

2023 - 2025

BİRİM STRATEJİK PLANI

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

BAŖU



İçindekiler

I. BÖLÜM : GİRİŞ 1

1.1. Stratejik Planlama Ekibi

Tablo 1 : Stratejik Planlama Ekibi

II. BÖLÜM : DURUM ANALİZİ 2 - 12

2.1. Kurumsal (Birim) Tarihçe

Şekil 1 : İletişim Koordinatörlüğü Teşkilat Şeması

2.2. İletişim Koordinatörlüğü Faaliyet Alanları

İletişim Koordinatörünün Görevleri

Medya ve İletişim Biriminin Görevleri

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Biriminin Görevleri

Sosyal Medya Biriminin Görevleri

Görsel İletişim Biriminin Görevleri

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2.4. Paydaş Analizi

Tablo 2 : Paydaş Önceliklendirme Tablosu

2.5. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Tablo 3 : Personel Unvan ve Sayıları

Grafik 1 : Personelin Yaş Dağılımı

Grafik 2 : Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Grafik 3 : Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

2.6. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi

Tablo 4 : Teknolojik ve Fiziksel Kaynaklar

Tablo 5 : Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2.7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Tablo 6 : Güçlü Yönler

Tablo 7 : Zayıf Yönler

Tablo 8 : Fırsatlar

Tablo 9 : Tehditler

III. BÖLÜM : GELECEĞE BAKIŞ 13

3.1. Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler

IV. BÖLÜM: STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 14 - 16

4.1. Amaçlar

4.2. Hedefler

Tablo 10 : Hedef Kartı 1

Tablo 11 : Hedef Kartı 2

Tablo 12 : Hedef Kartı 3

I. BÖLÜM : GİRİŞ

1. 1. Stratejik Planlama Ekibi

Koordinatörlüğümüz 2023 - 2025 dönemini kapsayacak olan birim stratejik planı için hazırlık çalışmaları İletişim Koordinatörümüz Mehmet Ceylan başkanlığında oluşan 4 kişilik stratejik planlama hazırlama ekibi kurulmasıyla başlamıştır. Koordinatörlüğümüzde ekip içi görev dağılımı yapılmış ve zaman çizelgesi oluşturulmuştur. Stratejik Plan hazırlama sürecinde koordinatörlüğümüzün misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenerek bu kapsamda birimin güçlü ve zayıf yönleri ile tehdit ve fırsatlar analiz edilmiş; amaç, hedef ve performans göstergeleri hazırlanmıştır.

Tablo 1:
Stratejik Planlama Ekibi

Adı Soyadı	Unvanı
Mehmet Ceylan	Öğretim Görevlisi - İletişim Koordinatörü
Burak Ceylan	Öğretim Görevlisi
Ebru Adalı	Bilgisayar İşletmeni
Fatmanur Eriklioğlu	Bilgisayar İşletmeni

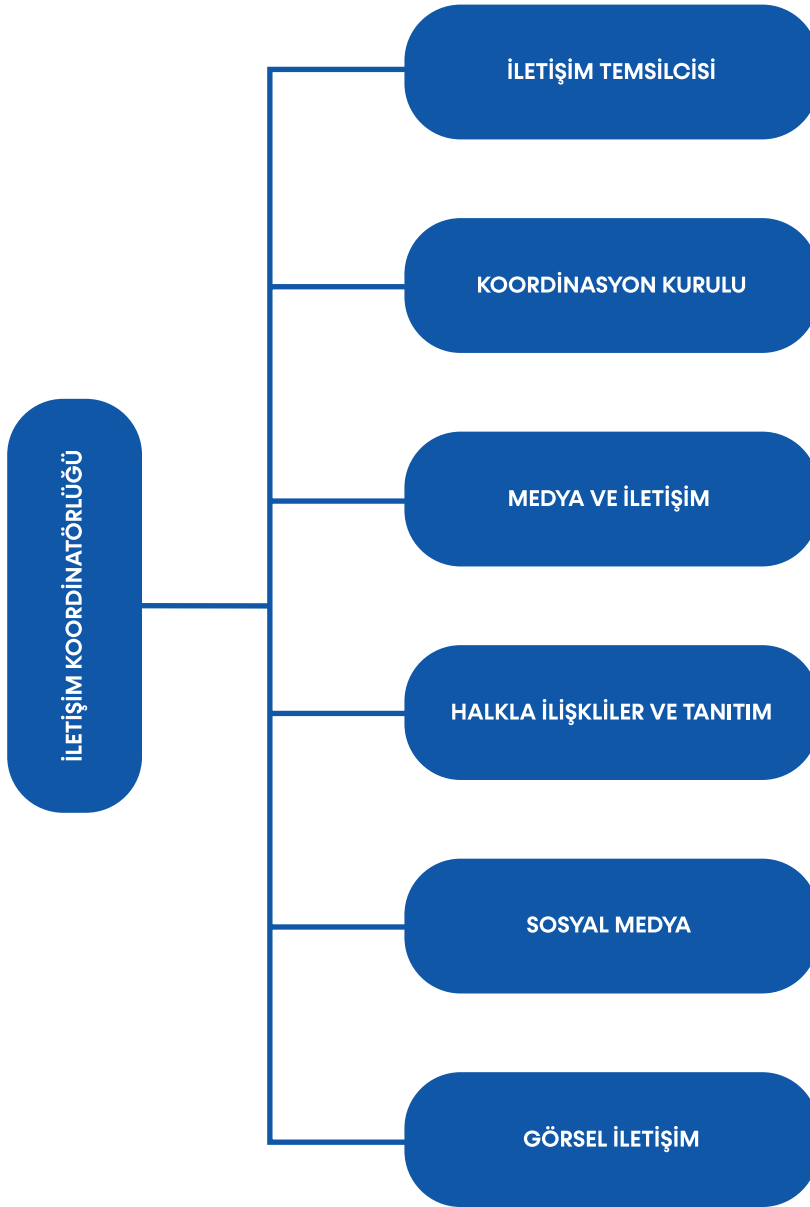
II. BÖLÜM : DURUM ANALİZİ

2. 1. Kurumsal (Birim) Tarihçe

Koordinatörlüğümüz, Zonguldak Karaelmas Üniversitesinden ayrılarak 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanunla kurulan Bartın Üniversitesi bünyesinde üniversitenin en önemli birimlerinden biri olan Basın , Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi olarak faaliyet göstermeye başlamıştır. 2021 yılında yeniden yapılandırmaya giden birimiz, çalışmalarına İletişim Koordinatörlüğü adıyla devam etmektedir.

Şekil 1:

İletişim Koordinatörlüğü Teşkilat Şeması



2. 2. İletişim Koordinatörlüğü Faaliyet Alanları

İletişim Koordinatörünün Görevleri :

- Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,
- Koordinatörlüğün etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak,
- Üniversite iç ve dış iletişim mekanizmalarının ve haberleşmenin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Üniversitenin tanıtımı ve bu tanıtım süreçlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek ve denetlenmek,
- Üniversite ile medya kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Üniversite yayınlarının içeriklerinin yayın ilke, politika ve kanunlarına göre yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek,
- Koordinatörlükte yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Medya ve İletişim Biriminin Görevleri :

- Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,
- Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,
- Bölüme ulaşan ve kurumsal kimliğe katkı sağlanacağı öngörülen proje, başarı vs. gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek,

- Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinlik ve haberlerin internet sayfasında yer almasını sağlamak,
- Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak ve basın kuruluşlarına servis etmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Haber birimi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Koordinatöre karşı sorumludur.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Biriminin Görevleri :

- Ziyarete gelen liselere eşlik etmek ve tanıtım faaliyetlerde bulunmak,
- Üniversiteyi önceden belirlenen tanıtım fuarlarında akademisyenler ile birlikte temsil etmek,
- İletişim Koordinatörlüğünün her türlü yazışmasının yürütülmesi, Koordinatörlüğün diğer birimlerle olan yazılı iletişiminin sağlanması,
- Resmi yazışmaların tasnifi ve arşivlenmesi,
- Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Sosyal Medya Biriminin Görevleri :

- Üniversitenin resmi sosyal medya (facebook, twitter, instagram, youtube) hesaplarının kontrol edilmesi, kullanılması,
- Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analizlerini yapıp raporlamak,
- Sosyal medya içeriklerinin grafik tasarım birimleri ile birlikte üretilmesi,
- Diğer birimlerin talep edildiği takdirde duyurularını sosyal medyada yayınlamak,
- Üniversiteyi önceden belirlenen tanıtım fuarlarında akademisyenler ile birlikte temsil etmek,
- Üniversitenin resmi whatsapp hesabının kullanılması,

- Gerekli eğitimler ve resmi izinler alındıktan sonra sadece Rektörlüğün kullanacağı işlerde insansız hava aracının (Drone) kullanılması,
- Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinliklerde talep edildiği takdirde oturma düzeninin oluşturulması,
- Tanıtım materyallerinin dağıtılması,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Görsel İletişim Biriminin Görevleri :

- Rektörlük faaliyetleri kapsamında kullanılacak her türlü basılı ve görsel materyaller (afiş, davetiye, poster, dergi vb.) için tasarımlar hazırlamak,
- Üniversitemiz tanıtım katalogları ve üç ayda bir yayınlanan "Bartın Üniversitesi" adlı bülteni hazırlamak,
- Üniversitemiz resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanan görselleri hazırlamak,
- Üniversitemiz resmi web sayfasında yayınlanan haber, duyuru ve etkinliklerin (rektörlük kapsamında) görsellerini hazırlamak,
- Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek,
- Tasarımı yapılan her türlü işlerin dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak,
- Tasarım alanındaki yenilikleri takip etmek ve tasarım süreçlerine uygulamak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2. 3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

- » 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- » 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- » 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- » 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- » 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- » 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- » 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

2. 4. Paydaş Analizi

Koordinatörlüğümüzün yaptığı çalışmalarla ilişkilendirilen, doğrudan veya dolaylı etkileşim içinde olan iç ve dış paydaşlarımız önceliklendirilerek *Tablo 2'de* gösterilmiştir.

Tablo 2 :
Paydaş Önceliklendirme Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş / Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Akademik Personel	İç Paydaş	5	5	1
İdari Personel	İç Paydaş	5	5	1
Bartın Üniversitesi Öğrencileri	İç Paydaş	5	5	1
Bartın Üniversitesi Mezun Öğrencileri	İç Paydaş	5	5	1
YÖK Başkanlığı	Dış Paydaş	5	5	1
Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı	Dış Paydaş	5	5	1
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	4	4	1
Bartın Valiliği	Dış Paydaş	4	4	1
Bartın Belediye Başkanlığı	Dış Paydaş	4	4	1
Yerel ve Ulusal Basın	Dış Paydaş	4	4	1
Bölge Üniversiteleri	Dış Paydaş	4	4	1
Sivil Toplum Kuruluşları	Dış Paydaş	4	4	1
Bartın İlinde Bulunan Liseler	Dış Paydaş	3	3	2

Stratejik Plan Paydaş Toplantısı Gerçekleştirildi

Birim Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında koordinatörlüğümüz personelinin görüş ve önerilerinin alındığı bir toplantı gerçekleştirildi.



2. 5. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

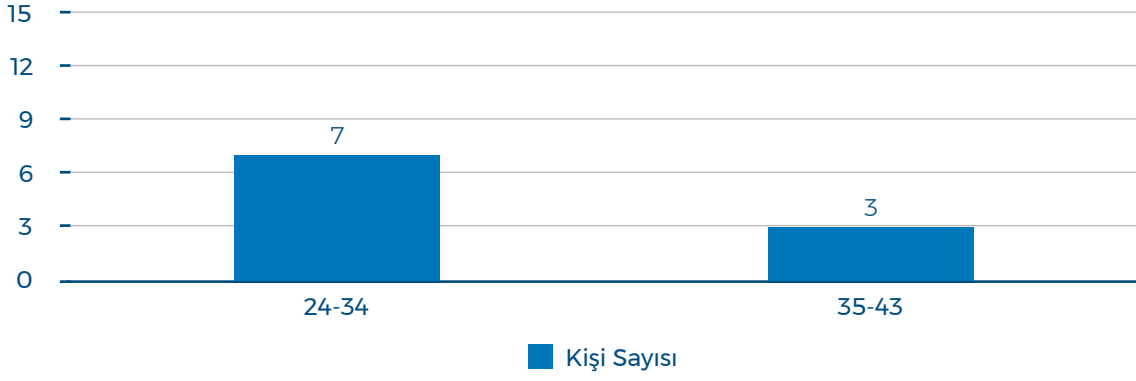
2023 yılı itibariyle Koordinatörlüğümüzde görev yapmakta olan 10 personel bulunmaktadır. Personel dağılımına bakıldığında birimimizde; 1 Koordinatör Öğretim Görevlisi, 3 Öğretim Görevlisi, 2 Grafik Tasarım Teknikeri, 4 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.



Tablo 3 :
Personel Unvan ve Sayıları

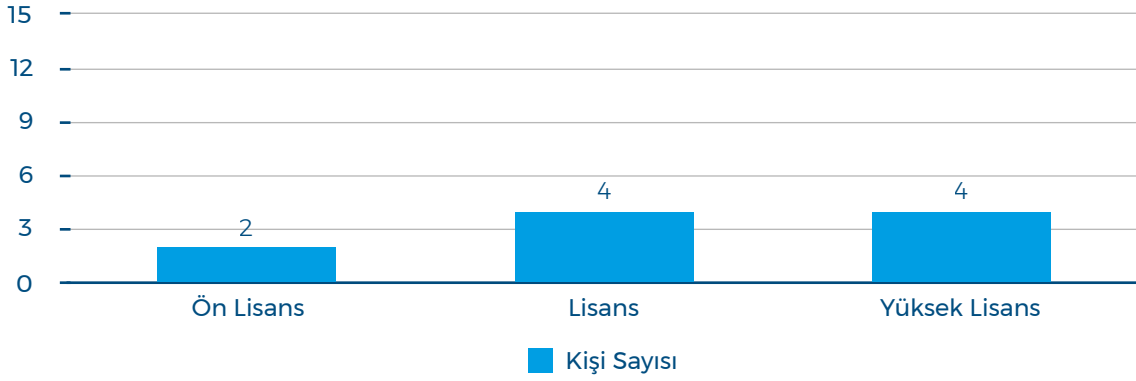
KOORDİNATÖRLÜĞÜMÜZ PERSONELİNİN KADRO DURUM LİSTESİ			
	Dolu	Boş	Toplam
Koordinatör	1	-	1
Öğretim Görevlisi	3	-	3
Şef	-	-	-
Grafik Tasarım Teknikeri	2	-	2
Bilgisayar İşletmeni	4	-	4
Memur	-	-	-

Grafik 1:
Personelin Yaş Dağılımı



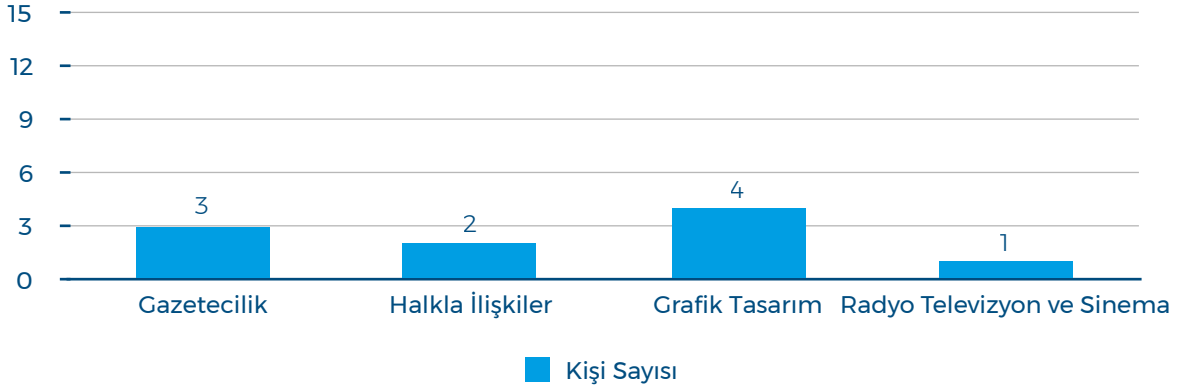
Koordinatörlüğümüzde görev yapmakta olan personelimizin yaş dağılımına bakıldığında genç personel sayısının çoğunlukta olduğu görülmektedir.

Grafik 2:
Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



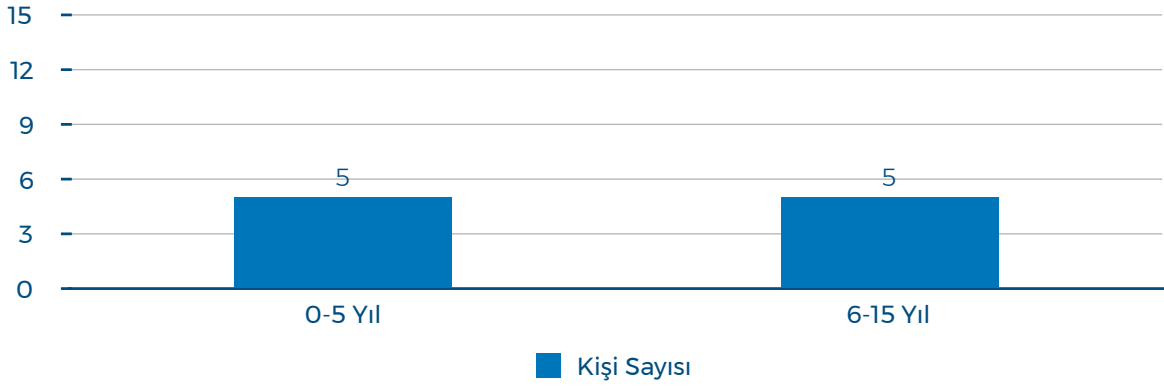
Koordinatörlüğümüzde 2 ön lisans, 4 lisans, 4 yüksek lisans mezunu personel görev yapmaktadır.

Grafik 3 :
Personelin Mezuniyet Durumuna Göre Dağılımı



Koordinatörlüğümüzde 3 Gazetecilik, 2 Halkla İlişkiler, 4 Grafik Tasarım ve 1 Radyo Televizyon ve Sinema bölümü mezunu personel görev yapmaktadır.

Grafik 4 :
Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı



2. 6. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi

Tablo 4 :
Teknolojik ve Fiziksel Kaynaklar

AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Bilgisayar	Telefon	Yazıcı	Fotokopi	Tarayıcı	Fotoğraf Makinesi	Kamera	Video Çekim Ekipmanları (Tripod, Prompter, Işık ve Ses Kayıt Cihazları)
Koordinatörlük	1	1	1	1	-	-	-	-	-
Medya ve İletişim Birimi	1	2	1	-	-	-	1	1	9
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi	1	2	1	-	-	-	2	2	-
Sosyal Medya Birimi	1	1	1	-	-	-	1	1	-
Görsel İletişim Birimi	1	4	4	1	1	1	1	-	-
TOPLAM	5	10	8	2	1	1	5	4	9

Tablo 5:
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KULLANILAN OTOMASYON VE PROGRAMLAR	
1	Medya Takip Sistemi
2	Adobe Programları (Photoshop, Illustrator, Indesign, Premiere Pro vb.)
3	iCloud (Bulut) Depolama Sistemi
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

2. 7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Tablo 6:
Güçlü Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER
▪ Genç, dinamik ve motivasyonu yüksek bir idari kadronun varlığı
▪ Üniversitenin kurumsal kimliğini, ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtacak, kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunuluyor olması
▪ Koordinatörlüğümüz iç ve dış paydaşların yönetim süreçlerine etkin katılıyor olması
▪ Gerekğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari personelin olması
▪ Teknolojik ve stratejik çalışma anlamında yeniliğe açıklık
▪ Çözüm odaklı çalışma anlayışı
▪ Bartın Üniversitesi markasını güçlendirmek hedefiyle Üniversitenin bütünlüklü bir iletişim stratejisini oluşturularak, bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecinin başarıyla yönetilmesi
▪ Koordinatörlük personelinin mezuniyet durumlarının ilgili bölümlerden olması

Tablo 7:
Zayıf Yönler

ZAYIF YÖNLER
▪ Kalite süreçlerinde Kontrol Et – Önlem Al aşamalarının henüz yeterli düzeyde uygulanmıyor olması
▪ Bilgi teknolojileri ile iletişim altyapı kapasitesinin yeterli düzeyde olmaması

Tablo 8:
Fırsatlar

FIRSATLAR
▪ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS)
▪ Medya Takip Sisteminin varlığı
▪ Ekipmanların çeşitliliği

Tablo 9:
Tehditler

TEHDİTLER
▪ Ekipmanlarda yaşanabilecek aksaklıklar
▪ Birimden talep edilen işlerin sıklıkla güncellenmesi
▪ Personel tayin yönergesine göre çalışanların birimden ayrılma durumu
▪ Siber Güvenlik Riskleri

III. BÖLÜM : GELECEĞE BAKIŞ

3. 1. Misyon

Bartın Üniversitesinin tüm birimleri ile çalışma alanlarını kapsayan, tüm paydaşlarının dâhil olduğu bütünlüklü bir iletişim stratejisi oluşturmak ve bu yönde iletişimin etkin yönetimi ile gerekli çalışma ve düzenlemelerin yapılmasına öncülük etmek.

3. 2. Vizyon

Bartın Üniversitesinin tüm paydaşları arasında sürdürülebilir bir bilgi akışı ile çok yönlü ilişkiler geliştirmek; iletişimin tüm araç ve yöntemleriyle kurumun her alanda etkin ve etkili temsilini sağlamak ve bu doğrultuda nitelikli stratejilerle Bartın Üniversitesi markasını güçlendirmektir.

3. 3. Temel Değerler

İletişim Koordinatörlüğü; Bartın Üniversitesinin temel değerleri olan;

- İnsana ve doğaya saygıyı,
- Hakkaniyeti,
- Hoşgörüyü,
- Etik değerlere bağlılığı,
- Katılımcılığı,
- Şeffaflığı,
- Hesap verebilirliği,
- Akademik düşüncüyü ve özgürlüğü,
- Sosyal sorumluluğu,
- Girişimciliği

ilke edinmiştir.

IV. BÖLÜM : STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4. 1. Amaçlar

Amaç 1:

Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerinin oluşturulması.

Amaç 2:

Üniversitenin kurumsal kimliğini ulusal ve uluslararası alanda en etkin şekilde tanıtan faaliyetleri artırmak.

4. 2. Hedefler

Hedef 1.1:

Üniversite web sitesinin etkileşim oranı yükseltilecektir.

Hedef 1.2:

Üniversite görsel kimlik kılavuzunun kullanımı tüm birimlerde yaygınlaştırılacaktır.

Hedef 2.1:

Üniversite sosyal medya hesaplarının içerik üretimi artırılabacaktır.

Tablo 10:
Hedef Kartı 1

Amaç (A1)	Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerinin oluşturulması							
Hedef (H1.1.)	Üniversite web sitesinin etkileşim oranı yükseltilecektir.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	Plan Dönemi Sonu Değeri (Kümülatif)	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
*PG.1.1 Akademik ve idari personelin iletişim becerisinin gelişimine yönelik yapılan faaliyet sayısı	%40	-	1	2	3	6	6 ay	1 yıl
*PG.1.2 İletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerinin artırılmasına yönelik etkinlik sayısı	%60	-	2	3	4	9	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	İletişim Koordinatörlüğü							
İş birliği Yapılacak Birimler	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı							
Riskler	İdari personelin kullandığı materyallerin yetersizliği							
Stratejiler	İdari personelin kurumsal iletişim stratejilerini geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.							
Tespitler	Birim personelinin kullanımına sunulan teknolojik ekipmanların artırılması gerekmektedir.							
İhtiyaçlar	Birim personelin kullandığı materyaller artırılmalıdır.							

**Bu performans göstergesi yıllık olarak hazırlanmıştır.*

Tablo 11:
Hedef Kartı 2

Amaç (A1)	Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerinin oluşturulması							
Hedef (H1.2.)	Üniversite görsel kimlik kılavuzunun kullanımı tüm birimlerde yaygınlaştırılacaktır.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	Plan Dönemi Sonu Değeri (Kümülatif)	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
*PG.1.2.1 İdari personele üniversite görsel kimlik kılavuzunun tanıtım faaliyetleri	%40	-	2	3	4	9	6 ay	1 yıl
*PG.1.2.2 İletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerinin görsel kimlik kılavuzuna uygun olarak örneklendirilmesi	%60	-	2	4	5	11	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	İletişim Koordinatörlüğü							
İş birliği Yapılacak Birimler	Akademik ve İdari Birimler							
Riskler	Üniversite birimlerinin yanlış görsel materyalleri kullanması							
Stratejiler	Koordinatörlüğümüz personeli dışında akademik ve idari personelin görsel kimlik kılavuzunu kullanması sağlanacaktır.							
Tespitler	Görsel materyallerin kullanımında ortak bir anlayış belirlenmelidir.							
İhtiyaçlar	Katılımolik bilinci artırılmalıdır. Görsel kimlik kılavuzunun kullanımı tüm birimler tarafından sürekli hale getirilmelidir.							

**Bu performans göstergesi yıllık olarak hazırlanmıştır.*

Tablo 12:
Hedef Kartı 3

Amaç (A2)	Üniversitenin kurumsal kimliğini ulusal ve uluslararası alanda en etkin şekilde tanıtacak faaliyetleri artırmak							
Hedef (H2.1)	Üniversite sosyal medya hesaplarının içerik üretimi artırılacaktır.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2022)	2023	2024	2025	Plan Dönemi Sonu Değeri (Kümülatif)	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
*PG.2.1.1 Yazılı, görsel ve sosyal medyada üniversite ile ilgili yer alan haber sayısı	%55	-	12000	15000	17250	44250	6 ay	1 yıl
*PG.2.1.2 Üniversite web sayfalarının takip edilme sayısı	%45	-	240847	260000	290000	862231	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	İletişim Koordinatörlüğü							
İş birliği Yapılacak Birimler	Akademik ve İdari Birimler							
Riskler	Sosyal medya etkileşiminin sıklıkla değişmesi							
Stratejiler	Üniversite sosyal medya hesaplarında paylaşılan içeriğin çeşitlendirilmesi sağlanacaktır.							
Tespitler	İçerik üretiminde birimler arasında iş birliği artırılmalıdır.							
İhtiyaçlar	Katılımcılık bilinci artırılmalıdır.							

**Bu performans göstergesi yıllık olarak hazırlanmıştır.*

Gelecek
Baru'de
başlıyor

BARU

Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
Kutlubey Yerleşkesi 74100, Merkez / BARTIN
+90 378 501 10 00

 [baruedutr](#)
[bartin.edu.tr](#)

