



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2020 Yılı İletişim Fakültesi Birim Faaliyet Raporu

*Ocak 2021
ADANA*

Çukurova Üniversitesi
İletişim Fakültesi
Balcalı /ADANA
<http://iletisim.cu.edu.tr>

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A- MİSYON VE VİZYON	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
A- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	30
1- <i>Fiziksel Yapı (Fakülte Binası)</i>	30
<i>Fiziksel Yapı (Stüdyo Binası)</i>	31
1- <i>Örgüt Yapısı</i>	32
2- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	34
3- <i>İnsan Kaynakları</i>	35
4- <i>Sunulan Hizmetler</i>	37
I- AMAÇ VE HEDEFLER	47
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	47
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	51
A- MALİ BİLGİLER	51
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	51
2- <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	51
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	55
1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i>	55
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	56
3- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	58
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	61
A- ÜSTÜNLÜKLER	62
B- ZAYIFLIKLAR	62
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	64
EKLER	65
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	65

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU



Fakültemiz 20/04/2006 tarih ve 2006/10380 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş, ilk öğretim üyesini 2009 yılında almış ve kadro sayısını tamamlayarak, 2012-2013 akademik yılında İletişim Bilimleri Bölümünde Lisans düzeyinde eğitim-öğretime başlamıştır. Halen Fakültemizde İletişim Bilimleri, Radyo Televizyon ve Sinema ile Gazetecilik Bölümü lisans programlarında toplam 877 öğrencisi eğitim görmektedir. 16 öğretim üyesi, 4 öğretim görevlisi (Okutman, Uzman v.s dahil), 3 araştırma görevlisinden oluşan kadrosuyla akademik faaliyetlerini sürdürmektedir. Bölümlerdeki 8 adet araştırma görevlisi ise ülkemizdeki farklı üniversitelerde lisansüstü çalışmalarını sürdürmektedir.

Fakültemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde oluşturulan İletişim Çalışmaları Anabilim Dalı Tezli Yüksek Lisans programımız toplam 32 öğrenci ile eğitimini sürdürmektedir. Fakültemizin İletişim Bilimleri ile Radyo Televizyon ve Sinema Bölümleri toplamda 318 mezun vermiş olup, 2017-2018 akademik yılında eğitim-öğretime açılan Gazetecilik Bölümü ise dördüncü dönem öğrencilerini almış ve bu yıl mezun verecektir. Mezunlarımız, fakültemiz en önemli paydaşlarından olup düzenli olarak kurulan ağlar aracılığı ile görüşmeler gerçekleştirilmektedir. 2019 yılında İLEDAK akreditasyon kuruluna yapmış olduğumuz başvuru ile Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümümüz akreditasyon çalışmaları yapılmış ve eksiklik bildiriminde bulunulmamıştır. 14-17 Aralık 2019 tarihleri arasında gerçekleştirilen Fakülte ziyareti sonucunda İLEDAK tarafından verilen ve İLAD tarafından onaylanan karar sonucu 21/12/2020 tarihi itibari ile Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü 2 yıl akredite edilerek, o tarihte Türkiye’de akredite edilmiş 8 Radyo Televizyon ve Sinema programından biri olmuştur.

2019-2023 Stratejik Hedefleri doğrultusunda Fakültemiz çeşitli misyonlar oluşturmuştur. Elbette en önemli hedefimiz İletişim Fakülteleri arasında en üst sıralarda yer almaktır. Engelsiz mekân, engelsiz eğitim, uygulama çalışmalarının artırıldığı atölyeler, her bölümden proje yazma çalışmaları, şehir ve bölge sorunlarına odaklanan bir anlayışla çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Bu nedenle çeşitli meslek birlikleri, yerel yönetim kuruluşları, ulusal ve bölgesel yapım ve yönetim şirketleri fakültemiz paydaşları olarak işbirliğimiz devam etmektedir. Bu işbirliği neticesinde dış paydaşlarımız, hem önemli geri bildirimde de bulunuyorlar, hem de öğrencilerimizin eğitim süreçlerine dahil oluyorlar. İletişim Fakülteleri arasında önde gelen fakülteler arasında yer almayı ve uluslararası çalışmalar yapmayı hedefleyen Fakültemiz, alandaki değişim ve yenilikleri izleyerek, ulusal ve uluslararası düzeyde iş birlikleri yaparak çalışmalarını sürdürmektedir.

Fakültemiz öğretim üyesi sayısı artırılmış ve bu sayının artışı seçmeli ders sayısının artmasını sağlamıştır. Fakültemiz stüdyo binasında bulunan 5 farklı atölye aktif hale gelmiş ve teknik altyapı ve teknisyen eksikliği giderilmiştir. Tüm bu gelişmeler öğrencilerimizin eğitimine yansımış, ulusal ve uluslararası kategoride çok sayıda ödül alma başarısı göstermişlerdir.

Kısaca, Fakültemiz gerek yerel gerek ulusal anlamda sektörün gereksinimlerine yönelik nitelikli iletişim profesyonelleri ve akademisyenler yetiştirmek için eğitim-öğretimde sürekli iyileştirmeler yaparak çalışmaya devam edecektir. Tüm bu hedefler doğrultusunda Fakültemizin akademik ve fiziksel durum ihtiyaçlarını içeren 2020 yılı Birim Faaliyet Raporu ekte sunulmaktadır.

Prof.Dr.Nüket ELPEZE ERGEÇ
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

İletişim Fakültesi, geleceğin iletişim alanında çalışacak olan gençleri yetiştirirken, öğrenci odaklı bir eğitim-öğretim anlayışıyla genel olarak sosyal bilimler ve derinlemesine iletişim çalışmalarına ilişkin temel bilgi ve becerileri edindirmeyi, bu bilgi ve becerileri gerçek yaşamada uygulayabilecekleri ortam ve imkanları hazırlamayı, özelleştireni yapabilmeyi, empati kurabilmeyi sağlayabilecekleri düşünsel arka planı verirken, iletişim teknolojilerini yetkin biçimde kullanma becerisi kazandırmanın yanı sıra, dijital ağlar aracılığıyla yönetilen dünyada iletişimin bireysel, grup içi, ulusal ve uluslar arası ölçeklerdeki uygulamalarına yönelik çeşitli ortamlarında söz sahibi olabilecek bir donanım kazandırma ve alanın gereği olarak Bilginin/Enformasyonun erişilme, korunma, aktarılma ve yönetilmesi süreçlerinde etik ilkelerin rehberliğinde, insandan ve insan onurundan yana, vicdanlı ve toplumsal meselelere duyarlı olmayı özendirecek entelektüel ve sosyal ortamlar yaratmayı görev edinir.

Vizyon

Çağın hızla değişen gereksinim ve sorunları doğrultusunda kendisini sürekli olarak güncelleyen dinamik ve verdiği eğitimin ve akademik etkinliklerinin niteliği bakımından ülkedeki iletişim Fakülteleri arasında önde bir İletişim Fakültesi. Öğrencilerinin dünyada, ülkelerinde ve yakın çevrelerindeki gelişmeleri evrensel değerler ışığında irdeleyebilmelerini, önyargılardan arınmanın yaygınlaştırılmasını, bir yandan da kendilerine özgü bakış açıları geliştirmelerini destekleyen, anlama sürecini beslemek ve derinleştirmek için kuramsallığı ve disiplinlerarasılık yaklaşımını benimseyen bir akademik çalışma ve faaliyet ortamı yaratma vizyonunu benimser.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanunlara dayalı olarak yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlar, ayrıca Rektör'ün Fakültemize devrettiği mesleki, akademik ve idari yetkiler kullanılmaktadır.

Fakültenin yönetiminden Fakülte Dekanı yetkili ve sorumludur. 5018 sayılı yasa gereğince Fakültenin Harcama Yetkilisi Dekan, Gerçekleştirme Görevlisi ise Fakülte Sekreteridir. Temel amaç mali kaynakların amaca uygun olarak kullanımını sağlamaktır.

Dekan

Fakültenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.

- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Dekan Yardımcısı

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. Bu kapsamda standartların belirlenmesini, kurulların oluşturulmasını ve oluşturulan kurulların çalışmasını sağlar ve değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlayıp Dekanlığa sunar.
- Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Fakültenin öz değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar, Fakültemize gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlar ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini denetler.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Fakülte Kurulu

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçer.
- Kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Fakülte Yönetim Kurulu

Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üçyılı için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekanaya yardım eder,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir,
- Kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Bölüm Başkanı

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin planlanması ve düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri ilgili birime ulaştırılmasını sağlar.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Sınıf danışmanlarının öğrencilere eğitim-öğretim konularında yönderlik etmesini sağlar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin aslına uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, yapılamayan derslerin telafisinin yapılmasını ve dekanlığa bildirilmesini sağlar.
- Bölüm ERASMUS, MEVLANA, FARABİ vb. değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Rektörün ve Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün belirlediği amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Sorumlusu olduğu dersler ve eğitim etkinlikleriyle ilgili üst yönetimin talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Fakülte Sekreteri

- Fakülte idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmalarından Dekana karşı sorumludur.
- Fakülte idari teşkilatının başı olarak, fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- Akademik ve idari işleyişle ilgili güncel mevzuatı bilir, iş ve işlemlerin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
- Dekanın uygun görmesi halinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
- Akademik Genel Kurulda, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın sekreteryaya (gündem hazırlatma ve üyelere dağıtımını yaptırma, kararların ilgili makama gönderilmesini sağlama, vb) görevini yapar.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini ve birim içi yönlendirilmesini; ilgili birime havale edilen evrakın gereğinin zamanında yapılmasını sağlar.
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenler.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış ve törenleri organize eder, sonuçlandırır.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri alır, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu ve görevlerini yerine getirip getirmediğini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler.
- Fakültenin ihtiyacı olan her türlü malzemenin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimi yapar ve sonuçlandırır.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanmasını, verimli kullanımını ve iyileştirilmesini sağlar.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler, denetler.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
- Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğindeki yazılara cevap verir.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.

- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Fakültemizdeki idari birimlerde görev yapan personelin yetki, görev ve sorumlulukları ise şu şekildedir:

Bölüm Sekreteri

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Dekanlığa iletir.
- Öğretim elemanlarınca teslim edilen aylık ders yükü bildirim formlarını her ayın 20'sine kadar; F1 formlarını her yarıyıl başında (ayrıca EBYS üzerinden üst yazı ile); sınav ücret formlarını ise zamanında Tahakkuk birimine iletir.
- Kesinleşen haftalık ders programını ve sınav programını dekanlığa bildirmek için üst yazı hazırlar; öğretim elemanlarını (gözetmenler dahil) ayrıca e-posta yoluyla bilgilendirir, bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
- Bölümün öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Dekanlıktan gelen ve bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması istenen işlerin gerekli işlemlerini yapar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa iletir.
- Bölüm personelinin dilekçelerini alır, evrak defterine kaydeder, Dekanlığa iletilmek üzere üst yazısını hazırlar ve dosyalamasını yapar.
- 35.madde ile görevlendirme oluru beklendiği için 39.madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, uzatma işleminin zamanında yapılabilmesi için ilgili personeli görev süresi uzatma işlemlerinin başlaması gerektiği konusunda bilgilendirir, süre uzatma başvurusu yapan personelin dilekçesi ile Bölüm Başkanlığının görüşünü Dekanlığa teklif eder.
- Personel İşleri Biriminden gelen görev süresi listesi doğrultusunda, görev süreleri uzatılacak personele EBYS üzerinden yazı ile bildirim yaparak ve listeyi duyuru panosunda asılı bulundurarak personelin dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına başvurmasını sağlar ve Bölüm Başkanlığı görüşünü Dekanlığa teklif eder.

- Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikayet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır, evrak defterine kaydeder; kaydedilen dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir, öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar. Bölüm içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuç yazılarını öğrenciye teslim eder ve dosyalamasını yapar.
- Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
- Bölüm komisyonlarına gerekli sekreteryaya desteği verir.
- Bölümde gerçekleştirilen etkinliklerin (sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel vb) listesini Dekanlığın belirlediği şablona uygun olarak tutar. Her üç ayda bir (Ocak-Şubat-Mart, Nisan-Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos-Eylül, Ekim-Kasım-Aralık) gerçekleştirilen etkinlikleri, üç aylık periyodun bitiminden sonraki 5 işgünü içerisinde Dekanlığa üst yazı ile bildirir.
- Bölüme gelen postaları teslim alır.
- Evrakları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır, ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İşverimliliği ve barışa açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Özel Kalem Memuru

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın gizlilik taşıyan yazışmalarında sekreteryaya desteği verir.
- Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtılmasını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde dekanın programlarını hazırlar.

- Dekanlığın düzenlediği etkinliklerin(sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel, vb.) listesini Dekanlığın belirlediği şablona uygun olarak tutar. Her üç ayda bir(Ocak-Şubat-Mart, Nisan-Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos-Eylül, Ekim-Kasım-Aralık) gerçekleştirilen etkinlikleri, üç aylık periyodun bitiminden sonraki 5 iş günü içerisinde Yazı İşleri Birimine üst yazı ile bildirir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
- Dekanın, Fakülte Sekreterinin ve Dekan Yardımcılarının kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
- Kurul odasının, dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunların giderilmesini sağlar.
- Yazı İşleri Birimi ile işbirliği yapar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İşverimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur

Yazı İşleri Memuru

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Gelen evrak kaydını yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruları yapar.
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapar, listelerini tutar ve listelerin güncel olmasını sağlar.
- Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Dekanlığa gelen her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtım işlerini yapar.
- Akademik ve idari personelle yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Fakülte Kurullarının (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlayıp gündemi ilgili kişilere ulaştırır, alınan kararları yazar, kararların imzasını tamamlatıp ilgili birimlere dağıtımını yapar, e- mail atılması gereken durumlarda karar sonucunu ilgili yere e-posta ile gönderir.
- Aylık idari personel toplantısının gündemini hazırlar ve ilgili kişilere ulaştırır, kararları yazar, imzalarını tamamlattıktan sonra kararların ilgili kişilere dağıtımını yapar.

- Fakültemizin Proje işlerini yürütür.
- Fakülte Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Planının sekretaryalığını yapar.
- Bölüm Başkanlıklarının ve Dekanlık Özel Kalemin her üç ayda bir bildirdiği etkinliklerin listesini tutar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Personel İşleri Memuru

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Akademik ve idari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar. HİTAP işlemlerinin takibi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme, istifa, emeklilik, nakil gibi başlayış ve ayrılış işlemlerini takip eder ve yapar.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinde izin formundaki ilgili yeri doldurup imzalar, izin onaylandıktan sonra İzin Takip Kartını günceller, yılsonunda İzin Takip Kartını zamanında Personel Daire Başkanlığına gönderir.
- Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar (Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
- Fakülte Sekreteri ve Dekanın izin, rapor, görevlendirme vb mazeretler sebebiyle göreve gelemeyecekleri zamanlar için vekâlet, mazeret bitiminde göreve başladıklarında göreve başlama ile ilgili yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin istihdamı boyunca özlükle ilgili işlerini takip eder ve gereğini yapar.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışına yapılan görevlendirmelerini, kurum içi ve kurum dışında verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere tebliğ eder.
- Fakülte Kurul üyelerinin ve Fakülte Senato Temsilcisinin, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini

bilgilendirir.

- Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. Her yıl en geç 11. ayda Bölüm Başkanlıklarını,gelecekyılı görev süresidolacak personel konusundabilgilendirir.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
- İdari personelin imza çizelgesini hazırlar, biten ayın çizelgesini dosyalar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İşverimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Öğrenci İşleri Memuru

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
- Öğrenci işleri ile ilgili olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri uygun öğrenci panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder.
- Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrenciye bildirir.
- Kayıt haftasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrolünde öğrenci kayıtlarının yapılmasına yardımcı olur. Kesin kayıtlardan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından öğrenci listelerini temin eder.
- Fakülte öğrenci kontenjanları (ÖSYM, çift ana dal, yan dal, yatay geçiş, vb) ile ilgili duyuruları bölümlere bildirir.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Öğrenci burs ve kredi işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- Bölümlerin sınav programlarını öğrenci ilan panosundan öğrencilere duyurur; mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders ve not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Sınav zamanlarında soru kâğıtlarını çoğaltarak muafiyet listesini, sınav zarflarını, yoklama çizelgesini ve sınav tutanak formunu hazırlar.
- Yatay Geçiş başvurularını alır, başvuruların kaydedilmesini sağladıktan sonra başvuruları ilgili bölümlere teslim eder.

- Staj işlemleri ile ilgili işleri ve staj yapan öğrencilerin sigorta giriş – çıkış işlemlerini yapar.
- Saklanması gereken sınav sorularını öğretim elemanlarından kapalı zarfla teslim alarak arşivler.
- Fakültede yapılacak olan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapar.
- Ödül alan, disiplin soruşturması geçiren/ceza alan, önemli günler ve törenlerde fakülte adına görev yapan öğrencilerin kayıtlarını tutar.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalara destek verir.
- Ders görevlendirmeleri için kurum içi ve dışı öğretim elemanı taleplerini yazarak hazırlar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Tahakkuk Memuru

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Her dönemin başında bölümlerden gelen F1 formlarını ders programı ve görevlendirmelere göre kontrol eder, dekana onaylatır.
- Bölümlerden gelen aylık ders yükü bildirim formlarını verilen ders saatlerinin doğruluğu (ders saatinde rapor, izin, görevlendirmenin olup olmadığının kontrolü, vb) bakımından kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.
- Bölümlerden gelen sınav ücret formlarını, sınav programına göre kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.
- Öğretim üyelerinin, doçentlik sınav jüri üyeliği ücret ödeme belgelerini hazırlar.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan ve alınmış olan tahakkuk işlemlerini ilgilendiren tüm kararlarda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda; bir sonraki yılın bütçe hazırlık çalışmalarını Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma Memuru ile eşgüdümlü çalışarak yapar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.

- Her mali yılbaşında I, II, III sayılı cetvelleri hazırlar.
- Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili yazışmaları yapar, göreve başlayan kısmi zamanlı öğrenciler için puantaj düzenler ve puantajların Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
- Ders saati ücretli olarak görevlendirilen (31. Madde) öğretim elemanlarının sigorta giriş- çıkışı ile aylık prim ve ücret ödemelerini yapar.
- Geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Fakülte de görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Satın Alma Memuru

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
- Birimlerin satın alma taleplerini alır; talepler ve ihtiyaç doğrultusunda, Harcama Yetkilisinin talimatıyla, satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.
- Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Tahakkuk Memuru ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Fakülte bütçesini tutar.
- Avans ve kredi işlemlerini yapar.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Memuru ve Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak Tahakkuk Memuru ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Fakülte de görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.

- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışa açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder ve temin edilmesini sağlar.
- Satın alma, devir alma, bağış/hibe alma veya proje yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemlerini yapar.
- Demirbaş malzemelerin kaybolması, çalınması, yıpranması veya hurdaya ayrılması durumlarında ilgili mevzuat doğrultusunda çıkış işlemi; kullanıma verilmesi durumunda zimmet işlemlerini yapar.
- Birimlerin talebi doğrultusunda, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ambar mevcudu oranında ilgililere teslim eder ve çıkışlarını yapar.
- Yılsonu işlemlerini yapar.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder; muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları ise kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Ortak kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlarla ilgili Dayanıklı Taşınırlar Listesini düzenleyip listenin ilgili yerde bulundurulmasını sağlar, yapılacak sayımlarla veya kontrollerle listeyi güncel tutar.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar, bu sebeplerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine bildirir.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, kontrol sonucu azalan malzemelerle ilgili ihtiyaç planlamasını Satın Alma Birimi ile koordineli olarak yapar, Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine bilgi verir.
- 150lik hesapta izlenen taşınırların dönem(I.,II.,III. ve IV.) çıkış raporlarını, dönem bitiminde hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakları usulüne uygun düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Satın Alma Birimi ile eşgüdümü

olarak çalışır.

- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

İdare Amiri (Fakülte Binası)

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı (Yangın, KBRN, sivil savunma, asansör, iş sağlığı ve güvenliği, vb ile ilgili kanun, yönetmelik, vb) bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Her sabah kantinin açılıp açılmadığını kontrol eder.
- Hergün mesai başlangıç ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar. Kontroller sırasında tespit ettiği sorunları üst amire, arızaları üst amirle birlikte teknik personele bildirir.
- Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
- Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder. Temizlik sonrasında kontrolünü yapar.
- Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb).
- Kendisine bildirilen sorun, şikâyet ve arızalarla ilgili Fakülte Sekreterine bilgi verir ve Fakülte Sekreterinin yönlendirmesi doğrultusunda gereğini yapar.
- Fakülte temizdeki atık kâğıtların toplanmasını sağlar.
- Bina anahtarlarını anahtar panosunda muhafaza eder, takibini yapar ve anahtar verilmesi gereken kişilere anahtarları zimmetle teslim eder.
- Ara tatil ve yaz tatillerinde derslik ve bağlı bulunan birimlerin genel temizliğinin ve gerekli tadilatların yaptırılmasını ve eksiklerin giderilmesini sağlar.
- Bayrak gönderindeki bayrakların takibi ve değişimini yapar, eskiyen Türk Bayraklarını Taşınır Kayıt Birimine teslim eder. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağının asılmasını, Resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk bayrağının yarıya indirilmesini sağlar.
- Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
- Fakülteye gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili teknik personelin servis personeline eşlik etmesini sağlar.
- Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunmasını sağlar ve hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.

- Fakülte Sekreterinin paraflamasından sonra, afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularının ilgili panolara asılmasını ve tarihi geçmiş ilanların panolardan kaldırılmasını sağlar. Binanın herhangi bir yerine yasa dışı afiş veya el ilanı asıldığıнын veya duvarlara yazı yazıldığıнын tespit edilmesi/bildirilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemi yapar.
- Konferans Salonunda yapılacak etkinliklerin programını tutar, etkinlik öncesinde salonun kullanıma hazır hale getirilmesini, etkinlik sırasında teknik destek verilmesini sağlar ve etkinlik sonrasında ise salonun kontrolünü yapar salonu kapatır.
- Fakültemizde görev yapan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır. Güvenlik görevlisinden günlük durum bilgisi alarak fakültemize gelen ziyaretçiler, fakülte çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili üst amirlerine, aciliyet gerektiren durumlarda ise üst amirlerle birlikte üniversitemiz güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır.
- Fakültemizin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
- Fakülte binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür.
- Fakültemizde oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbir alınması konusunda üst amirlerine yardımcı olur.
- Fakülte de görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İşverimliliği ve barışa açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Bilgisayar Teknisyeni

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetleri ile idari hizmetlerin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
- Fakülte birimlerinde (sınıflar, ofisler, uygulama birimleri, vb) bulunan bilgisayar, yazıcı, vb cihazların bakımı, arızalarının giderilmesi, program yüklemesi, vb işlerini yapar. Cihazlardaki giderilmesi mümkün olmayan arıza, sorun ve eksiklikleri tutanakla Fakülte Sekreterine bildirir.
- Kullanıma verilen bilgisayar ve yazıcıların donanımsal kurulumunu yapar.
- Fakülte deki internet sorunları ile ilgilenir.
- Sorumlusu olduğu teknoloji kullanılan birimlerde altyapı bakımını ve temizliğini periyodik olarak yapar.

- Sorumlusu olduğu ekipmanların kalibrasyon ve bakım-onarım kayıtları ile ekipmanlarda yapılan değişikliklerin kayıtlarını tutar, ekipmanların özelliklerinde ve kullanım yerlerinde yapılması gereken değişiklikleri Fakülte Sekreterinden onay aldıktan sonra yapar veya yaptırır.
- Öğrencilere ve personele, alanı ile ilgili teknik konularda yardımcı olur.
- Malzeme ve teçhizatın yanlış kullanımını engeller.
- Fakültedeki diğer teknik işler konusunda bilgisi dahilinde destek verir.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İşverimliliği ve barışa açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Elektrik ve Ses Teknisyeni

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakülte ve stüdyo binalarındaki elektrik, ses ve ışıklandırma işlerini yapar.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetleri ile idari hizmetlerin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
- Konferans Salonu ve toplantı salonlarının kullanımı sırasında, öncesinde ve sonrasında gerekli teknik desteği verir (görüntü, ses, ışık ve havalandırma sistemlerinin ayarlanması, vb.).
- Bina içinde ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları ilgili kişiye bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların kalibrasyon ve bakım-onarım kayıtları ile ekipmanlarda yapılan değişikliklerin kayıtlarını tutar.
- Yerleşim yerlerinde kullanımda bulunan ekipmanlarda tespit edilen aksaklık ve eksiklikleri tutanakla Dekanlığa bildirir.
- Ekipmanların özelliklerinde ve kullanım yerlerinde yapılması gereken değişiklikleri amirinden onay aldıktan sonra yapar veya yaptırır.
- Öğrencilere ve personele, alanı ile ilgili teknik konularda yardımcı olur.
- Malzeme ve teçhizatın yanlış kullanımını engeller.
- Sorumlusu olduğu teknoloji kullanılan birimlerde altyapı bakımını ve temizliğini periyodik olarak yaptırır.
- Fakültedeki diğer teknik işler konusunda bilgisi dahilinde destek verir.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.

- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Dijital Arşiv Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Dijital olarak arşivlenmesi gereken öğrenci mezuniyet projeleri, ödev, kısa film, belgesel gibi içeriklerin dijital olarak; fiziki olarak arşivlenmesini gereken öğrenci ödev ve projelerin ise fiziki olarak arşivlenmesini sağlar.
- Dijital arşive yüklediği içeriklerden web ortamında yayınlanması gerekenleri Web Sorumlusuna bildirir.
- Stüdyo binasındaki kurgu odaları ve kurgu dersliklerinin ihtiyaç duyulduğunda kullanılmasını sağlar. Bu alanların kullanımına yönelik kayıtları tutar, oda ve derslik anahtarlarını imza karşılığı ilgili kişiye teslim eder, kullanılmadığı zamanlarda odaların ve dersliklerin kilitli olmasını sağlar.
- Stüdyo binası ile ilgili evrak işlerinde Stüdyo İdare Amirine yardımcı olur.
- Tanıtım filmi, fakülte haberleri ve radyo programlarının hazırlanmasında Kurgu Birimine destek verir.
- Özel gün ve haftalar için hazırlanan programlarda ekip çalışmasına katılır.
- Bulunmadığı zamanlarda Kurgu Birimi Sorumlusunun işlerini yapar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İdare Amiri (Stüdyo Binası)

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı (yangın, KBRN, sivil savunma, asansör, iş sağlığı ve güvenliği, vb ile ilgili kanun, yönetmelik, vb.) bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Her gün mesai başladığında ve bittiğinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar; mesai bitiminde bina giriş kapılarının kilitlemesini sağlar.
- Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb.).
- Fakültede görev yapan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır. Güvenlik görevlisinden günlük durum bilgisi alarak stüdyoya gelen ziyaretçilerle, stüdyo çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili amirlerine, aciliyet gerektiren durumlarda ise amirlerle birlikte üniversite güvenlik birimlerine bilgi verir ve durumu takibe alır.
- Stüdyo binasının çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
- Stüdyo binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür. Stüdyo binasında oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbir alınması konusunda amirlerine yardımcı olur.
- Stüdyo binasındaki derslik vb eğitim-öğretim birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
- Fakülte Sekreterinin parafladığı afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularının stüdyo binasında ilgili panolara asılmasını ve tarihi geçmiş ilanların panolardan kaldırılmasını sağlar. Binanın herhangi bir yerine yasa dışı afiş veya el ilanı asıldığı veya duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi/bildirilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemi yapar.
- Bina ile ilgili sorun, şikâyet ve arızalar konusunda amirine bilgi verir ve yönlendirme doğrultusunda gereğini yapar.
- Stüdyo binasında yapılacak etkinlikler öncesinde etkinlik alanını kullanıma hazır hale getirir, etkinlik sırasında lojistik destek verilmesini sağlar.
- Bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder. Temizlik sonrasında kontrolünü yapar.
- Binadaki atık kâğıtların toplanmasını sağlar.
- Bina anahtarlarını anahtar panosunda muhafaza eder, takibini yapar ve anahtar verilmesi gereken kişilere anahtarları zimmetle teslim eder.
- Ara tatil ve yaz tatillerinde derslik vb. eğitim-öğretim birimlerinin genel temizliğinin ve gerekli tadilatlarının yaptırılmasını ve eksiklerin giderilmesini sağlar.

- Binaya gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb.) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili teknik personelin servis personeline eşlik etmesini sağlar.
- Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
- Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunmasını sağlar ve hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İdari İşler Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Stüdyo ile ilgili idari yazışmaları yapar.
- Stüdyo ile Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Stüdyo binası ile ilgili malzeme ve satın alma taleplerini Fakülte Sekreterine bildirir.
- Stüdyo binasında bulunan eğitim-öğretim ve uygulama birimlerinin (stüdyolar, sinema salonu, Üniversite Radyo, derslikler, vb) proje veya ders kapsamında kullanılma talepleri ile ilgili yazışmaları yapar ve talepleri ilgili birim sorumlularına iletir.
- Stüdyo binasında yapılan faaliyet ve etkinliklerin programını tutar. Etkinliğin gerçekleştirilmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- Binanın teknik işlerinde, çevre ve temizlik düzeninde Stüdyo Binası İdare Amiri ile koordinasyon içerisinde çalışır.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Kurumsal İletişim Birimi Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Kurumsal İletişim Birimi ile ilgili işlerde Dekan Yardımcısına bağlı çalışır.
- Fakülte, radyo ve stüdyo web sayfalarını yönetir, onaylanmış içerikleri ve duyuruları ilgili sayfalarda yayınlar, sayfaların sürekli güncel kalmasını sağlar. İhtiyaç duyulması halinde bölüm web sayfaları ile ilgili bölümlerin web sayfası sorumlularına destek verir.
- Fakültenin faaliyet (etkinlik, kutlama, ödül, vb.) takvimini takip eder. Yaklaşmakta olan faaliyetin duyurusunu yapar. Faaliyet gerçekleşikten sonra faaliyet haberini, Fakülte web sayfasında yayınlar. Dekanlığın bilgisi dâhilinde, haberin konusu olan kişi ve kurumlarla iletişim halinde olur ve yayınlanan haberin bir kopyasını Üniversite Haber Merkezi sorumlularına ulaştırır.
- Fakültenin YouTube kanalını yönetir.
- Fakültenin Web TV kanalını yönetir.
- Fakülte (dekanlık, akademik personel, akademik yayınlar, vb) ile ilgili medyada yer alan her haberin arşivini tutar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Kameraman

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakültede (üniversite tanıtım filmi ve döner sermaye işleri dâhil) ihtiyaç duyulan fotoğraf ve video çekimlerini yapar ve montajlarının yapılabilmesi için kayıtları Kurgu Birimi Sorumlusuna teslim eder.
- Radyoda yapılan programlar için gerekli çekimleri yapar, ses kaydı alır.
- Stüdyo kullanım taleplerini kaydederek stüdyolar için program takvimi oluşturur, taleplerin program takvimi doğrultusunda karşılanmasını sağlar, stüdyo kullanımı sırasında ihtiyaç duyulduğunda teknik destek verir.

- Kullanım ihtiyacının sona ermesi halinde Fakülteye iade edilmek üzere, öğrencilere ders kapsamında ihtiyaç duydukları teknik ekipmanı zimmetle teslim eder. Malzemelerin öğrenciye sağlam olarak verilmesini ve öğrenciden sağlam olarak alınmasını sağlamak üzere gerekli kontrolleri yapar.
- Bulunmadığı zamanlarda Radyo Sorumlusunun işlerini yapar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Kurgu Birimi Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Web TV’de yayınlanmak üzere çekilen haberlerin metnini yazar, seslerini alır, video kurgusunu yapar.
- Fakültede yapılan faaliyet ve etkinliklere ait kayıtların ham görüntülerini montajlar ve montajı tamamlanmış kayıtları, arşivlenmeleri için Dijital Arşiv Birimine teslim eder.
- Döner sermaye dâhilinde fakülte dışından alınan işlerin (ders çekimi, tanıtım filmi, vb) video kurgusunu yapar.
- Radyoda yayınlanacak özel gün ve etkinlik için hazırlanan programların ses montajını yapar; haber ve etkinlik duyurularının ses montajına yardımcı olur
- Çekimlerin yapılmasında ve kurgunun bitirilmesinde kameramanlarla koordineli çalışır.
- Bulunmadığı zamanlarda Dijital Arşiv Sorumlusunun işlerini yapar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Radyo Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Radyo yayın akışını hazırlar. Yayınlanacak listeleri düzenler; yayınlanacak kampüs içi haberleri, etkinlikleri ve duyuruları ise Rektörlük Haber Merkezi ve Fakülte web sayfalarından takip eder ve seslendirerek yayın akışına dâhil eder. Radyo yayını kesildiğinde, stüdyo teknik personeline bilgi verir.
- Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun bir program hazırlar.
- Proje ve ödevler kapsamında öğrencilerin ses kayıtlarını alır.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Radyo Televizyon Teknikeri

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Üniversitenin kurumsal tanıtım filmlerinin altyapısını Kameraman ile koordineli çalışarak hazırlar. İhtiyaç halinde üniversite ile ilgili kurumsal fotoğraf ve video çekimleri yapar.
- Fakülte konferans salonunda yapılacak etkinliklerden önce ses, ışık ve bilgisayar gibi teknik ayarları yaparak salonu kullanıma hazır hale getirir, etkinlik sırasında gerekli teknik desteği verir ve etkinlik bitiminde ekipmanları kontrol ederek salonun kapatılmasını sağlar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yarışma Masası Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Üniversite, vakıf, belediyeler veya diğer kuruluşlarca düzenlenen yarışma programlarının öğrencilere duyurulmasını sağlar ve başvuru süreçlerini takip eder.
- Film - kısa film festivallerine katılımı teşvik eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Destek Hizmetleri Görevlisi

- Karşılaşılan teknik arızaları İdare Amirine bildirir, gerektiğinde teknik personele destek verir.
- İdare Amirinin yönlendirmesiyle Fakülte bina içi ve çevresinin temizliğinin yapılmasını sağlar.
- Hergün planlanan zamanda Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili yerlere teslim eder.
- Sınıflarda bulunan mevcut malzemelerin takibini yapar, düzenini korur, eksilme veya zarar görme durumlarında İdare Amirine bilgi verir.
- İlan panolarına (elektronik ve diğer) asılması gereken ilanları asar, süresi geçen ilanları panolardan kaldırır.
- Taşınır Kayıt Birimine destek verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Yardımcı Hizmetler Görevlisi

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını; birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzeninin devamını sağlar.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları temizler ve havalandırır.

- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, bina içi evrak dağıtımını gerçekleştirir.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
- Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İşverimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmayagayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Fakülte Sekreterinin ve İdare Amirinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

A- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı (Fakülte Binası)

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
EĞİTİM ALANLARI			
Sınıf ¹	14	1250	844
Amfi	4	560	480
Toplantı Salonu ²	8	200	60
Konferans Salonu	1	250	141
Bilgisayar Laboratuvarı	1	100	36
İBUB	1	25	4
SOSYAL ALANLAR			
Sinema Salonu	1	30	24
Okuma Alanı	2	230	-
Kantin	1	120	70
İDARİ ALANLAR			
Akademik Personel Çalışma Ofisi ³	51	1.454	21
İdari Personel Çalışma Ofisi ⁴	15	457	15
Ambar	2	140	-
Arşiv	1	40	-
DİĞER ALANLAR			
Sığınak vb.	12	1334	

¹ Aktif kullanılmayan Sınıfların 2 adedi Kültürlerarası İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezinin kullanımına verilmiştir.

² Toplantı Salonlarının 1 adedi Mimarlık Fakültesi Dekanlığının kullanımına verilmiştir.

³ Akademik Çalışma Ofislerinin 8 adedi Mimarlık Fakültesi Dekanlığının kullanımına verilmiştir.

⁴ İdari Personel Çalışma Ofislerinin 1 adedi Mimarlık Fakültesi Dekanlığının kullanımına verilmiştir.

⁵ D 108 Nolu sınıf Yüksek Lisans Dersliği olarak kullanılmaktadır.

⁶ D 109 Nolu oda İdari Personel Ofisi olarak kullanılmaktadır.

Fiziksel Yapı (Stüdyo Binası)

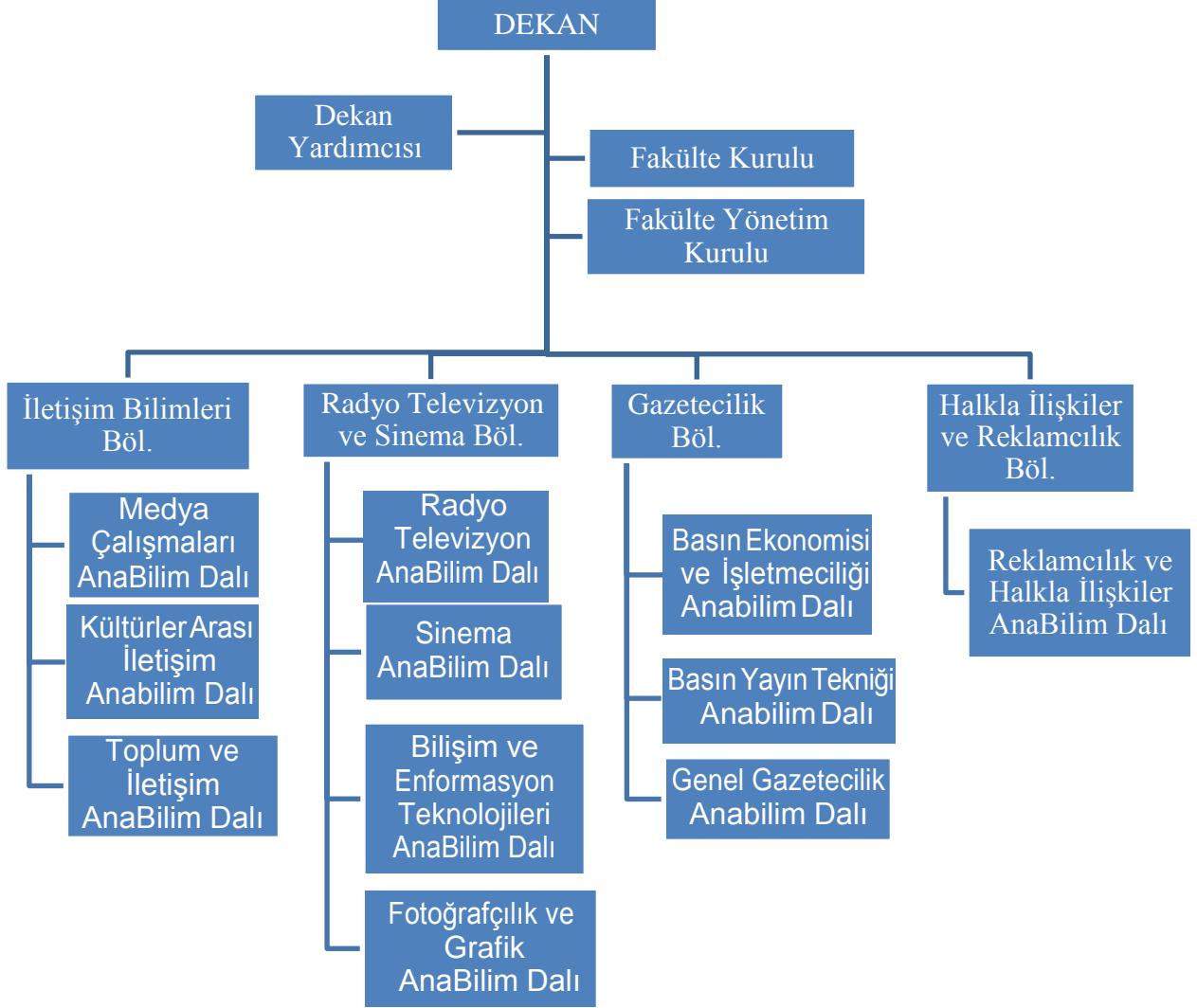
Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
EĞİTİM ALANLARI			
Sınıf	2	102	60
Stüdyo	3	374	100
Radyo Üniversite	1	70	5
Kurgu Birim Odaları	12	83,5	24
Fotoğraf Stüdyosu	1	45	10
SOSYAL ALANLAR			
Sinema Salonu	1	120	72
Sergi Salonu	1	40	20
İDARİ ALANLAR			
Akademik Personel Çalışma Ofisi	1	37,5	9
İdari Personel Çalışma Ofisi	6	97,5	10
Arşiv	1	25	-
Atölyeler	5	160	70
DİĞER ALANLAR			
Depo (teknik malzeme odası)	5	120	

1- Örgüt Yapısı

a- Akademik Yapı

Akademik Teşkilat Şeması



Bölümlerimizin kuruluş bilgileri aşağıda verilmiştir.

Fakülte/Bölüm	Kuruluş/Açılış Şekli
İletişim Fakültesi	20.04.2006 tarih ve 2809 sayılı Kanun ile kuruldu.
İletişim Bilimleri Bölümü	01.07.2009 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kuruldu.
Radyo Televizyon Sinema Bölümü	01.07.2009 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kuruldu.
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığının 17/07/2020 tarih ve E.44504 sayılı yazısı uyarınca bölüm kapatılmış, ancak bölümde mevcut bulunan öğretim elemanlarının kadro aktarımları devam etmektedir.
Gazetecilik Bölümü	06.02.2013 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kuruldu.

b- İdari Yapı

İdari Teşkilat Şeması



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	Taşınır Kod Listesi	ADET
255	02	01	01	01	Masaüstü Bilgisayarlar	119
255	02	01	01	02	Dizüstü Bilgisayarlar	9
255	02	01	01	03	Tablet Bilgisayarlar	2
255	02	01	01	99	Diğer Bilgisayarlar	7
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	51
255	02	02	02		Tarayıcılar	3
255	02	02	04		Yedekleme Cihazları	24
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	2
255	02	04	01		Telefonlar	75
255	02	04	02		Faks Cihazları	1
255	02	04	03	02	Swichler (Anahtarlar)	7
255	02	05	01	01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	31
255	02	05	02	01	Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları	10
255	02	05	02	02	Televizyonlar	2
255	02	05	02	03	Videolar	10
255	02	05	04	01	Kameralar	11
255	02	05	04	02	Fotoğraf Makineleri	12
255	07	02	01		Kitaplar	7

Birim hizmetlerinde kullanılan/sunulan yazılımlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli			Kamu
		Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama	
KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	İnternet tabanlı taşınır kayıt otomasyonu				X
Personel /Öğrenci İşleri/Maaş v.s	Otomasyon	X	X	X	X
Tahakkuk	Kamu Bilgi Sistemi				X
	Mali Yönetim Sistemi				X
	SGK Kesenek Sistemi				X
	SGK E Bilgirde Sistemi				X
Envision	EBYS	X			

3- İnsan Kaynakları

a- Akademik Personel

Akademik personelin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu Akademik Personel	23
Sözleşmeli Akademik Personel	-
TOPLAM	23

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	3
Doçent	5
Doktor Öğretim Üyesi	8
Öğretim Görevlisi (Okutman,Uzman vs.dahil)	4
Araştırma Görevlisi	3
TOPLAM	23

Görevlendirilen akademik personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERDEN BİRİMİMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI	BİRİMİMİZDEN ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI
Profesör		
Doçent		
Doktor Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)		
Araştırma Görevlisi		8
TOPLAM		8

Akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	4	8	6	2	1	2	0	23
YÜZDE (%)	17,39	34,78	26,09	8,7	4,35	8,7	0	100 (%)

Akademik personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	0	6	7	6	4	23
YÜZDE (%)	0	0	26,09	30,43	26,09	17,39	100 (%)

b- İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	22
İşçi	3
TOPLAM	25

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	20
Teknik Hizmetler Sınıfı	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
TOPLAM	25

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Ortaokul	3	13,64
Lise	2	9,09
Ön lisans	2	9,09
Lisans	13	59,09
Yüksek Lisans	2	9,09
TOPLAM	22	100 (%)

İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	3	11	4	1	1	1	1	22
YÜZDE (%)	13,64	50	18,18	4,55	4,55	4,55	4,55	100 (%)

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	1	3	12	4	1	22
YÜZDE (%)	4,55	4,55	13,64	54,55	18,18	4,55	100 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	3
TOPLAM	3

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Ön lisans	1	33,33
Lisans	2	66,67
*TOPLAM	3	100 (%)

İşçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI		3						3
YÜZDE (%)		100						100 (%)

İşçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI				3			3
YÜZDE (%)				100			100 (%)

4- Sunulan Hizmetler

a- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Fakültemizde İletişim Bilimleri, Gazetecilik, Radyo, Televizyon ve Sinema lisans programına öğrenci alınmaktadır. İletişim Bilimleri Bölümü kadrosunda 1 Profesör, 3 Doçent, 2 Dr. Öğr. Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi, 1 Araştırma Görevlisi ve diğer üniversitelerde 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitim gören 2 Araştırma Görevlisi bulunmaktadır. 2016 yılında ilk mezunlarını veren İletişim Bilimleri Bölümüne şu anda 372 öğrenci kayıtlı olup, kuramsal ve uygulamalı derslerle eğitim öğretimlerine devam etmektedirler.

Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümünde kadrolu 2 Profesör, 2 Doçent, 2 Dr. Öğr. Üyesi, 2 Öğretim Görevlisi, 1 Araştırma Görevlisi Dr., 1 Araştırma Görevlisi ve 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitimlerini diğer üniversitelerde yürüten 2 Araştırma Görevlisi mevcuttur. Bölüme kayıtlı öğrenci sayısı şu anda 289'dur. Bölüm ilk mezunlarını 2018 yılında vermiştir. Bölümde öğrencilere kuramsal bilgilerle desteklenen uygulamalı bir ders programı çerçevesinde medya sektörünün istek ve ihtiyaçları dikkate alınarak eğitim verilmektedir.

Gazetecilik Bölümü 2017-2018 akademik yılı itibariyle öğrenci olarak eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. Bölümde kadrolu 1 Doçent, 3 Dr. Öğr. Üyesi ve 1 Araştırma Görevlisi Dr. bulunmaktadır. Ayrıca 2 Araştırma Görevlisi ise lisansüstü eğitimlerini 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında diğer üniversitelerde yürütmektedir. Bölüme kayıtlı öğrenci sayısı şu anda 216'dır.

Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığının 17/07/2020 tarih ve E.44504 sayılı yazısı uyarınca kapatılmış olup, bölümde görev yapan 1 Öğretim Görevlisi ile 2 Araştırma Görevlisinin kadro aktarımı sürdürülmektedir.

İletişim teknolojilerinin geliştiği günümüz ortamında bireylerin ve kurumların iletişim becerilerini geliştirme ve yönetebilmesi için gerekli donanımlı iş gücüne ihtiyaçları bulunmaktadır. Bu doğrultuda, öğrencilerimiz İletişim Bilimleri Bölümümüzün geniş ders

yelpazesinden seçtikleri derslerle içinde bulunduğumuz bilgi toplumunun gereksinim duyduğu profesyonel iletişimciler olarak yetişmektedir. İletişim Bilimleri bölümünde verilen disiplinler arası ve bütünleşik program Toplum ve İletişim, Kültürlerarası İletişim ve Medya Çalışmaları alanlarını içermektedir. Söz konusu programdan mezun öğrencilerimizin çeşitli özel ve kamu kuruluşlarında siyasal iletişim, sağlık iletişimi, çatışma çözümlemesi, medya analizi, eğitim iletişimi gibi alanlarda iletişim uzmanı olarak istihdam edilmesi mümkün olacaktır. Ayrıca İletişim Bilimleri Bölümü, metin yazarlığı, senaristlik, eleştirmenlik, editörlük, muhabirlik, halkla ilişkiler uzmanı, siyasal iletişim uzmanı vb. meslek alanlarının gerektirdiği becerilere sahip, donanımlı elemanlar yetiştirmeyi amaçlamakta ve yine bu alanların geliştirilmesi ve araştırılmasına yönelik bilimsel çalışmalar yapabilecek insanlar yetiştirmeyi planlamaktadır.

Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümümüz Radyo Televizyon, Fotoğrafçılık ve Grafik, Bilişim ve Enformasyon Teknolojileri ve Sinema Ana Bilim Dallarından oluşmaktadır. Medya sektörüne donanımlı iş gücü yetiştirmeyi hedefleyen Bölümün müfredatında sunulan çok sayıda kuramsal ve uygulamalı dersler ile sektörde yapımcı, yönetmen, senarist, görüntü yönetmeni, ses ve ışık teknisyeni, post-produksiyon ve kurgu uzmanı, sosyal medya uzmanı vb. gibi meslek alanlarına donanımlı endüstri standartlarını öğrenim hayatı içerisinde kanıksamış iş gücü yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bu bağlamda televizyon, radyo, sinema, reklam ve sosyal medya gibi günümüz medyasının tüm alanlarında iletişim yeteneği yüksek ve girişimci bireylerin yetiştirilmesine öncelik verilmektedir. Bölümümüz verdiği eğitimin kalitesini tescilletilmek için akreditasyon sürecini başlatmış bulunmaktadır.

Gazetecilik Bölümü bünyesinde Genel Gazetecilik, Basın Yayın Tekniği ve Basın Ekonomisi ve İşletmeciliği Ekonomisi olmak üzere üç ana bilim dalı yer almaktadır. Ana bilim dalları, Bölüme öğrenci alındığında uygulamalı ve kuramsal derslere gereken desteği vermeleri amacıyla oluşturulmuştur. Gazetecilik Bölümümüz, eğitimi, kuramsal ve uygulamalı olmak üzere iki alanda ama bütünlük içerisinde sürdürmektedir. Çok boyutlu düşünebilen, olaylara farklı ama gerçekçi bakış açıları getirebilen alanında uzman medya profesyonelleri yetiştirmeye çalışan Bölümümüz, toplumsal olayları takip edebilen, haber kaynaklarına ulaşabilen, olayı açık, anlaşılır ve akıcı bir biçimde habere dönüştürebilen çözümleyici ve akılcı bir düşünme yetisine sahip medya uzmanları yetiştirmektedir.

Yukarıda belirtilen amaçlar doğrultusunda Fakültemiz medya sektöründe deneyim sahibi olmuş ve başarılı birçok profesyoneli öğrencilerle buluşturarak sektörün nabzını tutmayı ilke edinmektedir. Bu kapsamda Fakültemizde öğrencilerle sektör temsilcilerini bir araya getirecek kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler düzenlenmektedir.

Fakültemiz bünyesinde faaliyet gösteren Masaüstü Yayıncılık Birimleri öğrencilerimizin basılı materyal tasarımlarında uygulama alanı olarak kullanılmaya devam etmektedir. Aynı şekilde, öğrencilerimiz üniversitemizin önemli yayın organlarından olan ve fakültemiz yönetiminde faaliyet gösteren Radyo Üniversite'de ses kayıt/kurgu ve program tasarım süreçlerini uygulamalı olarak gerçekleştirmektedir. Ayrıca öğrenci uygulama gazetesi OKUyorum ve uygulama dergisi Anlatı da öğrenci çalışmalarıyla yayınlanmakta ve öğrencilerimize uygulama olanağı sunmaktadır.

Yapım Yönetim ve Kurgu Birimi sahip olduğu teknolojik altyapı ile tüm fakülte öğrencilerinin görsel/işitsel ortam tasarımlarını profesyonel düzeyde gerçekleştirmelerine destek olmaktadır. Ayrıca Fotoğraf Atölyesi, Belgesel Atölyesi, Kısa Film Atölyesi, Özgür Sinematek gibi birimlerde de gerek kuramsal gerekse uygulamalı bilgilerle, öğrencilerimiz kendi alanlarında mesleki açıdan gelişimlerini sürdürmektedirler. Fakültemizin Stüdyo Kompleksi ise eğitim-öğretime uygulama açısından önemli katkılar sunmakta ve Fakültemizi diğer iletişim fakülteleri içerisinde ayrıcalıklı kılmaktadır.

Öğrenci kontenjanları ve doluluk oranlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI				
BÖLÜM ADI	**YGS KONTENJANI	*YGS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI (%) (* / **)
İletişim Bilimleri Bölümü	60	62	8	%87
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	60	62	2	%96
Gazetecilik Bölümü	60	62	3	%95
TOPLAM	180	186	13	%92.66

Öğrenim gören öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
İletişim Bilimleri Bölümü	372	-	-	372
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	289	-	-	289
Gazetecilik Bölümü	216	-	-	216
TOPLAM	877			877

Öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
İletişim Bilimleri Bölümü	11	-	-	11
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	4	-	-	4
Gazetecilik Bölümü	2	-	-	2
TOPLAM	17			17

Lisansüstü öğrenim gören öğrencilerin sayısal dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

ANABİLİM DALI ADI	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS TOPLAMI	DOKTORA	GENEL TOPLAM
İletişim Çalışmaları	35	-	-	-	35
GENEL TOPLAM	35				35

Lisansüstü öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin sayısal dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

ANABİLİM DALI ADI	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS TOPLAMI	DOKTORA	GENEL TOPLAM
İletişim Çalışmaları	1	-	-	-	1
GENEL TOPLAM	1				1

Mezun olan öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
İletişim Bilimleri Bölümü	62	-	-	62
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	18	-	-	18
TOPLAM	80			80

Mezun olan yabancı uyruklu öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
İletişim Bilimleri Bölümü	1	-	-	1
TOPLAM	1	-	-	1

Mezun olan lisanüstü öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ANABİLİM DALI ADI	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS TOPLAMI	DOKTORA	GENEL TOPLAM
...İletişim Çalışmaları	3	-	-		3
GENEL TOPLAM	3	-	-	0	3

b- İdari Hizmetler

Yazı İşleri Birimi 2020 yılı faaliyetleri:

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ile Akademik Kurul Kararları yazıldı. Üst yazıları yazılarak ilgili birimlere gönderildi. Yazışmaları yapıp işlemi biten kurul kararları ilgili bürolara iletilerek kararlar dosyalandı.
- Fakülteye dışarıdan gelen evraklar EBYS'den kayda girilerek Fakülte Sekreterliğine havale edildi.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Personel İşleri Birimi 2020 yılı faaliyetleri:

- Fakültemizin ihtiyaçları doğrultusunda 2 adet akademik kadro, ilan için belirlendi. Kadro ilanı yapıldıktan sonra başvurular alınıp atama süreci bittikten sonra başlayış işlemleri yapıldı: 1 adet Profesör, 1 adet Doçent
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35.maddesi gereğince başka bir üniversiteye göndermiş olduğumuz 2 adet Araştırma Görevlisi Fakültemize geri döndü başlayış işlemleri yapılmıştır.
- Fakültemizde görev yapan 1 adet Araştırma Görevlisi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35.maddesi gereğince başka bir üniversiteye gönderilmiş olup ayrılış işlemleri yapılmıştır.
- Fakültemiz Hizmetli kadrosuna görev yapan 1 adet personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince Fakültemiz dışında görevlendirilmiştir.
- Fakültemizde 1 adet hizmetli kadrosunda personel başlamış olup başlayış işlemleri yapılmıştır.
- 1 adet Araştırma Görevlisi kadrosunda görev yapan personel istifa etmiş, ayrılış işlemleri yapılmıştır.
- Bölüm Başkanlığı görev süreleri takip edilip yıl içinde görev süresi dolanların ataması yapılmıştır.
- 2019 yılı yıllık izin Formları izin takip kartlarına işlenip onaylatılıp Rektörlüğümüze gönderilmiştir
- Akademik ve idari personelin terfi, intibak, izin (yıllık izin, rapor vb.) gibi özlük işleri takip edilip gereği yapılmıştır.

- Akademik personelin görevlendirme yazışmaları yapılmıştır.
- Fakültemiz birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin listeleri hazırlanıp, listelerin güncel tutulması sağlanmıştır.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapılmıştır.
- 50 adet yurtiçi görevlendirme işlemi yapılmıştır.

Tahakkuk Birimi 2020 yılı faaliyetleri

- Fakülte kadrosunda çalışan akademik ve idari personelin maaşları (giyim yardımı, borçlandırma, vb dahil olarak) ve prim ödemeleri yapıldı.
- SGK kesenekleri hazırlanıp Rektörlüğe teslim edildi.
- Akademik personelin ek ders ücret ödemesi yapıldı.
- Üniversite dışından ücretli gelen akademik personelin ücret ve sigorta prim ödemeleri yapıldı.
- Dışarıdan gelen akademik personelin SGK giriş ve çıkışlarının bildirimleri yapıldı.
- Jüri ve final ücreti ödemeleri yapıldı.
- Banka promosyon ödemeleri için personel listesi Rektörlüğe gönderildi.
- Avans kullanımı gereken durumlar için avans işlemleri yapıldı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.
- Nakil yolu ile veyahut açıktan atanan kadrolu personellerin sürekli görev yollukları ile görevlendirilme ile ulusal ve uluslararası görevlendirmeler için yurtiçi veya yurtdışı geçici görev yolluğu ödemeleri yapıldı
- TRT'den istihdam fazlası olarak birimize nakil yolu ile ataması yapılan Kadro Karşılığı personeller statüsünde bulunan çalışanların maaş ödemeleri yapıldı
- Fakültemizin aylık telefon kullanım ücretleri ödendi

Satın Alma Birimi 2020 yılı faaliyetleri

- Birimlerin, tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınır(eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) ihtiyaçları için gerekli mal ve malzemelerin satın alınması yapıldı.
- Radyo Üniversite yıllık bakım sözleşmesi yapıldı.
- Binanın haşerelere karşı korunması için periyodik ilaçlama sözleşmesi yapıldı.
- Satın alma işlemlerinde hazırlanan evrakların arşivlenmesi yapıldı.
- Satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılması sağlandı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Döner Sermaye Birimi 2020 yılı faaliyetleri

- Döner Sermayede yapılan işlemlerin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılması sağlandı.
- 2021-2023 Mali Yılı Bütçesi hazırlandı.
- Mali yılı içinde yapılan işlerin muhasebeleştirilmesi yapıldı.
- Döner Sermaye işlemlerinin evrak arşivlenmesi yapıldı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Taşınır Kayıt Birimi 2020 yılı faaliyetleri:

- 2019 yılına ait yılsonu işlemleri yapıldı.
- Asılı dayanıklı taşınır listelerinin takibi yapılarak listelerin güncel tutulması sağlandı.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin ambar girişleri yapıldı.
- Talep edilen tüketim malzemeleri ilgili birimlere teslim edilip çıkışları yapılarak birimlerin tüketim malzemesi ihtiyaçları giderildi.
- Kullanıma verilen demirbaşların zimmeti yapıldı.
- Yapılan işlemlerle ilgili evraklar (taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı, vb) düzenlenip arşivlendi.
- Birime havale edilen yazıların takibi ve gereği yapıldı.

Öğrenci İşleri Birimi 2020 yılı faaliyetleri

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülen öğrenci kayıt işlemlerinde fakültemiz öğrencilerinin kayıtları yapılmak üzere görev alındı.
- Fakülteye kayıt olan öğrencilerin listeleri oluşturuldu.
- Oryantasyon Programı sunumu için hazırlıklar yapıldı.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremediği , ders muafiyeti talep ettiği, belirlenen sürede ders kaydını yapamadığı ilgili bölüm tarafından dekanlığımıza bildirilen öğrenciler için Yönetim Kurulu kararı alınarak yapılması gereken işlemler ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirildi.
- Burs duyurularının gereği yapıldı.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programları ilan edildi ve öğrencilere duyuruldu.
- Derslerden Muaf olan öğrenci listeleri hazırlandı, sınav evraklarının çoğaltılması ile birlikte zarf, yoklama ve cevap kâğıdı gibi gerekli belgeler hazırlanarak sınav sorumlularına teslim edildi.
- İlgili yönetmelikler takip edilerek değişiklikler ilgili birimlere duyuruldu ve gereği yapıldı.
- Afiş, broşür vb. öğrencilerle ilgili tüm duyurular yapıldı ve panolar düzenlendi.
- Yatay geçiş başvuruları alınıp gereği yapıldı.
- Staj yapan öğrencilerin SGK işlemleri yapıldı.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin günlük devam çizelgelerinin takibi yapıldı ve puantaj işlemleri yapılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına elden teslim edildi.
- Bölümlere yazılan günlük yazıların takibi yapılarak gereği yapıldı.

- Eğitim-öğretim işlerinin yürütülmesinde Dekan Yardımcısı tarafından verilen işler yapıldı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Özel Kalem Birimi 2020 yılı faaliyetleri:

- Fakültenin telefonları bağlandı.
- Dekanın görüşmeleri organize edildi.
- Dekanın özel yazışmaları yapıldı.

Bölüm Sekreterliği Birimi 2020 yılı faaliyetleri:

- Bölümün iç ve dış yazışmaları yapıp takip edildi.
- Bölüme gelen evrakların dağıtımı yapıldı.
- Anabilim dallarının iş ve işlemleri yürütüldü.
- Bölümün kurul yazışmaları yapıldı.
- Bölüm öğrencilerinin dilekçe, kayıt dondurma, muafiyet, başvuru, vb işlemleri yürütüldü.
- Genel Not Ortalaması ile yatay geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanı ile yatay geçiş ve Dikey Geçiş ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin intibak ve muafiyet işlemleri yapıldı.
- Dekanlık makamından gelen günlük yazıların takibi yapılarak ilgili tarihlerde yazılara cevap gönderildi.
- Öğretim elemanlarınca teslim edilen aylık ders yükü bildirim formları zamanında hazırlanarak tahakkuk birimine teslim edildi.
- Ara sınav ve final sınavı programları sınav tarihlerinden 15 gün önce Dekanlık Makamına üst yazı ile gönderildi.
- 2020-2021 güz ve bahar dönemi haftalık ders programları ve ders görevlendirmeleri üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderildi.
- 2020-2021 güz ve bahar döneminde Bölümümüzden talep edilen ders görevlendirmeleri yazılarına cevap gönderildi.

İdare Amirliği Birimi 2020 yılı faaliyetleri:

- Bina içi ve dışı periyodik kontroller yapıldı. Tespit edilen eksiklikler rektörlük desteği ile giderildi.
- Asansör uyum çalışması tamamlandı.
- Yangın tüplerinin bakımı yapıldı.
- Güvenlik kamera sisteminin arızası giderildi.
- Klima arızaları giderildi.
- Bilgisayar bakımları yapıldı.
- Temizlik işleri yaptırıldı.
- Santral arızası giderildi.
- Akademik ve idari personellerin yaşadığı teknik sorunlar giderildi.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde yürütülen süreçler:

Öğrenci İşleri Birimi Süreçleri

Ders Muafiyeti İşlem Süreci

- Öğrenci ders not dökümü ve ders içerikleri ile birlikte Bölümemüracaat eder.
- Ders muafiyet dilekçesi ve diğer belgeler Bölümde Bölüm Kurulu tarafından karara bağlanır.
- Fakülte Dekanının, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde Fakültemize intibakını sağlamak için görevlendirdiği öğretim elemanlarından oluşturduğu Muafiyet Komisyonu toplanır.
- Komisyon tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılmasından sonra karar Fakülte Yönetim Kuruluna girmek üzere Yazı İşleri Birimine gönderilir.
- Fakülte Yönetim Kurulunda alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Birimine iletilir, kararlar öğrenci işleri birimi tarafından ilgili bölüm ve öğrenciye bildirilir.

Ders Kaydı Gecikmesi İşlem Süreci

- Bölüm mazeret dilekçesi alınır.
- Alınan dilekçe, Yazı İşleri Birimine iletilir.
- Dilekçe, Yazı İşleri Birimi tarafından Fakülte Yönetim Kurulugündemine alınır.
- Dilekçede yer alan mazeretin haklı ve geçerli nedenlere dayanması koşulu ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Birimine gönderilir ilgili karar öğrenci İşleri birimi tarafından bölüme ve öğrenciye bildirir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sisteme ders kayıt girişleri gerçekleştirilir.

Mazeret Nedeni ile Sınava Giremeyen Öğrenci için İşlem Süreci

- Öğrenciden mazeret dilekçesi ve varsa mazeret durumunu açıklayan resmi belge alınır.
- Alınan Belgeler Yazı İşleri Birimine iletilir.
- Belgeler, Yazı İşleri Birimi tarafından Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.
- Dilekçede yer alan mazeretin haklı ve geçerli nedenlere dayanması koşulu ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Birimine bildirilir ilgili karar Öğrenci İşleri

Birimi tarafından bölüme öğrenciye bildirilir.

- Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi halinde öğrenci mazeretli olduğu süre içerisinde yapılan sınavlara tekrar girme hakkını kazanır.

Disiplin Soruşturma Süreci

- Dekanlığa gelen yazılı şikâyet üzerine, Fakülte Dekanı tarafından öğretim elemanları arasından soruşturma komisyonunu oluşturmak üzere komisyon üyeleri görevlendirilir.
- Şikâyet eden ve edilen şahıslara gerekçeleri ve savunmalarını yazmak üzere yazılı çağrı yapılır.
- Soruşturma komisyonunca, şikâyet eden ile şikâyet edilen taraflar ayrı ayrı dinlenerek sözlü ve yazılı ifadeleri alınır ve süreç tamamlandıktan sonra soruşturma ile ilgili komisyon kararı, Dekanlığa bildirilir.
- Dekanlığın onayı ile soruşturma ile ilgili karar Öğrenci İşleri Birimi tarafından; öğrencinin kendisine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenme Süreci

- Öğrenci kontenjanları ile ilgili yazının Dekanlığa gelmesi sonucunda söz konusu yazı Öğrenci İşleri Birimi tarafından bölümlere bildirilir.
- Bölümler kontenjan sayılarını bölüm kurulu kararı ile belirleyerek Dekanlığa bildirir.
- Bölümler dengelenen kontenjan sayılarını Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.
- Alınan karar Yazı İşleri Birimi tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Birimine gönderilir, ilgili kararlar Öğrenci İşleri Birimi tarafından üst yazıyla bölümlere bildirilir.

İdari ve Mali İşler Birimi Süreçleri

(Satınalma)

- Fakültemizde, ödenek miktarının bundan dolayı da alım miktarlarının az olmasından dolayı satınalma süreçlerinde Doğrudan Temin Yöntemi kullanılmaktadır.
- Satın alma süreci ihtiyacın ortaya çıkması ile başlar.
- Satın alma listeleri hazırlanarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- Harcama Yetkilisinin onayı ile Yaklaşık Maliyet Komisyonu satın alınacak mala yönelik yaklaşık maliyet araştırması yapar.
- İlgili bütçe kaleminde yeterli ödeneğin bulunması durumunda, yaklaşık maliyetin uygunluğu ve bütçe yeterliliği, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Onay Belgesi ile onaylanır. Yeterli ödenek yoksa satın alma işlemi ödenek tamamlanana kadar ertelenir.
- Onay alındıktan sonra 3 firmadan teklif alınmak sureti ile piyasa fiyat araştırması yapılır.
- Piyasa fiyat araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan satın alma yapılır.
- Muayene Kabul Komisyonu üyeleri satın alınan malın niceliğini ve niteliğini kontrol ederek hazırlanan Muayene Kabul Bildirim Formu ile malı teslim alır.

- Teslim alınan mal ve ilgili belgeler, kayıt işleminin yapılması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi satın alınan malın kaydını yaparak Taşınır İşlem Fişini keser.
- Taşınır İşlem Fişi muhasebeleştirilerek Ödeme Emri kesilir.
- Kesilen ödeme emri ve ilgili satın alma evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Fakültemiz bünyesinde gerçekleştirilen harcamaların kontrolü sırasıyla işlemi gerçekleştiren görevli personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Yapılan bu kontroller sonrası ise harcamalara ait ödemeler gerçekleştirilmektedir.

I- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Eğitim-Öğretimde Verimlilik ve Kalitenin Geliştirilmesi

- Eğitim-Öğretim programlarının açılması, mevcutların iyileştirilmesi ve değişen gereksinimlere göre güncellenmesi
 - Multidisipliner, yeni ve gelişmekte olan bilim ve sanat dallarında eğitim-öğretim program sayısının artırılması
 - Eğitim-Öğretim programlarının ihtiyaçlarının saptanması ve güncellenmesi
 - Eğitim-Öğretimde kullanılan elektronik ve basılı ders kitaplarının sayısının artırılması
 - Akreditasyon sürecinin tamamlanması ve ADEK güvence sisteminin geliştirilmesi
 - Gelişmekte ve değişmekte olan gereksinimlere göre derslerin oluşturulması ve içeriklerin güncellenmesi
 - Eğitim-öğretime yönelik uygulama birimlerinin geliştirilmesi ve desteklenmesi, yenilerinin açılması
 - Zorunlu ve seçmeli derslerin bölümler arasında açık hale getirilmesi
 - Eğitim-öğretimin engelli öğrenciler için erişilebilir kılınmasına yönelik çalışmaların artırılması
- Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda yeni eğitim-öğretim birimleri/programlarının açılması
 - Ulusal ve uluslararası ortak eğitim-öğretim programlarının açılması
 - Lisansüstü programların yenilerin eklenmesi
 - Uluslararası alanlara yönelik programların ders olarak içeriklerinin çeşitlendirilmesi
- Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliğinin geliştirilmesi
 - Mevlana, Farabi ve Erasmus ile diğer ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarından fakültemize gelen ve giden öğrenci ve öğretim elemanı sayısının artırılması
 - Yabancı üniversitelerle eğitim-öğretim işbirliklerinin yapılması ve geliştirilmesi
 - Yürütülen derslerin uluslararası standartlara uygun hale getirilmeye çalışılması
- Uzaktan eğitim ve sürekli eğitim programlarının artırılması ve geliştirilmesi
 - Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde eğitim programlarının açılması ve yürütülmesi

Akademik Personelin Sayısını Arttırmak ve Niteliğini Geliştirmek

- Akademik personel sayısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması
 - Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik akademik personel ihtiyacının karşılanması
 - Akademik personel sayısını artırarak öğrenci başına düşen öğretim elemanı sayısının artırılması
- Akademik personel niteliğinin artırılması

- Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim becerilerini destekleyici programların düzenlenmesi
- Öğretim elemanlarının bilimsel gelişimine yönelik kısa süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin arttırılması
- Bölümler içi ve bölümler arası bilgi, fikir ve görüş alışverişlerinin sağlanması ve desteklenmesi
- Eğitim birimimizdeki akademik personelin üniversiteyle eşgüdümünün sağlanması

İdari Personelin Sayısını Arttırmak ve Niteliğini Geliştirmek

- İdari personelin memnuniyetinin arttırılması
 - İdari birimlerin verimliliğini arttıracak yenilikçi yöntemlerin ve sistemlerin geliştirilmesi ve uygulanması
 - İdari personele becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi
 - Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirici sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin arttırılması
- İdari personel kadro doluluk oranının arttırılması
 - İdari personelin kurumlar arası geçişinin azaltılmasına yönelik faaliyetlerin güçlendirilmesi
- İdari personel sayısının arttırılması ve sürekliliğinin sağlanması
 - Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik idari personel ihtiyacının karşılanması
 - İdari personelin verimliliğinin arttırılması

Kurum Kültürünün Zenginleştirilmesi ve Kampus Yaşamının Geliştirilmesi

- Çalışanların kurum kültürü ve motivasyonunun arttırılması
 - Çalışanların kurum kültürünü içselleştirmesi ve motivasyonunun arttırılması
 - Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısının arttırılması
 - Fakülteye ulaşım ve çevre düzenlemelerin yapılması
 - Engelsiz ulaşım olanaklarının iyileştirilmesi

Fiziksel Altyapıyı Güçlendirmek

- Eğitim-Öğretim Altyapısının Güçlendirilmesi
 - Fakültenin ihtiyaç duyduğu eğitim-öğretim altyapı ve yenileme çalışmalarının yapılması
 - Fakültenin var olan demirbaşlarının alt yapı ve yenileme çalışmalarının yapılması
 - Fakültede kullanılan demirbaşların sayısının arttırılması
 - Fakültede yeni eğitim-öğretim uygulama birimlerinin açılması ve mevcutların geliştirilmesi ve güncellenmesi
 - Fakülte ve Stüdyo binalarının engelsiz erişime uygun hale getirilmesi ve var olan olanakların iyileştirilmesi
- Araştırma ve geliştirme alt yapısının güçlendirilmesi
 - Stüdyo binasında bulunan teknolojik olanakların kullanımı için gereken çalışmaların yapılması
- Akademik ve idari birimlerde hizmet ve çalışma ortamları ve koşullarının iyileştirilmesi

- Akademik birimlerde eğitim-öğretim alanı dışındaki araç-gereç ve ihtiyaçların karşılanması
- Mevcut araç gereçlerin idareli ve özenli kullanılmasının sağlanması
- Fakültenin, verilen eğitime uygun bir şekilde tasarlanması ve düzenlenmesi
- İdari birimlerin alt yapı iyileştirme ihtiyaçlarının karşılanması
- İdari bürolarda çalışma koşullarının iyileştirilmesi

Bilgi Teknolojileri Ve Sistemleri Altyapısını Güçlendirmek

- Elektronik Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri ve Servislerinin Geliştirilmesi ve Güçlendirilmesi
 - Donanım ve ağ altyapısının geliştirilmesi ve güçlendirilmesi
 - Fakültedeki iş ve işlemlerin elektronik olarak yürütülmesini sağlayacak bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve hizmete alınması
 - Elektronik arşivleme ve takip sisteminin sürdürülebilirliğinin sağlanması
 - Mevcut sistemlerin geliştirilmesi, sürekliliğinin ve uygulanabilirliğinin artırılması

Öğrenci Yetkinliklerinin Geliştirilmesi

- Fakülte eğitim-öğretim programlarının tercih edilebilirlik düzeyinin yükseltilmesi
 - Yüksek puanlı öğrencilerin Fakültemizi tercihinin özendirilmesi
 - Mevcut öğrencilerimizin Fakültemize olan ilgilerinin artırılması
- Öğrencilerimizin Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYYÇ) tanımlanan yetkinlikleri kazanmasını sağlayan faaliyetlerin yapılması
 - TYYÇ'nin eğitim öğretim programlarında uygulanmasını sağlayıcı proje ve programların geliştirilmesi
 - Öğrencilere yönelik uygulama birimlerinin ve uygulama alanlarının açılması
- Öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması
 - Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması
 - Fakülte sosyal alanların fiziksel olarak geliştirilmesi ve yenilerinin eklenmesi
 - Öğrencilerimizin alanlarıyla ilgili ulusal ve uluslararası düzeylerde başvurabilecekleri yarışma, proje ve faaliyetlere yönlendirilmesi

Bilimsel Yayın, Sanatsal Etkinlik ve Projelerin Niceliğinin ve Niteliğinin Arttırılması

- Uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel proje sayılarının artırılması
 - Fakülte Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi destek ve iş süreçlerinin yeniden yapılandırılması ve güçlendirilmesi
 - Akademik çalışmaların üniversite içi ve üniversite dışı kurumlarla yapılacak işbirliği ile projelere entegre edilmesi konusunda öğretim elemanlarının desteklenmesi
 - Yeni ve gelişmekte olan alanlarda faaliyet gösteren araştırma ve uygulama birimlerinin kurulması ve desteklenmesi
 - Uluslararası, ulusal ve kurum içi proje işbirliklerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin artırılması
 - Dış paydaşlarla ilişkilerin güçlendirilmesi ve yeni fon kaynaklarının yaratılması

- Alana özgü bilimsel projelerin geliştirilmesi
- Adana'ya özgü eğitim alanımızla ilgili projelerin geliştirilmesi ve desteklenmesi
- Bilimsel yayın, patent ve tasarım sayısının artırılması
 - Üniversite dergilerinin otomasyonu ve sürekliliğinin sağlanması
 - Fakülteye ait bilimsel yayın çıkarılmasına yönelik çalışmaların yapılması
 - Akademisyenlerin bilimsel etkinliklere katılımının özendirilmesi
 - Ulusal ve uluslararası düzeyde kongre, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel, sanatsal etkinliklerin sayısının artırılması
 - Akademik personelimizin ulusal ve uluslararası hareketliliğinin sağlanması ve geliştirilmesi

Toplumla Etkileşim, İletişim ve Hizmetin İyileştirilmesi

- Toplumla yönelik eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi
 - Toplumsal eğitim, bilgilendirme ve kültürel etkileşim etkinliklerinin sayısının artırılması
 - Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yürütülen mesleki eğitim ve sertifika programlarının artırılması
 - Adana'nın medya yapılarının geliştirilmesi ve bu alanla ilgili tarihsel araştırmaların yapılmasına katkı sağlanması
 - Yerel medya kuruluşları ve bölgedeki dış paydaşlarla kurumlarla işbirliğinin sağlanması
- Kültür, sanat ve sosyal sorumluluk projelerinin artırılması
 - Bölgesel, ulusal ve uluslararası kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde yürütülen kültürel ve sosyal projelerin artırılması
 - Kente ve bölgeye yönelik kültür ve sanat etkinliklerinin artırılması
 - Fakültede Üniversitenin engelli öğrencilerine ve engelli bireylere yönelik sosyo-kültürel faaliyetlerin yapılması

Stratejik Planın Kurumsallaştırılması

- Stratejik Planın kurumsal olarak benimsenmesi ve yaygınlaştırılmasının sağlanması
 - Fakülte Bölüm ve İdari Birimlerinin Stratejik Planlarının tümleştirilmesi ve özetlenmesi
- Stratejik Plan performans göstergesinin toplanması ve analizinin otomasyonu
 - Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi
- Stratejik Plan sonuçlarının yıllık değerlendirilmesi

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe giderleri uygulama sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	**2020 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	*2020 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)	SAPMA VAR İSE NEDENİ
01	Personel Giderleri	2.398.000,00	1.365.781,00	6.542,00	3.757.239,00	3.757.239,00	1,57	Ek bütçe
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	258.000,00	226.721,00	1.742,00	482.979,00	482.979,00	1,87	Ek bütçe
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	38.000,00	79.500,00		117.500,00	11.6966,00	3,08	Ek bütçe
05	Cari Transferler							
06	Sermaye Giderleri							
07	Sermaye Transferleri							
	TOPLAM	2.694.000,00	1.672.000,00	8.284,00	4.357.718,00	4.357.184,00	%6.52	

2- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizde, 3 Şubat - 19 Haziran 2020 tarihleri arasında İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından “Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılan Alım İşlem Süreci”ne ilişkin sistem ve uygunluk denetimi gerçekleştirilmiştir. Denetimi yapan İç Denetçi tarafından dört adet bulgu tespit edilmiş ve Fakültemiz bulguların tekrarlanmaması adına her bir bulgu için eylemler planlamıştır:

BULGU 1.1. Alımı gerçekleştirilen mal ve hizmetlerin yıllık olarak görevlendirilen 3 kişilik (Bilgisayar İşletmeni Hülya ŞEN, Hakan TANGUT, V.H.K.İ. Esra ULUSAL) Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından muayene ve kabul işlemlerinin gerçekleştirildiği, komisyon tarafından “Muayene Kabul Bildirim Formu” düzenlendiği görülmüştür. Ancak, bu formda şartnamede yazılı nitelikler ile muayenede bulunan niteliklerin ayrı ayrı yazılarak karşılaştırması yapılarak değerlendirilmediği, teslim alınan malın marka/modelinin dahi tutanakta belirtilmediği anlaşılmıştır.

Birim Görüşü ve Eylem: Birimimiz tarafından düzenlenen Muayene Kabul Bildirim Formları düzenlenirken teklifte bulunan malzeme bilgilerinin formda yer alması sağlanmış ve malzemelerin şartnameye uygun olduğu formda metin olarak ifade edilmiştir. Öneri doğrultusunda Muayene Kabul Bildirim Formu şablonu, teslim alınan malın markası/modeli ile şartnamede bulunan ve muayenede tespit edilen malzeme niteliklerinin/özelliklerinin formda ayrı ayrı yazılıp karşılaştırılması yapılacak şekilde revize edilecektir.

BULGU 1.2. Taşır İşlem Fişleri üzerinde yapılan incelemede ise; TİF’lerin “Teslim Eden” kısmına Bilgisayar İşletmeni Hülya ŞEN tarafından imza atıldığı; TİF düzenlenmemesi gereken ilaçlama hizmet alımına ilişkin olarak TİF düzenlendiği görülmüştür.

Birim Görüşü ve Eylem: Satın alması yapılmış ve faturası düzenlenmiş malzemeler firma tarafından faturasıyla birlikte ilk olarak Muayene Kabul Komisyonuna teslim edilmektedir. Muayene Kabul Komisyonu firmanın teslim ettiği malzemelerin satın alma talep formu, teknik şartname, sözleşme gibi belgelere uygunluğunu kontrol eder ve malzemeleri uygun bulursa taşınır kaydının yapılabilmesi için malzemeleri faturası ve muayene kabul formu ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim eder. Taşınır Kayıt Yetkilisi de Muayene Kabul Komisyonu tarafından uygun bulunan malzemelerin fatura ile uygunluğunu doğruladıktan sonra malzemelerin kaydını yapar. Bu süreç doğrultusunda 2016 yılında yapılan denetimde İç Denetçi Nevzat TEZEL'in de görüşü alınarak, malzemelerin ilk kontrolü Muayene Kabul Komisyonu tarafından yapıldığı ve malzemeler, Taşınır Kayıt Yetkilisine komisyon tarafından teslim edildiği için, Taşınır İşlem Fişinin(TİF) "Teslim Eden" bölümü Komisyon Başkanına imzalatılmıştır. Öneri doğrultusunda, TİF'lerin "Teslim Eden" bölümü, ilk olarak malzemeleri teslim eden firma sorumlusuna imzalatılmaya çalışılacak, firmaya imzalatma imkânı olmadığında komisyon başkanına imzalatılacaktır.

İlaçlama alımlarında Taşınır İşlem Fişi(TİF) düzenlenmesine Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, alımın hizmet alımı olması ve malzemenin ambara girmeden uygulanması sebebiyle itiraz edilmiş fakat Satın Alma Biriminin Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı ile yaptığı görüşmeler sonucunda, ödemenin "3.5 Hizmet Alımları" kaleminden yapılamayacağı, "3.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları" kaleminden yapılması gerektiği bildirildiği için 2020 mali yılına kadar ilaçlama alımları 3.2 kaleminden TİF kesilerek yapılmıştır. 2019 mali yılında ise Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı bu kez, ilaçlama ödemelerinin 3.2 kaleminden değil; 3.5 kaleminden yapılması gerektiğini bildirmiştir. Bu sebeple 2020 mali yılında yapılan ilaçlama sözleşmesi "3.5 Hizmet Alımları" kapsamında yapıldığı için ödemeler TİF düzenlenmeden yapılmıştır ve yapılacaktır.

BULGU 2.1. 20.11.2019 tarihli Ödeme Emri Belgesi ile döner sermaye işletmesinde kullanılmak üzere, Çukurova Üniversitesi Basımevine bastırılan Fatura bedeli 413,00 TL' nin özel bütçeden ödendiği görülmüştür. (süreç sorumluları ile yapılan görüşmede söz konusu giderin döner sermaye faaliyete başlanılmadan önce giderin gerçekleştirildiği ifade edilmiştir.)

Birim Görüşü ve Eylem: Döner Sermaye için fatura basımı, döner sermaye geliri oluşması için yapılması gereken bir satın alma olduğu ve satın alma yapıldıktan sonra gelir kazanımı olmadan mali yıl kapandığı için ödeme özel bütçeden gerçekleştirilmiştir. Bundan sonraki gider gerçekleştirilmelerinde, görev ve hizmetlerle doğrudan bağlantısı bulunmayan giderlerin özel bütçeden yapılmamasına özen gösterilecektir.

BULGU 2.2. Artem Elektronik ile 04.03.2019 tarihinde Radyo Yıllık Bakım Sözleşmesinin imzalandığı ve hizmet bedeli 7.080.00 TL nin hizmet alınmadan peşin olarak ödendiği anlaşılmıştır.

Birim Görüşü ve Eylem: Bütçe yetersizliği ve ödenek aktarmadaki bir takım problemler sebebiyle, Radyo Yıllık Bakım Sözleşme bedeli (7.080.00 TL) hizmet alınmadan peşin olarak ödenmiştir. Öneri doğrultusunda, sözleşme bir mali yılı kapsayacak (Ocak ayında başlayıp Aralık ayında bitecek) ve ödemeleri hizmet alındıktan sonra yapılacak şekilde düzenlenecektir.

BULGU 2.3. Personelin araçlarına oto parkta yer tahsisi amaçlı olarak, personelin araç plakalarının bastırılarak özel bütçeden 19.11.2019 tarihli Ödeme Emri Belgesi ile 192,00 TL + KDV ödendiği anlaşılmıştır.

Dayanıklı taşınır kayıtlarının incelenmesinde ise;

Ancak, iç denetçiliğimize ibraz edilen dayanıklı taşınır kayıtlarının incelenmesinde, bilgisayar (masaüstü, dizüstü, tablet), fotoğraf makinesi, yazıcı gibi dayanıklı taşınırların ortak kullanım alanlarında bulunmasının yanında, bazı personelin üzerinde aynı taşınır maldan birden fazla olarak zimmetli bulunduğu anlaşılmıştır. Taşınır Kayıt Yetkilisi ile yapılan görüşmede ise söz konusu taşınırların Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında edinildiği anlaşılmıştır

Birim Görüşü ve Eylem: Bundan sonraki gider gerçekleştirmelerinde, görev ve hizmetlerle doğrudan bağlantısı bulunmayan giderlerin özel bütçeden yapılmamasına özen gösterilecektir.

Fakültemizde göreve başlayan her personele 1 adet masaüstü bilgisayar takımı ve (ambarda mevcutsa) 1 adet yazıcı verilmektedir. Bir personel üzerinde birden fazla masaüstü, dizüstü ve tablet bilgisayar bulunması durumu ise proje kaynaklı alımlardan kaynaklanmaktadır. BAP biriminden dayanıklı taşınır devri yapıldığında, devredilen dayanıklı taşınırlar proje yürütücüsüne zimmetlenmektedir ve Harcama Yetkilisinin talimatı doğrultusunda projeden edinilen dayanıklı taşınırlarla ilgili herhangi bir takip yapılmamakta ve projeden dayanıklı taşınır edinen personelden herhangi bir zimmet iadesi alınmamaktadır. Böylece ilgili personel üzerinde hem Fakültenin verdiği masaüstü bilgisayar/yazıcı hem de projelerden alınan bilgisayarlar/yazıcılar zimmetli görünmektedir.

Fotoğraf makinesi, vb dayanıklı taşınırlar görevin niteliğine göre ihtiyaç halinde geçici olarak veya ders kapsamında öğrencilere kullandırılmak üzere sorumlu bir personele kalıcı olarak zimmetlenmektedir; bu sebeple ilgili personel üzerinde birden fazla dayanıklı taşınır bulunabilmektedir. Bu personel öğrenciler tarafından talep edilen dayanıklı taşınırları öğrencilere çalışır şekilde imza karşılığı teslim etmek ve iş bitiminde öğrencilerden çalışır şekilde imza karşılığı teslim almakla yükümlüdürler.

Öneri doğrultusunda, kaynakların daha etkin ve daha verimli kullanılması adına, proje kaynaklı alımlar takip edilerek, görev gerekliliği dışında bir personel üzerinde aynı dayanıklı taşınırdan birden fazla zimmet bulunmaması sağlanacaktır

BULGU 3.1. Doğrudan temin yöntemiyle (Kanununun 22/d maddesine göre) yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması için piyasadan alınan 3 fiyatın ortalamasının yaklaşık maliyet olarak belirlendiği, yaklaşık maliyetin hesaplanmasında önceki dönemlerde yapılmış alımlarda ortaya çıkan sözleşme bedellerinin güncelleştirilmiş fiyatlarının dikkate alınmadığı anlaşılmıştır.

Piyasa fiyat araştırmasının yıllık olarak görevlendirilen 3 kişilik (Fakülte Sekreteri Hacer OĞUZ, Teknisyen Emrah SEVİNÇ, V.H.K.İ. Fulden GÜZEL) piyasa fiyat araştırma komisyonu tarafından 3 firmadan alınan teklif fiyatlar dikkate alınarak yapıldığı; ancak, bazı alımlarda (20.11.2019 tarihli ÖEB ile Bayrak Kırtasiye Abdullah DÜKME' den Paspas alındığı) alımın niteliğine göre alım konusu mali üreten veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden (ana dağıtıcı, bayii, yetkili satıcı gibi) teklif

alınmadığı anlaşılmıştır.

Diğer yandan, firmalardan alınan tekliflerde, tekliflerin hangi marka/model mala ilişkin teklif olduğu, idarenin ise teklifler arasında nasıl bir değerlendirme yaptığı anlaşılamamıştır.

Birimin Görüşü ve Eylem: Yıl içinde kullanılmak üzere ambarda stok olarak tutulan tüketim malzemelerinin (kırtasiye ve temizlik malzemeleri) satın alması için, önceki yıl kullanım miktarları ve mevcut stok miktarları baz alınarak ihtiyaç listeleri hazırlanmakta, malzemelerin son alım fiyatları KBS'den alınarak liste toplam fiyatları belirlenmektedir. Firmalardan alınan teklifler, bu liste fiyatlarıyla karşılaştırılarak tekliflerin tutarlılığı ve gerçekliği kontrol edilmektedir. Sözleşmeli işlerde ise firma teklifleri bir önceki sözleşme tutarı ile karşılaştırılmaktadır. Harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda satın alma işlemlerinde internet fiyatları baz alınmamaktadır. Öneri doğrultusunda yapılan bu çalışmalar belgelendirilerek satın alma dosyasında bulundurulacak, yaklaşık maliyetin İhale Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenen esaslara göre yapılması sağlanacak, tekliflerde marka/model bilgisine yer verilecek ve piyasa fiyat araştırmasında ise alımın niteliğine göre alım konusu malı üreten veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden (ana dağıtıcı, bayii, yetkili satıcı gibi) teklif alınmasına dikkat edilecektir.

BULGU 4.1. Alımlara ilişkin şartnamelerin hazırlandığı anlaşılmıştır. Ancak, hizmet teslimi belli bir süreyi gerektiren “İletişim Eğitim Programları Değerlendirme Akreditasyon Hizmet Alımı” na ilişkin sözleşme imzalanmadığı anlaşılmıştır.

Birimin Görüşü ve Eylem: Fakültemizin ihtiyaçları doğrultusunda alım konusu mal, hizmet veya yapım işinin tesliminin belli bir süreyi gerektirmesi halinde ilgili firmalarla sözleşme yapılmaktadır (radyo yıllık bakımı, ilaçlama hizmet alımı, vb). İletişim Eğitim Programları Değerlendirme Akreditasyon Hizmet Alımı ise, İletişim Araştırmaları Derneğinden, kurumun bu hizmet için tek yetkili olması sebebiyle 22/a kapsamında yapılmış olup kurumla sözleşme için yapılan görüşmeler sonuçsuz kalmış ve alım sözleşmesiz gerçekleştirilmiştir. Kurumun bu hizmet için tek yetkili olması sebebiyle sözleşmeyi kabul eden başka bir kurumdan/firmadan alım yapılamamıştır. Strateji Daire Başkanlığı ile yapılan görüşmeler sonucu satın alma usûlü, onaylanan şekilde gerçekleştirilmiştir. Resmi olarak sözleşme yapılmasa da, hizmet alımı kurumun teklifinde belirtilen şekilde ve sözleşme esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmiştir: Her iki taraf, teklifte belirtilen yükümlülüklerini yerine getirdikten sonra hizmet alımı gerçekleştirilmiş, ödeme ise hizmet edinildikten sonra yapılmıştır.

Doğrudan temin yönteminde teminat zorunlu olmasa da öneri doğrultusunda firmalarla sözleşme öncesi teminat konusunda görüşülerek teminat alınması sağlanacaktır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yayın türlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale (WOS:382)	14
Ulusal Makale	25
Uluslararası Bildiri	24
Ulusal Bildiri	2
Kitap	13

Düzenlenen etkinliklere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre		1	1
Konferans		1	1
Söyleşi	4		4
Sergi	1		1
Festival	1		1
Çalıştay	2		2
Gösterim	2		2
Eğitim Seminerleri	5		5

Değişim programlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

PROGRAM ADI	AÇIKLAMA	SAYI	HAREKETLİLİK HİBESİ
ERASMUS	Öğrenim Hareketliliği (Öğrenci)	-	-
	Staj Hareketliliği (Öğrenci)		
	Personel Ders Verme Hareketliliği (Personel)		
	Personel Eğitim Alma Hareketliliği (Öğrenci)		
	Hareketliliğin Organizasyon Harcamaları		
ERASMUS + ÇUKUROVAMED STAJ KONSORSİYUMU	Yararlanıcı (Öğrenci ve Personel)		
FARABİ	Öğrenim Hareketliliği (Öğrenci)	-	
MEVLANA	Türkiye'ye Gelen Öğretim Elemanı		
	Türkiye'den Giden Öğretim Elemanı		
	Türkiye'ye Gelen Öğrenci		

Proje sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

PROJENİN TÜRÜ	ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN PROJE SAYISI	YIL İÇİNDE EKLENEN PROJE SAYISI	YIL İÇİNDE TAMAMLANAN PROJE SAYISI	SONRAKİ YILA DEVREDEN PROJE SAYISI	2020 YILI TOPLAM BÜTÇE TUTARI	2020 YILI TOPLAM HARCAMA TUTARI
Tübitak	1					
BAP	11	1	5	9	71.674,00	41.858,55
AB	1	2	-		8400 Euro	-
Erasmus ÇUK.Ajansı	1		1		5.000,00	
Diğer Resmi Kurumlarca desteklenen proje		2		2	9.000,00	65.000,00
TOPLAM	14	5	6	11	85.674,00+8400 Euro	106.858,00

2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK AMAÇ-HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2020 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
1-1.	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endeskelerine giren toplam yayın sayısı	1	Akademik Birimler
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endeskelerine giren her bir yayın için ilgili dergi etki faktörleri toplam sayısı	3.116	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endeskelerine giren dergilerde yapılan toplam atif sayısı	5	
	Bilimsel araştırma yöntemleri ve araştırma sonuçlarının yayına dönüştürülmesi konusunda eğitim alan öğretim elemanı sayısı	2	
1-2.	Ulusal dış kaynaklı (TÜBİTAK vb. kamu kurum ve kuruluşlar, sanayi işbirliği) proje sayısı	2	Akademik ve İdari Birimler
	Uluslararası (AB, NATO vb.) kaynaklı proje sayısı	3	
1-3.	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren toplam doktora tez sayısı	-	Akademik Birimler
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren doktora tezinden üretilmiş toplam yayın sayısı	-	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren toplam yüksek lisans tez sayısı	-	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren yüksek lisans tezinden üretilmiş toplam yayın sayısı	-	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren doktora tezlerinden üretilmiş etki değeri 0,80 ve üzeri olan dergilerdeki toplam yayın sayısı	-	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren yüksek lisans tezlerinden üretilmiş etki değeri 0,80 ve üzeri olan dergilerdeki toplam yayın sayısı	-	
1-4.	Yeni kurulan mükemmeliyet merkezi sayısı	-	Akademik ve Genel Sekreterlik
1-5.	Alınan toplam patent sayısı	-	Akademik Birimler
	Faydalı model ve endüstriyel tasarım toplam sayısı	-	
2-1.	Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde değerlendirilen eğitim programı sayısı	4	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	İç ve dış paydaş toplantılarında belirtilen görüşlerin yansıtıldığı eğitim programı sayısı	1	
	Uluslararası eğilimlerin analiz edilmesi sonucu ihtiyaç duyulan yeniliklerin müfredata yansıtıldığı eğitim programı sayısı	4	
	Saha uygulamalarının daha etkin yapılması amacıyla değerlendirilen eğitim programı sayısı	3	
	Eğitim programlarının gözden geçirilerek EOBS bilgileri güncellenen program sayısı	4	
2-2.	Bağıl değerlendirme sisteminiz, mezun kalitesini artırma yönünde revize edildi mi?	Hayır	Akademik Birimler, Sürekli Eğitim AUM, Uzaktan Eğitim AUM, Öğrenci İşleri Daire

	Değişim programları ile Üniversitemiz dışında eğitim alan öğrenci sayısı	2	Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
	Uzaktan eğitim yoluyla yaşam boyu öğrenme programlarından yararlanan öğrenci sayısı	877	
	Program hedef ve amacında belirtilen yabancı dil düzeyindeki öğrenci sayısı	-	
2-3.	Açılan eğitim becerilerini geliştirme programı sayısı	-	Eğitim Fakültesi ve Diğer Akademik Birimler
	Eğitim becerilerini geliştirme eğitimi alan öğretim elemanı sayısı	-	
2-4.	Tezli yüksek lisans ve doktora öğrenci sayısı	32	Enstitüler ve Diğer Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
	Çok disiplinli /disiplinler arası açılan lisansüstü program sayısı	1	
	Yeni açılan tezli lisansüstü program sayısı	-	
	100 öncelikli alanda açılan doktora program sayısı	-	
	100 öncelikli alanda burslandırılan doktora öğrenci sayısı	-	
2-5.	Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS)'de yüzde 5'lik dilime giren öğrenci sayısı	1	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Akredite edilmiş program sayısı	1	
3-1.	Kamu-sanayi işbirliği faaliyetleri kapsamında ziyaret edilen firma ve kuruluş sayısı	-	Akademik Birimler, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler Birimi
	Yurtiçi ve yurtdışında katılan tanıtım faaliyet sayısı	-	
	Uluslararası ortak yürütülen program sayısı	-	
	Üniversiteyle ilgili bilimsel, sosyal, sanatsal sportif alanlarına ilişkin medyada yayınlanan içerik sayısı	18	
3-2.	Akademik birimler ve AUM'de açılan eğitim, sertifikasyon programı/ders sayısı	-	Akademik Birimler, Genel Sekreterlik (Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi), Personel Daire Başkanlığı
	Programlardan yararlanan Üniversitemiz toplam öğrenci ve personel sayısı	877+23	
	Programlardan yararlanan kurum dışı kişi sayısı	-	
3-3.	Üniversitede gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası sportif, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısı	7	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler
	Spor, sanat ve kültürel faaliyetlere katılan kişi sayısı	150	
	Üniversitemizde yapılan sosyal sorumluluk proje sayısı	3	
	Uluslararası işbirliğiyle yapılan ve sosyal-beşeri konuları kapsayan proje sayısı	1	
3-4.	Düzenlenen mezunlar günü sayısı	1	Genel Sekreterlik, Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Başarılı mezunlarımızın Üniversitemizde konuşmacı olarak katıldığı toplantı sayısı	-	
	Mezun takip sisteminde kayıtlı olan mezun öğrenci sayısı	-	
	Paydaş olarak görüşüne başvurulmuş mezun sayısı	-	
4-1.	Toplam patent başvuru sayısı	-	BAP, Akademik Birimler, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Faydalı model/endüstriyel tasarım toplam başvuru sayısı	-	
	Düzenlenen patent günleri, patent sergisi ve verilen konferans sayısı	-	
4-2.	Lisans ve lisansüstü seviyesinde girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi ders sayısı	-	Akademik ve Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Teknoloji Transfer Ofisi, teknokent ve kuluçka merkezinde çalışan tam zamanlı kişi sayısı	-	
	Üniversite dışına ve içine yönelik düzenlenen girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi eğitimi/sertifika programı sayısı	-	
	Yenilikçi fikirlerin belirlenmesine yönelik olarak üniversitenin tüm öğrencilerini ve personelini kapsamına alan ödüllü, yenilikçi fikir ve iş modeli yarışma sayısı	-	
4-3.	Akademisyenlerin Teknokent'te ve kuluçka merkezinde, ortak veya sahip olduğu faal firma sayısı	-	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik
	Üniversite öğrencilerinin ya da mezun olanların teknokentlerde, kuluçka merkezlerinde, TEKMER'lerde ortak veya sahip olduğu faal firma sayısı	-	
	Akademisyenlerin teknokentlerde, kuluçka merkezlerinde, TEKMER'lerde ortak veya sahip olduğu firmalarda istihdam edilen kişi sayısı	-	
4-4.	Üniversite-sanayi işbirliğinde yapılan Ar-Ge ve yenilik projeleri sayısı	-	Akademik Birimler, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Dış İlişkiler Birimi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire
	Üniversite-sanayi işbirliğinde yapılan Ar-Ge ve yenilik projelerinden alınan fon tutarı (TL)	-	
	Uluslararası işbirliği ile yapılan Ar-Ge ve yenilik proje sayısı	-	

	Uluslararası Ar-Ge ve yenilik işbirliklerinden elde edilen fon tutarı (TL)	-	Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği
	İşbirliği protokolleri çerçevesinde Üniversitemiz dışında görevlendirilen öğretim elemanı/öğrenci sayısı	-	
5-1.	İdari personel iş doyumu artış oranı (%)	-	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı
	İdari personel kurumsal bağlılık artış oranı (%)	-	
	Temel yetkinliklere yönelik eğitim sayısı	-	
	İşle ilgili yetkinlik eğitimi sayısı	-	
	Yönetmelik yetkinlik eğitimi sayısı	-	
5-2.	Toplam eğitim alanı (m2)	-	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Yenilenen eğitim ve çalışma alanı (m2)	-	
	Teknolojik donanımı iyileştirilen eğitim alanı (m2)	-	
	Merkezi Kütüphane tarafından sunulan elektronik ve basılı yayın ile veri tabanı sayısı	-	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Merkezi Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	-	
5-3.	Veri işleme ve depolama kapasitesi (TB)	-	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	İnternete bağlanma hızı (MBPS)	-	
	Kampüs kablosuz erişim bağlantı nokta sayısı	-	
	Üniversite hizmetlerine yönelik otomasyonların entegrasyon oranı (%)	-	
5-4.	Dış kaynaklı proje sayısı	-	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik
	Ulusal ve uluslararası danışmanlık ve araştırma fonlarından sağlanan kaynak tutarı (TL)	-	
	Bağış tutarı (TL)	-	

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fakültemiz, Ç.Ü 2019-2023 stratejik planda öngörülen hedefler doğrultusunda ilerlemektedir. Bu alanlardan başlıcası akademik faaliyetler ve bilimsel yayınlar konusundaki performanslardır:

Bilimsel Yayın Sayıları: Akademik yapılanma sürecinde olan Fakültemizin öğretim elemanlarının 2020 yılında akademik yayın konusunda önemli bir ivme göstermiş olmaları yayın yapma motivasyon kapasitelerinin yüksek oluşu biçiminde değerlendirilmiştir. Kıyaslama yapıldığında, 2019 yılında üretilen bilimsel yayınların toplamı 58'dir. Bu doğrultuda 2019 yılında öğretim elemanı başına düşen akademik yayın sayısı 2,64 'tür. Bu rakam 2020 yılı itibarıyla 78 olmuştur. Kişi başına düşen yayın sayısı ise 3,39'tür. Bu göstermektedir ki Fakültemiz öğretim elemanlarının yayın sayısını neredeyse bir yılda iki katına çıkartmıştır.

Fakültemiz öğretim elemanları 2020 yılı itibarıyla 11 BAP, 1 AB, 1 Tübitak, 1 Erasmus Çuk.Ajansı ve diğer resmi kurumlarca desteklenen projeler olmak üzere toplam 14 projeyi önceki yıllardan devam ettirmiş, yıl içinde projelere 1 BAP ve 2 AB ve Diğer Resmi Kurumlarca desteklenen 2 adet proje eklemiştir. 2020'da öğretim elemanlarımızca tamamlanan proje sayısı ise 6'tır (BAP, Erasmus).

Akademik yapılanma ve faaliyetler bakımından değerlendirildiğinde, Fakültemizde öğretim elemanı, idari personel ve öğrenci sayısı yıllara göre artış göstermiştir. Bilimsel araştırmalar ve çalışmaların sayısı stratejik plana paralel bir şekilde artmıştır. Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı olarak Fakültemiz öğretim elemanlarınca yürütülen disiplinler arası İletişim Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans programı öğrenci sayısı 32'ye yükselmiştir.

Gelişen ve değişen dünyada, değişmekte olan medya sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda Bölümler, yeni dersler oluşturmuş ve mevcut derslerin içeriğini güncellemiştir. Öğretim

elemanlarımız, uluslar arası etkinliklere her geçen yıla oranla daha fazla katılım göstermiş ve böylece bilimsel etkinlik sayısında artışlar yaşanmıştır. Fakültemizin Bölgeye önemli katkıları bulunmaktadır. Adana’da düzenlenen ulusal ve uluslar arası festivallere, yarışmalara katılım gerçekleştiren Fakültemiz, Üniversitemizin tanıtımına katkı sunmuştur. Bu kapsamda öğrencilerimizin gerçekleştirdiği fotoğraf sergileri, film gösterileri, uygulama yayınları da 2020 yılında önemli bir ivme göstermiştir. Ayrıca bu ulusal ve uluslar arası festivallere ve yarışmalara öğrencilerimizin katılımlarının yanı sıra aldıkları ödüller de Üniversitemiz ve Fakültemiz adına çok önemli gelişmeler olarak görülmekte olup, 2020 dönemi festival ve yarışma başarılarına ait bilgiler aşağıda yazılmıştır.

Ç.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ RADYO, TELEVİZYON ve SİNEMA BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİNİN 2020 DÖNEMİ FESTİVAL ve YARIŞMA BAŞARILARI

Ahmet Keçili – Film adı: “Dede”,

- 16. Akbank Kısa Film Festivali Ulusal Yarışma / Mansiyon, 2020
- 40. İFSAK Ulusal Kısa Film ve Belgesel Yarışması, Belgesel Dalı, Finalist, 2020
- 18. İstanbul Çevre Kısa Film Festivali, Ulusal Kısa Film Yarışması, Finalist, 2020
- Boğaziçi Sinema Derneği, Belgesel ve Kısa Film Seçkisi, 2020
- Cannes Film Festivali - Türkiye Kısa Film Seçkisi, 2020

- Film adı: “Seval”, 2020

- 27. Uluslararası Adana Altın Koza Film Festivali, Öğrenci Filmleri Yarışması Belgesel Film Kategorisi Birincilik Ödülü, 2020
- 3. Uluslararası İzmir Artemis Film festivali Belgesel Film Kategorisi, Finalist, 2020
- 8. İpekyolu Film Festivali Belgesel Dalı’nda, En İyi Yönetmen, En İyi Kurgu ve İpekyolu Juri Özel Ödülü

Mert Eşberk – Film adı: “İnziva,”

- First-Time Filmmaker Sessions, Finalist, 2020
- The Lift-Off Sessions, Finalist, 2020

Film adı: “Non Linee”r, 2020

- Asian Cinematography AWARDS (ACA), Finalist, 2020
- 8. İpekyolu Film Festivali Finalist

Film adı: “On Dokuz”, 2020

- Shortcut Ev Yapımı Kısa Film Yarışması (Mansiyon Ödülü), Shortcut Production Staj Desteği, 2020
- İzmir Kısa Film Festivali - “İki Oda Bir Kısa” Evde Kısa Film Yarışması, Finalist, 2020
- Best of Latin America Short Film Festival, Finalist, 2020

Ümit Güç - Film adı: Yeryüzü Ayakları, 2020

- 27. Uluslararası Adana Altın Koza Film Festivali, Öğrenci Filmleri Yarışması Belgesel Film Kategorisi, Finalist, 2020
- 3. Yılmaz Güney Kültür Sanat Festivali, Belgesel Film Seçkisi, 2020
- İtalya’nın Torino kentinde düzenlenen Job Film Days (İş Filmleri Günleri) Festivali’nde En İyi

2. film

Necati Öz - Film adı: *Bir Ara(da)*, 2020

- Shortcut Ev Yapımı Kısa Film Yarışması (Mansiyon Ödülü), Shortcut Production Staj Desteği, 2020

Film adı:- *Adana Köprübaşı*, 2020

- 6. Uluslararası Marmaris Kısa Film Festivali, Belgesel Dalı, Finalist, 2020
- Venice - The Architecture Short Film Competition, Finalist, 2020
- 21. Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali, Finalist, 2020
- 3. Uluslararası İzmir Artemis Film festivali Belgesel Film Kategorisi, Finalist, 2020

Birhat Temel - Film adı: *Vaveyla*, 2020

- 6. Uluslararası Marmaris Kısa Film Festivali, Belgesel Dalı, Ön Juri Özel Ödülü
- 27. Uluslararası Adana Altın Koza Film Festivali, Öğrenci Filmleri Yarışması Kurmaca Film Kategorisi Birincilik Ödülü, 2020
- 3. Uluslararası Dostluk Festivalinde “Fono Film Post Prodüksiyon Ödülü”

30. Aydın Doğan Genç İletişimciler Yarışmasında Ödül Kazanan Öğrencilerimiz;

- Yazılı dalda Haber ve Haber Araştırma Kategorisi birincilik ödülünü Fakültemiz İletişim Bilimleri Bölümü öğrencisi Sudet KARAGÖZ,
- Mizanpaj Kategorisinde “Anlatı” projesiyle birincilik ödülünü Fakültemiz İletişim Bilimleri Bölümü öğrencisi Çiğdem AKDOĞAN,
- İşitsel Dalda Radyo Haber Spikerliği Kategorisinde “Radyo Atina” projesiyle birincilik ödülünü Fakültemiz İletişim Bilimleri Bölümü öğrencisi Çağrıbey ÇAKIR,
- Röportaj Kategorisinde “Silinen Bir Geçmişin Üstüne Yeni Bir Yaşam” projesiyle ikincilik ödülünü Fakültemiz İletişim Bilimleri Bölümü öğrencisi Çağdaş AK,
- Spor Kategorisinde “Futbol Bizi Anlatıyor” projeleriyle üçüncülük ödülünü Fakültemiz İletişim Bilimleri Bölümü öğrencilerinden Mehmet Şahutoğlu ve Cem DİZDAR almışlardır.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Çukurova Üniversitesine bağlı olan Fakültemizin, birimimizin teşkilat yapısında en üst yetkili makamı Dekan'dır. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan Yardımcısı, Bölümler ve Fakülte Sekreterliği, tüm faaliyetlerinde Dekan'a karşı sorumludurlar. Bölümlerimiz altında yapılanmış olan ana bilim dalları diploma programları olmayıp, lisansüstü çalışmalar kapsamında işlev görmek üzere oluşturulmuştur. Aynı zamanda bu ana bilim dalları bünyesinde istihdam edilen öğretim elemanlarının disiplinler arası nitelik taşıyan İletişim alanının farklı bileşenlerini temsil eden çalışmalar yapabilmelerine olanak tanımaktadır. Örneğin, İletişim Bilimleri Programı altında yer alan Toplum ve İletişim, Medya Çalışmaları ve Kültürlerarası İletişim Anabilim dalları İletişim Bilimleri alanının temel bileşenleridir. Benzer özellikler, Radyo Televizyon ve Sinema ile Gazetecilik Programları altında yapılandırılan 7 farklı Anabilim Dalı için de geçerlidir. 2017-2018 döneminde açılan disiplinler arası yüksek lisans programımızın zenginliği de Fakülte bünyesindeki bu ana bilim dalı çeşitliliği ve farklı alanlarda çalışan akademisyenlerin bir aradalığına koşuttur. Aynı zamanda bu geçişken yapı, bölümler arasında ortak atölye çalışmaları, Çukurova Gazeteciler Cemiyeti, Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM) gibi kuruluşlarla iş birliği içinde yapılan etkinlikler bölümler arası eğitim-öğretim faaliyetlerinin ortaklıklar dâhilinde yürütülmesine ve akademisyen kaynağının daha etkin biçimde değerlendirilebilmesine imkân tanımaktadır.

İdari birimlerimizin de yapılması önemli ölçüde tamamlanmış olup, her birimde görevli ve görev tanımına uygun nitelikte haiz personel bulunmaktadır. Bu yapı içerisinde, akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonun geliştirilmesi ve iş süreçlerinin standartlaştırılması çalışmaları etkili bir şekilde yürütülmekte olup, düzenli olarak güncellenen iş akışları ve görev tanımları, Fakültemiz WEB sayfasında yer almaktadır.

Teknolojik anlamda Fakültemiz binası, iletişim eğitiminin uygulamalı olarak verilmesine olanak sağlamaktadır. Öte yandan, ileri teknoloji ile donatılmış ve binamızın etkin olarak kullanılabilmesi için teknik personel eksikliğinin giderilmesi ve yaşanan teknik aksaklıkların kısa sürede çözüme kavuşturulabilmesi içinse gereken bütçe artırımına gidilmesi gerekmektedir. Fakültemizin rekreasyon ve kültürel etkinlik alanlarının oluşturulması, buna ilişkin çevre düzenlemelerinin yapılması ve mevcutlarının geliştirilmesi, öğrencilerimizin Fakültemize aidiyetini arttıracak olması bakımından önemlidir. Ayrıca bilimsel faaliyetlerin maddi olarak desteklenebilmesi için Fakültemizin söz konusu kaleminde bütçe artışına gidilmesi çok önemli bir gereksinimdir.

A- ÜSTÜNLÜKLER

Uluslararasılaşmaya yönelik faaliyetler, öğrenci ve öğretim elemanı değişim programları: Fakültemiz bölümlerine 2020 yılı içerisinde 17 uluslararası öğrenci alınmıştır.

Fiziki altyapının geliştirilmesi: 2020 yılı içerisinde Fakültemizde fiziki açıdan çeşitli iyileştirmeler yapılmıştır. Bu açıdan Türkiye'deki aynı nitelikteki fakültelerle rekabet edebilir bir düzeye taşınmıştır.

Fakültemiz öğretim elemanlarının neredeyse tümü, lisans ve lisansüstü eğitimlerini Türkiye'nin köklü üniversitelerinde tamamlamış, yabancı dil puanlarının yüksek olması ve öğretim elemanlarımızın Türkiye'nin farklı üniversitelerinden olması, eğitim- öğretim anlayışımızı olumlu yönde şekillendirmekte, farklı eğitim ortamlarının kültürlerini bir araya getiren yaklaşımlar kolaylıkla takip edilebilmektedir.

- Aynı şekilde, Fakültemize bağlı 3500 metrekare kapalı alana sahip Stüdyo Kompleksi 2017 yılı sonunda tamamlanmış olup, Türkiye'deki diğer İletişim Fakülteleri Stüdyoları arasında en büyük ve profesyonel ölçekte olan bu yapının etkin şekilde kullanıma açılabilmesi için, halen bazı altyapı eksiklikleri bulunsa da gerekli iyileştirmeler 2020 yılında yapılmıştır. Bu Üniversitemizin yerel ve ulusal ölçekte tanınırlığının artmasına da katkı sağlayacak önemli bir faktör olarak değerlendirilebilir.

B- ZAYIFLIKLAR

- İletişim Bilimleri Bölümünde öğretim üyesi başına 53,14, Radyo Televizyon ve Sinema Bölümünde 26,27, Gazetecilik Bölümünde ise 54 öğrencinin düşmesi. Bundan kaynaklı olarak öğretim üyelerinin ders yüklerinin fazla olması ve akademik etkinliklere ve diğer bilimsel çalışmalara yeterli düzeyde zaman ayıramamaları dezavantajını birlikte getirmektedir.
- Fakültenin merkez kampüse olan uzaklığının öğrencilerin ulaşımında sıkıntılara sebep olması ve bu nedenle öğrencilerimizin merkez kampüste düzenlenen kültür, sanat ve spor etkinliklerine katılamamaları. Aynı şekilde, Fakültemizde kültürel, sanatsal ve spor etkinlik alanlarının bulunmaması.
- Fakültemize ulaşımında ve özellikle engelli öğrencilerin ulaşımının sağlanmasında sıkıntıların yaşanması.
- Fakültemizin engelli öğrenciler için erişilebilirlik imkanlarında (görme engelli yolunun bulunmaması, asansörlerde sesli yönlendirme mekanizmasının bulunmaması gibi) eksiklikler olması.

- İdare/hizmetli personel eksikliğinden kaynaklı olarak Fakültemizde temizlik sorunlarının yaşanması ve bu doğrultuda şikâyetlerin çok fazla olması.
- Kablosuz internet bağlantısı kapsama alanının istenilen düzeye ulaşmaması. Kablolu internet bağlantı hızının çok yavaş olması.
- Fakültemiz kantininin çeşit olarak yetersiz ve fiyatlarının yüksek olması.
- Fakülte bütçesinin yetersiz olması ve kurumsal iletişim araçlarının bütçelerinin Fakülte bütçesinden bağımsız bir şekilde yapılandırılmamış olması.
- Binanın yeni olmasına karşın, birçok sorununun bulunması ve bu sorunların çok yavaş biçimde giderilmesi. Kesintisiz güç kaynağı olmaması nedeniyle, klima kartlarının sürekli olarak yanması, sınıfların zemininde bulunan elektrik ve internet girişi için yapılan mekanizmaların iş güvenliği açısından sorun teşkil etmesi örneklerinde olduğu gibi, teknolojik alt yapının sürekli iyileştirme, bakım ve bütçe gerektirmesi.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İletişim Fakültesinin Türkiye'nin önde gelen iletişim fakülteleri arasında yer alabilmesi için gereken çalışmaların hızlandırılması gerekmektedir. Öğrenci kalitesinin yükselmesi için sunulan eğitim olanaklarının her açıdan geliştirilmesi gerekmektedir. Akademik yayın ve proje üretimlerini sağlamak ve öğretim üyelerini bu amaçlar doğrultusunda teşvik etmek için oluşturulan periyodik olarak proje eğitimlerine başlanacak ve Fakültenin Proje Birimi oluşturulacaktır. Ayrıca, eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve bölümler arası akademik iş birliğinin sağlanması amacıyla kurulan Eğitim-Öğretim Komisyonu, Fakültenin akademik insan kaynağının daha verimli kullanılması ve bölümler arası iş birliğinin geliştirilmesi amacıyla ders programları üzerine çalışmalarını sürdürmektedir. Öğrencilerin uygulama bilgilerinin geliştirilmesi için mevcut uygulama birimlerinde iyileştirilmeye gidilmiş ve bilgisayar laboratuvarındaki teknik altyapı iyileştirilmiştir. Aynı zamanda önemli bir uygulama birimi olan Stüdyo Kompleksi 2018 itibarıyla ışık-ses ve izolasyon altyapısı bakımından tamamlanarak, kullanılabilir hale getirilmiştir. İlgili yapının daha etkin kullanılabilmesi için gerekli olan altyapı eksikliklerinin bir kısmı 2020 yılı içinde tamamlanmış ancak halen tamamlanması gereken eksiklikler bulunmaktadır.

Fakültemizin altyapısı olanaklarının iyileştirilmesi konusunda alacağı önemli tedbirlerden birini engelsiz erişim olanakları oluşturmaktadır. Bu anlamda Fakültemizin Engelli Koordinatörlüğü Başkanlığında kurulan Engelsiz Birim Komisyonu çalışmalarına Fakültenin eğitimde, mekânda ve sosyo-kültürel faaliyetlerde erişilebilirliği konusunda çalışmalarını yürütmektedir.

Öte yandan, öğretim elemanlarımızın yurt içi ve yurt dışı akademik etkinliklerde görevlendirilebilmelerini kolaylaştırmak için var olan yetersiz bütçenin artırılması yönündeki çabalarımız devam etmektedir. Fakültemiz iç ve dış paydaşlarıyla olan iletişimini kuvvetlendirme ve öğrencilerimizin hem medya sektörü hem de akademik alanlardaki başarısını artırmak için sahip olduğu insan kaynağı ve fiziksel altyapıyı sürekli geliştirmeye yönelik faaliyetler yürütmektedir. Bu doğrultuda, öğrencilerimizin staj olanaklarının nicel ve nitel anlamda geliştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır. Bu çerçevede, sektör profesyonelleri, akademisyenler ve öğrencileri bir araya getiren sektör buluşmaları Fakültemiz öğrencilerinin tümüne açık bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Fakültemiz kentimizdeki sanatsal ve kültürel faaliyetlerde yer alarak öğrenci ve personelinin kente olan katkı ve uyum düzeylerini geliştirmektedir. Öğrencilerin mesleki olarak gelişimlerinin sağlanması için de meslekte deneyimli kişiler, fakültemize öğretim görevlisi olarak çeşitli dönemlerde görevlendirilmektedir.

Fakültemizin Radyo Televizyon ve Sinema Bölümünün akreditasyon başvurusu sonucu, 14-17 Aralık 2019 tarihleri arasında gerçekleştirilen Fakülte ziyareti sonucunda İLEDAK tarafından verilen ve İLAD tarafından onaylanan karar sonucu 21/12/2020 tarihi itibarı ile Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü 2 yıl akredite edilerek, o tarihte Türkiye'de akredite edilmiş 8 Radyo Televizyon ve Sinema programından biri olmuştur.

EKLER

EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI*

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.**

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ADANA -27.01.2021)***

Prof.Dr.Nüket ELPEZE ERGEÇ
Dekan

* *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

** *Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.*

*** *Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtir*

