde Koordinatörlüğümüzün kalite yönetim sistemi faaliyetlerine destek olmaktadır.

Biriminizdeki faaliyetler, kurumun genel kalite takvimine uygun olarak ve PUKÖ döngüsü gözetilerek yürütülmekte midir? Yıllık iş takvimi ve sorumlular belirlenmiş midir?

Koordinatörlüğümüz tarafından Kalite Güvence Sistemi ve PUKÖ döngüsünün (Planla-Uygula-Kontrol et-Önlem al) kalite süreçlerindeki önemi bilinmekte ve bu doğrultuda çalışmalar yürütülmektedir. Bu çerçevede her yıl etkinliklerin etkin, verimli ve koordinasyon içerisinde yürütülebilmesi amacıyla birimlerden gelen öneriler dikkate alınarak koordinatörlüğümüz tarafından “Etkinlik Takvimi” hazırlanmakta olup birim yıllık çalışma planını da oluşturmaktadır, takvim akademik ve idari birimlere resmi yazı ile duyurulmaktadır (A.1.4.3, A.1.4.4). Hazırlanan bu takvim, planlama aşamasının temelini oluşturmakta olup uygulama sürecinde faaliyetler belirlenen sorumlular tarafından yürütülmektedir.

Kalite süreçlerinin yönetimi ve veri saklama işlemleri için Üniversitemiz tarafından sağlanan Bilgi Yönetim Sistemleri biriminizde etkin bir şekilde kullanılmakta mıdır?

Kalite süreçlerinin yönetimi ve veri saklama faaliyetleri, üniversitemiz tarafından sağlanan Bilgi Yönetim Sistemleri aracılığıyla etkin bir şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) başta olmak üzere ilgili dijital platformlar aktif olarak kullanılmakta olup resmi yazışmalar, veri girişleri, raporlamalar ve doküman yönetimi sistematik bir şekilde gerçekleştirilmektedir (A.1.4.5). Ayrıca kalite yönetim sistemine ilişkin izleme ve değerlendirme raporları, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen dijital uygulama üzerinden tanımlanan performans göstergelerine göre hazırlanmakta ve sisteme işlenmektedir (A.1.4.6).

Biriminizin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskler belirlenmiş midir? Paydaşlarınızın sürece katılımı ve geri bildirimleri nasıl alınmaktadır?

Koordinatörlüğümüzde hedeflere ulaşmayı etkileyebilecek riskler, kalite süreçleri kapsamında yürütülen izleme ve değerlendirme faaliyetleri aracılığıyla belirlenmektedir. Bu süreçte, faaliyetlerin uygulanması sırasında karşılaşılan sorunlar, aksaklıklar ve geliştirilmesi gereken alanlar sistematik olarak analiz edilmektedir (A.1.4.7).

İç paydaşlardan gelen geri bildirimler toplantılar, süreç bazlı değerlendirmeler aracılığıyla

alınmakta özellikle etkinlik planlama süreçlerinde birimlerden gelen öneriler dikkate alınarak karar alma mekanizmalarına dâhil edilmektedir (A.1.4.8) .

Biriminizde yürütülen kalite çalışmaları yılsonunda değerlendirilmekte ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlanmakta mıdır? Rapor sonuçlarına göre eksik yönler için iyileştirme çalışmaları başlatılmış mıdır?

Birimimizde yürütülen kalite çalışmaları yıl sonunda değerlendirilmekte ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlanmaktadır (A.1.4.9). BİDR sonuçlarına göre tespit edilen eksiklikler ve geliştirilmesi gereken alanlar için iyileştirme çalışmaları planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu süreç, PUKÖ döngüsünün “kontrol et” ve “önlem al” aşamalarını güçlendirmekte; böylece kalite çalışmalarının sürekliliği ve etkinliği sağlanmaktadır.

Kurumsal standartların ötesinde, biriminizin kendi özel ihtiyaçlarına yönelik geliştirdiği özgün bir kalite uygulaması var mıdır?

İletişim Koordinatörlüğü olarak birim ihtiyaçlarına yönelik bazı özgün uygulamalar geliştirilmiştir. Bu kapsamda, üniversite genelinde birim faaliyetlerinin daha sistematik yürütülmesi amacıyla “Etkinlik Takvimi” oluşturulmakta ve birimler arası koordinasyon güçlendirilmektedir. Birim ihtiyaçları doğrultusunda ‘Etkinlik Talep Formu’ kullanılmakta olup birimlerin resmi yazıyla bildirdiği etkinlik taleplerinde formun doğru kullanımı kontrol edilmekte ve kullanımının yaygınlaştırılması teşvik edilmektedir (A.1.4.10).

Ayrıca koordinatörlüğümüz tarafından kurum kimliğinin önemli bir bölümünü oluşturan kurumsal imajımızı daha doğru ve etkili bir şekilde yansıtmak amacıyla “BARÜ Görsel Kimlik Kılavuzu” iç ve dış paydaşların görüşleri alınarak gerçekleştirilen uzun soluklu çalışmaların ardından güncellenmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır (A.1.4.11). Akademik ve idari birimlerin çalışmalarında bütünlüklü bir strateji ile kurumsal imajın doğru ve etkili yansıtılması noktasında birim stratejik hedeflerinde de belirtildiği üzere “BARÜ Görsel Kimlik Kılavuzu” kullanımında gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda birimlerin sosyal medya hesaplarının avaturları (sosyal medya profil görselleri) oluşturulmuş ve resmi yazı ile iletilmiştir (A.1.4.12, A.1.4.13). Üniversitemizin tanıtımı ve kurumsal ilerleyişi noktasında da yürütülen çalışmalarının birimizle zamanında paylaşılması için belli aralıklarla birimlere resmi yazı ve mailler gönderilmektedir (A.1.4.14)

A.1.4. Kanıtlar:

A.1.4.1. Birim Kalite Komisyonu

- A.1.4.2. Birim Kalite Kullanıcıları Resmi Yazı**
- A.1.4.3. Yıllık Etkinlik Takvimi**
- A.1.4.4. Etkinlik Takvimi Resmi Yazı**
- A.1.4.5. Etkinlik Talebi Üst Yazı Örneği**
- A.1.4.6. Birim İyileştirme Planı Raporları Paneli**
- A.1.4.7. [Birim Riskler](#)**
- A.1.4.8. 2025-2026 Akademik Yılı Etkinlik Takvimi Öneri Yazısı**
- A.1.4.9. [Birim İç Değerlendirme Raporu](#)**
- A.1.4.10. [FRM-0046 Etkinlik Talep Formu](#)**
- A.1.4.11. [BARÜ Görsel Kimlik Kılavuzu Web Sayfası](#)**
- A.1.4.12. Görsel_Kimlik_Kılavuzu_Resmi Yazı**
- A.1.4.13. Sosyal Medya Avatarı_Resmi Yazı**
- A.1.4.14. Haber Süreçleri_Mail**

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Biriminiz, faaliyetlerini şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyu ile paylaşmakta mıdır? Hangi kanalları (web sitesi, sosyal medya, bülten vb.) kullandığınızı ve bilgilendirme sıklığınızı tanımladınız mı?

İletişim Koordinatörlüğü Üniversitemizde kamuoyunu bilgilendirmekle yetkili birim olarak belirlenmiş olup faaliyetlerini şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemizde yapılan kurumsal faaliyetler; üniversitemiz Türkçe ve İngilizce web sitesi, sosyal medya hesapları, basın bültenleri ve süreli yayınlar (BARÜ Bülten) aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Doğru ve güncel bilgi, duyuru ve etkinlikler kullanıcıların kolayca erişilebileceği şekilde sunulmaktadır (A.1.5.1). Bilgilendirme faaliyetleri günlük olarak web sayfası ve sosyal medya üzerinden, üç aylık periyotlarla ise BARÜ Bülten aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. İçerik üretim ve paylaşım süreçlerine ilişkin ilke ve yöntemler belirlenmiş olup birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır (A.1.5.2).

Biriminize ait web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgi içermekte midir? Sayfanın güncelliğini sağlamak için bir sorumluluk paylaşımı yapılmış mıdır?

Koordinatörlük web sayfamız haberler, duyuru ve etkinlikler ile diğer bilgilerin kolayca erişilebileceği şekilde düzenlenmiştir. (A.1.5.3). Sayfanın güncel, düzenli, etkin ve verimli çalışabilmesi için Koordinatörlüğümüz çalışanlarının görev yetki ve sorumlulukları

tanımlanmıştır (A.1.5.4).

Birim içi ve birim dışı hesap verme yöntemleri (faaliyet raporları, brifingler, kurul sunumları vb.) tanımlı mıdır ve ilan edilen takvime uygun olarak uygulanmakta mıdır?

Koordinatörlüğümüz, kurumsal faaliyetlerin düzenli olarak kamuoyuna sunulmasını sağlayarak hesap verebilirlik mekanizmalarını aktif şekilde işletmektedir. Bu kapsamda;

- Üniversitede gerçekleştirilen tüm etkinlik, toplantı, seminer ve bilimsel faaliyetler web sayfası üzerinden duyurulmakta,
- Bilimsel çalışmalar ve projeler kamuoyuyla paylaşılmakta,
- Kurumsal iletişim süreçlerinin etkin yürütülmesi için birimlere resmi yazılar gönderilerek haber akışı standart hale getirilmektedir (A.1.5.5).

Üniversitemiz ile ilgili olarak 2025 yılı içerisinde 294 adet haber yapılarak Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmış, bu haberler 21.289 farklı yerde (internet, televizyon, yerel/ulusal basın, sosyal medya platformları) yayınlanmıştır (A.1.5.6). Aynı zamanda Üniversitemizle ilgili Koordinatörlüğümüz tarafından yapılan haberler yıl ve ay bazında arşivlenerek Üniversitemizin web sayfasında yayımlanmaktadır (A.1.5.7). Ayrıca üç aylık periyotları kapsayacak şekilde yılda 4 kez Üniversitemiz haberlerinden derlenerek 'BARÜ Bülten'i oluşturulmakta ve Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır (A.1.5.8). Ayrıca aday öğrencilerin Üniversitemiz ile ilgili merak ettikleri her türlü bilgi ve içeriğe ulaşabilmesi için 'Aday Öğrenci' sayfası güncel tutulmakta, Koordinatörlüğümüzce Üniversitemizin doğru ve etkin tanıtımı amacıyla hazırlanan video, fotoğraf gibi görsel unsurlar yüklenmekte ve mezun öğrenci bilgilerinin web sayfasında güncellenmesi sağlanmaktadır (A.1.5.9).

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik performansınız hakkında iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini veya memnuniyet düzeylerini ölçüyor musunuz?

İletişim Koordinatörlüğü, kamuoyunu bilgilendirme süreçlerinin etkinliğini dolaylı ve doğrudan geri bildirim mekanizmalarıyla izlemektedir. Web sayfası erişim verileri, haberlerin yayılım düzeyi ve medya yansımaları bu kapsamda değerlendirilmektedir.

2025 yılı içerisinde yapılan 294 haberin 21.289 farklı mecrada yer alması, yapılan bilgilendirme faaliyetlerinin etki düzeyini ortaya koymaktadır (A.1.5.10).

Bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarımızın etkinliği izlenmekte ve bu sonuçlara göre iyileştirmeler (web sitesi revizyonu, rapor formatı değişikliği vb.) yapılmakta mıdır?

Koordinatrlgmz tarafından yürütülen bilgilendirme ve iletişim faaliyetlerinin etkinliği düzenli olarak izlenmekte ve elde edilen veriler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda haber içerikleri arşivlenerek analiz edilmekte, yayın formatları ve içerik türleri geliştirilmektedir. Web sayfası ve dijital içerikler kullanıcı ihtiyaçlarına göre güncellenmektedir (A.1.5.11).

A.1.5. Kanıtlar:

[A.1.5.1.niversite Web Sayfası / niversite İngilizce Web Sayfası](#)

[A.1.5.2. BAR Bülten](#)

A.1.5.3 İletişim Koordinatörlüğü Web Sayfası Ekran Grnts_29.01.2026

[A.1.5.4. Görev Tanımları](#)

A.1.5.5. Haber süreçleri resmi yazı

A.1.5.6. Haber_Verileri Raporu / Haber Verileri Ekran Görüntüsü

[A.1.5.7. BAR Haber Arşivi](#)

[A.1.5.8. BAR Bülten](#)

[A.1.5.9. Aday ğrenci Web Sayfası](#)

A.1.5.10. Haberler_2025

A.1.5.11. Birim İyileştirme Kanıtları

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar

Biriminizin tanımlanmış, çalışanlar tarafından bilinen ve benimsenen bir misyonu ve vizyonu bulunmakta mıdır? Bu ifadeler birime özel, geleceğe yön verici ve kamuoyuyla paylaşılmış durumda mıdır?

Koordinatrlgmz misyon ve vizyonu, kurum stratejik amaç ve politikalarıyla uyumlu bir Şekilde oluşturulmuş olup birime özgüdür. Misyon ve vizyonun kurumsal kültürün bir parçası hline gelmesini ve sürekliliğinin sağlanmasını teminen akademik ve idari personele belirli aralıklarla e-posta gönderilmektedir. Ayrıca sitemizde yayınlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır (A.2.1.1, A.2.1.2).

Biriminiz faaliyetlerini Kurumun Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim Sistemi ve Uluslararasılaşma politikalarına uygun bir şekilde yürütmekte midir?

İletişim Koordinatörlüğü olarak faaliyetlerimiz Kurumun Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim Sistemi ve Uluslararasılaşma politikalarıyla uyumlu bir şekilde planlanmakta ve yürütülmektedir. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin görünürlüğünü artırmak amacıyla kurumsal iletişim kanalları etkin biçimde kullanılmakta; akademik çalışmalar, araştırma projeleri ve bilimsel çıktılar hedef kitlelere doğru ve zamanında aktarılmaktadır. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin tanıtımına destek verilerek kurumun bilimsel itibarının güçlendirilmesine katkı sağlanmaktadır. Toplumsal katkı kapsamında gerçekleştirilen etkinlik, proje ve sosyal sorumluluk faaliyetleri kamuoyu ile paylaşılmakta; toplumla etkileşimi artıracak iletişim stratejileri geliştirilmektedir. Yönetim sistemi çerçevesinde ise şeffaf, hesap verebilir ve kurumsal kimliğe uygun bir iletişim anlayışı benimsenmekte, iç ve dış paydaşlarla sürdürülebilir iletişim süreçleri yürütülmektedir. Ayrıca uluslararasılaşma politikaları doğrultusunda, kurumun uluslararası görünürlüğünü artırmaya yönelik dijital içerikler hazırlanmakta, İngilizce web sayfası güncel tutularak uluslararası paydaşlarla etkili iletişim kurulmasına katkı sağlanmaktadır.

Misyon ve vizyon oluşturulurken iç ve dış paydaşların (öğrenci, personel, sektör temsilcileri vb.) görüşleri alınmış mıdır? Sürece katılımları nasıl sağlanmıştır?

İletişim Koordinatörlüğü, faaliyet alanı gereği oldukça geniş bir paydaş kitlesine hitap etmektedir. Bu kapsamda misyon ve vizyon oluşturma süreçlerinde iç ve dış paydaş görüşlerinin alınmasına önem verilmekle birlikte, paydaş çeşitliliğinin ve sayısının fazla olması nedeniyle tüm paydaşlara doğrudan ve eş zamanlı ulaşım zaman zaman sınırlı olabilmektedir. Sektör temsilcileri ve dış paydaşların katkıları ise iş birlikleri, etkinlikler ve ortak projeler üzerinden dolaylı olarak sürece yansıtılmaktadır. Bu doğrultuda, mümkün olan en kapsayıcı yaklaşım benimsenerek farklı paydaş gruplarının beklenti ve ihtiyaçları dikkate alınmakta; elde edilen veriler doğrultusunda misyon ve vizyon çalışmaları şekillendirilmektedir. Ancak geniş paydaş ağı nedeniyle bu sürecin sürekli iyileştirmeye açık olduğu da değerlendirilmektedir.

Biriminizde misyon, vizyon ve politikaların hayata geçirilme düzeyi izlenmekte ve değerlendirilmekte midir?

İletişim Koordinatörlüğünün politikası “Üniversitemizin kurumsal kimliğini pekiştirmek, ulusal ve uluslararası alanda öncü hale getirmek için kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerin en iyi şekilde yapılmasını sağlamayı hedeflemektedir.” İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde misyon,

vizyon ve kurumsal politikaların hayata geçirilme düzeyi düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Bu kapsamda yürütülen iletişim faaliyetleri; belirlenen hedefler, performans göstergeleri ve geri bildirim mekanizmaları doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilmektedir. Elde edilen bulgular doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılmakta, stratejik hedeflerle uyum güçlendirilmekte ve iletişim süreçlerinin daha verimli hale getirilmesi sağlanmaktadır. Bu sayede misyon, vizyon ve politikaların uygulama düzeyinin sürdürülebilir bir şekilde geliştirilmesi hedeflenmektedir (A.2.1.3).

Standart uygulamaların yanı sıra biriminizin misyon ve politika oluşturma süreçlerinde geliştirdiği özgün bir yaklaşım var mıdır?

İletişim Koordinatörlüğü olarak standart uygulamaların yanı sıra daha esnek ve etkileşim odaklı bir yaklaşım benimsenmektedir. Özellikle dijital iletişim kanalları üzerinden elde edilen anlık geri bildirimlerin değerlendirilmektedir.

Standart planlama süreçlerinin ötesinde, stratejik yönetim konusunda biriminizin geliştirdiği özgün bir yaklaşım veya uygulama var mıdır?

İletişim Koordinatörlüğü, faaliyet alanının dinamik yapısı gereği standart planlama süreçlerinin ötesinde daha esnek ve anlık geri bildirimlere dayalı bir stratejik yönetim yaklaşımı benimsemektedir.

Gündem, kriz durumları ve paydaş beklentilerinin hızlı değişebilmesi nedeniyle, iletişim faaliyetleri anlık veri akışı, dijital etkileşimler ve sahadan gelen geri bildirimler doğrultusunda sürekli güncellenmektedir. Bu sayede stratejik yönetim süreci statik bir planlama anlayışından ziyade, hızlı uyum sağlayabilen ve sürekli iyileştirilen bir yapıda yürütülmektedir.

Kanıtlar:

A.2.1.1.İletişim Koordinatörlüğü Misyon ve Vizyonu

A.2.1.2. Misyon_Vizyon Mail Örneği

A.2.1.3. Birinci Altı Aylık İzleme ve Değerlendirme Formu_İLK

A.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler

Soru 1: Biriminizin mevcut dönemi kapsayan, kısa, orta ve uzun vadeli amaç ve

hedeflerini içeren tanımlı bir Stratejik Planı bulunmakta mıdır? Bu plan kamuoyuna (web sayfası vb.) ilan edilmiş midir?

Birimimizin mevcut dönemi kapsayan, kısa, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini içeren tanımlı bir Stratejik Planı bulunmaktadır (A.2.2.1). Söz konusu plan, kurumun genel stratejik planı ile uyumlu olacak şekilde hazırlanmış ve iletişim faaliyetlerine yön verecek biçimde yapılandırılmıştır. Plan kapsamında belirlenen hedefler doğrultusunda faaliyetler düzenli olarak yürütülmekte ve izlenmektedir. Ayrıca şeffaflık ilkesi gereği, Stratejik Plan web sayfamızda yayınlanmaktadır.

Stratejik plan hazırlanırken iç ve dış paydaşların (öğrenci, personel, dış paydaş) görüşleri alınmış mıdır? Bu görüşlerin plana yansıtıldığını gösteren kanıtlarınız nelerdir?

İletişim Koordinatörlüğü'nün stratejik planı hazırlanırken iç paydaşlar olan öğrenci ve personelin görüşlerinin alınmasına özen gösterilmiştir. Bununla birlikte, planın hazırlanmasında kurumun üst politika belgeleri, genel stratejik hedefleri ve önceki dönemlerde elde edilen geri bildirimler dolaylı olarak dikkate alınmıştır. Ayrıca birimin faaliyet alanı gereği yürütülen iletişim süreçlerinden elde edilen gözlem ve deneyimler de planın şekillendirilmesinde etkili olmuştur (A.2.2.2).

Stratejik planda yer alan göstergelerin yıllık gerçekleşme düzeyleri takip edilmekte midir? Bu takibi gösteren Performans Raporları hazırlanmakta ve ilgili kurullarda değerlendirilmekte midir?

Birimimizde yıllık izleme ve özellikle altı aylık ara değerlendirme sonuçlarına göre hedeflerden sapma olması durumunda ("ulaşamadı" ve "iyileştirilmeli" düzeyinde gerçekleşen hedefler için) gerekli önlemler iyileştirme planına yansıtılmaktadır (A.2.2.3). Bu kapsamda, ilk altı aylık izleme süreci sonunda hedeflerine ulaşamadığı tespit edilen alanlar için ikinci altı aylık dönem içinde yapılacak faaliyetler planlanmakta ve sorumlu kişi/birimlere yönelik görevlendirmeler yapılmaktadır.

Biriminizin stratejik amaç ve hedefleri, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) ile ilişkilendirilmiş midir? Bu uyumu gösteren bir matris veya açıklamanız var mıdır?

İletişim Koordinatörlüğü'nün stratejik amaç ve hedefleri, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) ile iletişim faaliyetleri ekseninde ilişkilendirilmektedir. Özellikle

doğru ve erişilebilir bilginin yaygınlaştırılması, kapsayıcı iletişim anlayışının geliştirilmesi ve paydaşlarla etkin etkileşimin sağlanması gibi unsurlar SKA'larla uyumlu şekilde ele alınmaktadır. İletişim odaklı daha sistematik bir eşleştirme matrisi oluşturulmasına y6nelik çalışmalar devam etmektedir.

Yıllık izleme sonuçlarına g6re hedeflerden sapma olması durumunda (“ulaşlamadı” ve “iyileştirilmeli” d6zeyinde gerçekleşenler) gerekli 6nlemler iyileştirme planına yansıtılmakta mıdır? Gerçekleşen bir iyileştirme 6rneği paylaşır mısınız? Sapmalara y6nelik paydaşlardan gelen talep ve Őikayetler hedeflerin g6ncellenmesinde dikkate alınıyor mu? 6rnekleriniz mevcut mu?

Yıllık izleme sonuçlarına g6re hedeflerden sapma olması durumunda gerekli 6nlemler iyileştirme planlarına yansıtılmaktadır. Bu kapsamda gerçekleştirilen iyileştirme çalışmalarına 6rnek olarak, kurumsal haberlerin hedef kitleye ulaşmasında yaşanan gecikmeler doğrultusunda basın b6ltenlerinin daha sistematik ve hızlı bir şekilde iletilmesi amacıyla birimimizle iletişime basin@bartin.edu.tr maili 6zerinde geçilmesi verilmektedir.

A.2.1. Kanıtlar:

A.2.2.1.Stratejik Plan İzleme Değerlerlendirme

A.2.2.2. G6rsel Kimlik Kılavuzu 6st Yazı

A.2.2.3. Haber S6releri Mail

A.2.3 Performans Y6netimi

Biriminizde stratejik amaçlarınız doğrultusunda işleyen b6t6nsel bir Performans Y6netimi Mekanizması tanımlanmış mıdır? S6relerin nasıl işlediğini açıklayınız.

Koordinat6rl6đ6m6ze ait stratejik planda yer alan performans g6stergeleri s6rekli izlenmekte ve periyodik olarak değerlendirme raporları oluşturulmaktadır (A.2.3.1).

Performans g6stergelerinin gerçekleşme d6zeyleri d6zenli olarak (yıllık vb.) izlenmekte ve raporlanmakta mıdır? Performans sonuçlarının yıllara g6re değişimi (trend analizi) takip ediliyor mu?

2025 yılı itibarıyla izleme, değerlendirme ve iyileştirme süreçleri daha bütüncül bir yapıya kavuşturularak tek bir çatı altında toplanmış; stratejik plan izleme raporu, performans programı gerçekleştirme raporu ve PUKÖ temelli eylem planı içerikleri “İyileştirme Planı” başlığı altında birleştirilmiştir. Hazırlanan bu bütünlük iyileştirme planı birimimizin resmî web sayfasında yayımlanmakta olup, izleme ve değerlendirme sonuçlarının şeffaf biçimde kamuoyu ile paylaşılması sağlanmaktadır (A.2.3.2).

Soru 3: Performans izleme sonuçları karar alma süreçlerinde kullanılmakta mıdır? Düşük performans gösteren alanlarda iyileştirme çalışmaları (PUKÖ) yapılmakta mıdır?

Elde edilen sonuçlar değerlendirilerek karar almalarda kullanılmakta ve performans yönetimine ilişkin önlemler alınmaktadır. Birimin stratejik amaçları doğrultusunda bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. (A.2.3.3).

Soru 4: Standart performans yönetimi uygulamalarının dışında, biriminizin geliştirdiği özgün bir performans izleme yaklaşımı var mıdır?

İletişim Koordinatörlüğünde standart performans yönetimi uygulamalarının yanı sıra kısmen özgün yaklaşımlar bulunsa da, bu alandaki uygulamaların daha sistematik ve kapsamlı hale getirilmesi gerekmektedir. Özellikle anlık dijital veri takibi ve geri bildirimlere dayalı izleme yapılmakta, ancak bu süreçlerin daha yapılandırılmış ve sürdürülebilir bir modele dönüştürülmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

A.2.2. Kanıtlar:

A.2.3.1. Birim Stratejik Planı Değerlendirme Raporları

A.2.3.2. 2025_Yılı_İç_Kontrol_İzleme_Değerlendirme_Raporları

A.2.3.3. İyileştirme Planı

A.2.3.4. Toplantı Tutanağı

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Biriminizde yürütülen akademik ve idari süreçlerde (Eğitim, Ar-Ge vb.), Üniversitemizin sağladığı entegre bilgi yönetim sistemleri (EBYS, OBS, Personel Otomasyonu vb.) etkin

bir şekilde kullanılmakta mıdır? Tüm süreç verileri bu sistemler üzerinden kayıt altına alınıyor mu?

Koordinatörlüğümüzde yürütülen süreçlerde Üniversitemizin sağladığı entegre bilgi yönetim sistemleri (EBYS, OBS, Personel Otomasyonu vb.) etkin ve düzenli bir şekilde kullanılmaktadır (A.3.1.1). Resmi yazışmalar, duyuru süreçleri, kurum içi ve dışı iletişim faaliyetleri EBYS üzerinden yürütülmekte olup tüm süreçler dijital ortamda kayıt altına alınmaktadır (A.3.1.2).

Biriminizde üretilen veya işlenen verilerin güvenliğini ve gizliliğini sağlamak için gerekli önlemler alınıyor mu? Özellikle Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında süreçleriniz tanımlı mı ve uygulanıyor mu?

Koordinatörlüğümüzde veri güvenliği ve gizliliğine ilişkin genel kurumsal ilkelere uygun hareket edilmekle birlikte Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında birim özelinde tanımlanmış, sistematik ve yazılı hale getirilmiş bir süreç henüz bulunmamaktadır.

Bilgi yönetim sistemleri, biriminizin stratejik yönetim ve karar alma süreçlerini destekleyecek raporlamalar (analizler, istatistikler) için kullanılıyor mu?

Bilgi yönetim sistemleri, koordinatörlüğümüzün stratejik yönetim ve karar alma süreçlerinde etkin bir araç olarak kullanılmaktadır. Üniversitemiz web sayfalarına ait analiz araçları üzerinden elde edilen ziyaretçi sayıları, sayfa görüntülenme oranları gibi veriler doğrultusunda istatistiksel analizler yapılmakta, iletişim faaliyetlerinin etkililiği ölçülmektedir (A.3.1.3, A.3.1.4).

Biriminizde bilgi yönetim sisteminin işleyişine, veri güvenliğine veya kullanıcı memnuniyetine ilişkin izleme yapılıyor mu? Tespit edilen sorunlar veya iyileştirme talepleri ilgili teknik birimlere (Bilgi İşlem vb.) iletiliyor mu?

Koordinatörlüğümüzde bilgi yönetim sisteminin işleyişine, veri güvenliğine veya kullanıcı memnuniyetine ilişkin izleme yapılmakta olup tespit edilen sorunlar veya iyileştirme talepleri ilgili teknik birimlere iletilmektedir (A.3.1.5).

Standart bilgi sistemlerinin dışında, biriminizin özel ihtiyaçları (laboratuvar yönetimi, atölye takibi vb.) için kullandığı veya geliştirdiği özgün bir yazılım/sistem var mıdır?

İletişim Koordinatörlüğünde standart bilgi yönetim sistemlerinin yanı sıra birime özgü ihtiyaçlar doğrultusunda bulut tabanlı depolama ve arşivleme sistemlerinden yararlanılmaktadır. Özellikle yürütülen iletişim faaliyetleri kapsamında üretilen fotoğraf, video, grafik tasarım ve diğer dijital içerikler bu sistemler üzerinden düzenli olarak saklanmakta ve sınıflandırılmaktadır. Kullanılan bulut depolama sistemleri sayesinde içeriklere hızlı erişim sağlanmakta, ekip içi iş birliği kolaylaşmakta ve dijital arşivin sürdürülebilirliği güvence altına alınmaktadır. Ayrıca, bu sistemler veri kaybı riskini azaltmakta ve içeriklerin güvenli bir şekilde yedeklenmesine olanak tanımaktadır (A.3.1.6).

A.3.1. Kanıtlar:

A.3.1.1. EBYS Ekranı

A.3.1.2. Otomasyon Ekranı

A.3.1.3 Web sitesi analiz ekranı

A.3.1.4 İngilizce Web Sitesi Analiz ekranı

A.3.1.5. Arıza Talep Ekranı

A.3.1.6 Bulut depolama sistemi Ekran Görüntüsü

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Biriminizdeki akademik ve idari personel görevlendirmeleri, izinler ve iş bölümü süreçleri, kurumun yönergelerine uygun olarak şeffaf bir şekilde yürütülmekte midir? Buna dair örnek uygulamalarınız nelerdir?

Birimimizde personel görevlendirmeleri, görev dağılımları, izin işlemleri ve iş bölümü süreçleri Üniversitemizin ilgili mevzuatı ve yönergeleri doğrultusunda yürütülmektedir. Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları görev tanımlarında açıkça belirtilmiş olup iş dağılımı koordinatörlük faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlayacak biçimde planlanmaktadır. (A.3.2.1).

Birim personelinizin eğitim ihtiyaçları nasıl tespit edilmiştir ve kurum tarafından belirlenen veya biriminizce düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılım sağlanmış mıdır?

Üniversitemiz tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim programları, kalite yönetim sistemi eğitimleri, kurumsal iletişim, dijital medya kullanımı, EBYS uygulamaları ve benzeri eğitimlere

personelin katılımı teşvik edilmekte ve sağlanmaktadır. Birim personelimizin eğitim ihtiyaçları Üniversite hizmet içi eğitim yönergesine göre iletılmekte olup birim personeli katılım sağlamıştır (A.3.2.2).

Kurum genelinde yapılan Personel Memnuniyet Anketi sonuçlarının biriminize ait verileri, birim kurulunda veya ilgili toplantılarda gündeme alınıp değerlendirilmiş midir?

Üniversite genelinde gerçekleştirilen Personel Memnuniyet Anketi sonuçlarında birimimize ait veriler bulunmamaktadır.

Anket sonuçlarına, dilek-şikâyet kutularına veya sözlü geri bildirimlere dayanarak, biriminiz özelinde çalışma ortamını veya süreçleri iyileştirmek için hangi somut düzenlemeler yapılmıştır?

Personelden alınan geri bildirimler doğrultusunda koordinasyon ve iletişimi güçlendirmeye yönelik düzenlemeler yapılmaktadır. Özellikle dijital iletişim araçlarının daha etkin kullanılması, iş süreçlerinde elektronik sistemlerden yararlanılması ve belge akışının dijital ortama taşınması gibi uygulamalar hayata geçirilmiştir. Bu iyileştirmeler sayesinde iş süreçlerinde hız, verimlilik ve koordinasyon artırılmıştır (A.3.2.3).

Biriminizde akademik ve idari personelin motivasyonunu artırmaya yönelik, kurum yönergeleri doğrultusunda yürütülen ödüllendirme veya takdir uygulamaları var mıdır?

İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde personelin motivasyonunu artırmaya yönelik olarak birim özelinde yürütülen herhangi bir resmî ödüllendirme veya takdir uygulaması bulunmamaktadır. Bununla birlikte, personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirirken gösterdiği katkılar birim yöneticileri tarafından sözlü olarak takdir edilmekte, çalışma ortamında iş birliği ve kurumsal aidiyetin güçlendirilmesine önem verilmektedir.

A.3.2. Kanıtlar:

A.3.2.1. İdari_Personel_Görevlendirme

A.3.2.2. Personel_Eğitim_Sertifikası

A.3.2.3. İyileştirme Planı

A.3.4. Süreç Yönetimi

Biriminizde yürütülen ana faaliyetler (Eğitim, Ar-Ge, idari işler), kurumun Kalite

Yönetim Sistemi kapsamında belirlediği Süreç Yönetimi El Kitabına ve İş Akış şemalarına uygun olarak yürütülmekte midir?

Birim faaliyetleri, Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan Süreç Yönetimi El Kitabı ve ilgili iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmektedir. Süreçlerin etkin ve düzenli şekilde uygulanabilmesi amacıyla iş akışları personele duyurulmakta, gerekli bilgilendirmeler toplantılar ve yazışmalar aracılığıyla yapılmaktadır (A.3.4.1, A.3.4.2).

Biriminizde iş süreçlerini hızlandırmak, hatayı azaltmak veya kâğıt israfını önlemek amacıyla dijitalleşme (EBYS, OBS entegrasyonu vb.) kapsamında yapılan uygulamalar nelerdir?

İletişim Koordinatörlüğü tarafından yürütülen faaliyetlerde dijitalleşme uygulamalarından etkin şekilde yararlanılmaktadır. Resmî yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte, böylece işlem süreleri kısaltılmakta ve kâğıt kullanımı azaltılmaktadır. Ayrıca koordinatörlüğümüz tarafından üç aylık periyotlarla hazırlanan BARÜ Bülteni basılı olarak çoğaltılmak yerine dijital ortamda yayımlanmakta ve paydaşların erişimine sunulmaktadır. Bu uygulama hem kâğıt israfının önlenmesine hem de bilgilere daha hızlı ve geniş kitleler tarafından erişilebilmesine katkı sağlamaktadır. (A.3.4.3).

Paydaşlardan (Öğrenci, personel, dış paydaş) gelen geri bildirimler doğrultusunda biriminizde hantal kalan veya işlemeyen bir süreci revize edip iyileştirdiniz mi?

Koordinatörlüğümüz faaliyetlerine ilişkin geri bildirimler; akademik ve idari birimler, öğrenciler ve diğer paydaşlardan alınan görüşler doğrultusunda değerlendirilmektedir. Elde edilen geri bildirimler sonucunda özellikle duyuru, haber paylaşımı ve kurumsal iletişim süreçlerinde dijital araçların kullanımı artırılmış, bilgi akışının daha hızlı ve etkin yürütülmesine yönelik iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir. Süreçlerin etkinliği düzenli olarak gözden geçirilmekte ve ihtiyaç duyulan alanlarda güncellemeler yapılmaktadır (A.3.4.4)

A.3.4.Kanıtlar:

A.3.4.1. [İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi](#)

A.3.4.2. Toplantı Tutanağı

A.3.4.3. [BARÜ Bülten](#)

A.3.4.4. Sadeleşme Örnekleri_Davet mailleri

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1.İç ve Dış Paydaş Katılımı

Biriminizdeki stratejik kararlar alınırken dış paydaşların (İşveren, Sektör Temsilcisi, STK vb.) görüşleri, oluşturulan Danışma Kurulları aracılığıyla alınmış mıdır?

Koordinatörlüğümüz, görev alanı kapsamında iç ve dış paydaşlarla sürekli iletişim hâlinde faaliyetlerini yürütmektedir. Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetler, etkinlikler ve tanıtım organizasyonlarında yerel ve ulusal basın kuruluşları başta olmak üzere çeşitli dış paydaşlarla iş birliği yapılmakta, paydaşlardan alınan görüş ve geri bildirimler iletişim ve tanıtım faaliyetlerinin geliştirilmesinde dikkate alınmaktadır (A.4.1.1).

İç paydaş ve dış paydaşların görüşlerini almak için uygulanan anket, odak grup görüşmesi vb. yöntemlerden elde edilen veriler karar alma süreçlerinde kullanılmış mıdır?

Koordinatörlüğümüz faaliyetlerinin geliştirilmesi amacıyla iç ve dış paydaşlardan çeşitli iletişim kanalları aracılığıyla alınan görüş ve geri bildirimler değerlendirilmektedir. Özellikle üniversitemizin tanıtım faaliyetleri, kurumsal etkinlikleri ve medya ilişkilerine yönelik olarak paydaşlardan gelen öneriler dikkate alınmaktadır ancak anket ve odak grup görüşmesi gibi yöntemler uygulanmamaktadır.

Biriminizin stratejik planı veya yıllık faaliyet planı hazırlanırken paydaşların (Örn: Yerel yönetimler, sanayi odaları) katılımı sağlanmış mıdır?

Koordinatörlüğümüzün yıllık faaliyet planları ve çalışma programları, Üniversitemizin stratejik planı, kurumsal hedefleri ve üst yönetim tarafından belirlenen öncelikler doğrultusunda hazırlanmaktadır. Planlama sürecinde dış paydaşların doğrudan katılımını sağlayan resmî bir uygulama bulunmamaktadır.

A.4.1. Kanıtlar:

A.4.1.1.BARÜ_Ar-Ge_Basin_Davet_Maili

A.4.1.1.Mezuniyet_Davet_Maili

A.4.1.1.Basin_Etkinlik_Davet_Maili

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Genel Durum Değerlendirmesi

Koordinatörlüğümüzün güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönleri ‘Liderlik, Yönetişim ve Kalite’ başlıkları altında özetlenmiş olup birimin iyi uygulama örneklerine yönelik kanıtlara rapor ekinde yer verilmiştir. Koordinatörlüğümüz her yıl olduğu gibi 2025 yılında da yazılı, görsel ve sosyal medyada üniversite ile ilgili yer alan haber sayısında nicelik ve nitelik olarak istikrarını korumuştur.

A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

GÜÇLÜ YÖNLER

- Üniversitenin birimleri, mensupları ve dış paydaşları arasında koordineli ve etkili bir iletişim sağlanıyor olması
- Bartın Üniversitesi markasını güçlendirmek hedefiyle Üniversitenin bütünlüklü bir iletişim stratejisi oluşturularak bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama süreçlerinin yönetilmesi
- Üniversitenin kurumsal kimliğini, ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtabilecek, kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunuluyor olması
- Üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda Koordinatörlüğümüzün misyon, vizyon, stratejik amaç ve temel değerlerinin tanımlanmış olması
- Birimde nitelikli, genç, dinamik, ilgili alan (İletişim ve Güzel Sanatlar Fakültesi) mezunu bir ekibin olması
- Koordinatörlüğümüzün idari birimlerin yapısına ilişkin süreçler, görevi, faaliyet alanı, ünvan ve görev tanımları belirtilmiş olması
- Üniversite web sayfası ile sosyal medya hesaplarının düzenli ve verimli çalışabilmesi için görev yetki ve sorumlulukları tanımlanmış olması
- Birim web sayfasının üniversite web sayfasıyla uyumlu ve güncel bir şekilde kullanılması

GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- Koordinatörlüğümüz web sayfasının ziyaret sayısının artırılması

- Kalite süreçleri ile ilgili koordinatörlüğümüze özgü örnek uygulamaların çeşitlendirilme ihtiyacı bulunması
- Bilgisayar teknik donanımın artırılması