



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2017 Yılı İletişim Fakültesi Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2018
ADANA

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



“Bilim ve teknikle ilgili çalışmaların başladığı yer okuldur. Okul genç beyinlere insanlığa saygıya, ulus ve ülke sevgisini, bağımsız yaşamayı öğretir. Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman en uygun yolu belletir. Yurt ve ulusu kurtarmaya çalışanların ayrıca mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer çalışkan bilgin olmaları gereklidir. Bunu sağlayan okuldur”.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	5
I- GENEL BİLGİLER	6
A- MİSYON VE VİZYON	6
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	25
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	25
2- <i>Örgüt Yapısı</i>	26
a- <i>Akademik Yapı</i>	26
b- <i>İdari Yapı</i>	27
3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	28
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	29
a- <i>Akademik Personel</i>	29
b- <i>İdari Personel</i>	30
5- <i>Sunulan Hizmetler</i>	31
a- <i>Eğitim-Öğretim Hizmetleri</i>	31
b- <i>Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri</i>	34
c- <i>İdari Hizmetler</i>	34
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	38
II- AMAÇ VE HEDEFLER	41
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	41
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	45
A- MALİ BİLGİLER	45
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	45
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	45
1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i>	45
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	46
1- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	47
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	48
A- ÜSTÜNLÜKLER	48
B- ZAYIFLIKLAR.....	49
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	50
EKLER	51
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	51

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Çukurova Üniversitesi'nin genç ve dinamik akademik birimlerinden birisi olan Fakültemiz, 2012-2013 akademik yılında Lisans düzeyinde eğitim-öğretime başlamış olup, halen İletişim Bilimleri, Radyo, Televizyon ve Sinema ile Gazetecilik lisans programlarında toplam 550 öğrencisi, 13 öğretim üyesi ve 7 öğretim elemanı yardımcısından oluşan kadrosuyla akademik faaliyetlerini sürdürmektedir. İletişimin farklı alanlarının biraraya gelerek Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde oluşturulan "İletişim Çalışmaları" başlıklı disiplinlerarası Tezli yüksek Lisans programımız da 2017-2018 Bahar yarıyılında açılmış bulunmaktadır.

Öte yandan, Fakültemiz birimlerinin yapılanma süreci devam etmekte, 2016 ve 2017 yılında toplamda 106 mezun veren İletişim Bilimleri Bölümü dışında, Radyo, Televizyon ve Sinema bölümü 2018 Bahar dönemi sonunda ilk mezunlarını verecek olup, Gazetecilik bölümünde ise yalnızca programının birinci sınıfına öğrenci alınmış bulunmaktadır. Henüz kadrosunda öğretim üyesi bulunmayan Halkla İlişkiler ve Reklamcılık bölümünün kadro eksiği giderilerek 2018-2019 dönemi itibarıyla eğitim öğretime başlaması planlanmaktadır. Ayrıca Doktora programı açılması yönündeki altyapı çalışmalarımız sürmektedir.

Fakültemiz, alanlarında yetkin öğretim elemanları ve sahip olduğu fiziksel altyapı ile bölgemizde, ulusal ve uluslararası alanlarda önde gelen iletişim fakülteleri arasında yer alma hedefine yönelik olarak çalışmalarını sürdürmektedir. Bu çerçevede, yalnızca, fakülte rogramlarımızı seçen öğrencilerin sınav ülkemizin ve dünyanın farklı bölgelerinden gelen öğrencilerini kültürel bir zenginlik olarak gören Fakültemiz, yerel ve ulusal ölçekteki iletişimle ilgili sektörlerde çalışacak nitelikli iş gücü yetiştirme çabasıdadır. İletişim çağı olarak adlandırabileceğimiz günümüzde, mesleki çalışmalarını sürdürebilmek için gerekli enformasyona ulaşmayı bilen, enformasyonu sahip olduğu kuramsal birikimler doğrultusunda yorumlayarak bilgiye dönüştüren ve uygulamada kullanabilen profesyonel iletişimciler yetiştirmek öncelikli hedefimizdir. Bu doğrultuda fakültemiz, öğrencilerine kuramsal ve uygulamalı derslerden oluşan geniş bir yelpaze sunarak ilgi duydukları alanlarda donanım sahibi olmalarını sağlamaktadır.

Türkiye'deki devlet üniversiteleri arasında disiplinlerarası ve bütünlük yapıyla aktif olarak eğitim öğretimini sürdürmekte olan lisans düzeyindeki tek 'İletişim Bilimleri' çatışma yönetimi, siyasal iletişim, kriz yönetimi, sağlık iletişimi, imaj yönetimi vb. alanlarda günümüz iş sektörünün gereksinimlerine yanıt verecek nitelikte mezunlar yetiştirme çabası içindedir. Bölümün akademik kompozisyonu iletişimin farklı alanlarında teorik eğitimi karşılama özelliğine sahip olduğundan alanda önemli eksikliği duyulan genç akademisyenlerin yetiştirilmesi misyonunu da taşımaktadır.

Radyo, Televizyon ve Sinema lisans programımız uygulama ağırlıklı eğitim planlaması ile öğrencilerimizin medya/iletişim/bilişim sektöründe çalışacak nitelikli yapımcı, yönetmen, görüntü yönetmeni, senarist, sosyal medya yöneticisi, teknik yönetmen vb. mesleklerle yönelmeleri için olanaklar sunmaktadır. Öte yandan, fakültemiz sunduğu yaşamboyu öğrenme odaklı eğitim anlayışıyla, öğrencilerin mezun olduktan sonra sürekli öğrenmelerine ve mesleki gelişmelerini devam ettirmelerine destek olmayı hedeflemektedir. Kısaca, Fakültemizin Adana ve Çukurova Bölgesinde, sektörün gereksinimlerine yönelik insan gücü yetiştirmenin yanı sıra, sosyal ve entelektüel alanlarda da önemli bir boşluğu dolduracağına ve iletişim alanına nitelikli akademisyenler armağan edeceğine inancımız sonsuzdur.

Tüm bu hedefler doğrultusunda fakültemizin akademik ve fiziksel ihtiyaçlarını içeren 2017 yılı Birim Faaliyet Raporu sunulmaktadır.

Prof.Dr. Hatice ÇUBUKÇU
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

İletişim Fakültesi, geleceğin genç iletişimcilerini yetiştirirken, katılımcı bir yönetim ve öğrenci odaklı bir eğitim-öğretim anlayışıyla iletişim çalışmalarına ilişkin temel bilgi ve becerileri edindirmeyi, bu bilgi ve becerileri gerçek yaşama taşıyabilecekleri ortam ve olanaklar hazırlamayı, öğrencilerimize, önce kendilerini eleştirebilme, başkalarının eleştirilerinden yararlanma, inisiyatif alabilme gibi sosyal beceriler kazandırmayı hedeflemektedir. Bu amaca yönelik olarak, mesleklerini icra ederken insandan ve insan onurundan yana, vicdanlı ve toplumsal meselelere duyarlı olmayı özendirecek entelektüel ve sosyal ortamlar yaratmayı hedeflemektedir.

Vizyon

Çağın değişen gereksinim ve sorunları doğrultusunda kendisini sürekli olarak güncelleyen dinamik bir İletişim Fakültesi; aşağıdaki temel değerlerimizde de görüleceği gibi; öğrencilerine, iletişimin bireysel, grup içinde ve toplumsal uygulamalarına yönelik çeşitli ortamlarında söz sahibi olabilecek bir donanım kazandırma vizyonunu benimser. Gazete, radyo, televizyon, sinema ve yeni medya gibi kitle iletişim araçlarını kullanarak, toplumsal alanda ve gündelik hayattaki deneyimlerde var olan iletişim örüntülerine dair eleştirel aklı, görünenin ötesine uzanan merakı ve diyalektik düşünceyi önemser. 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 yaratmaktır.

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.
- Taşınırın 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 üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardımcı 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, FARABI 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 ağdaş/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.

Öğretim Yardımcıları(Araştırma Görevlileri, Uzmanlar)

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün belirlediği amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Danışmanlık ve derslerin yürütülmesi yönündeki katkılarını Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirir; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenler ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar; sosyal sorumluluk projeleri yapar, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanının 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 hazırlama 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 fakülteadaki 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 çalışmaları 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 niteliği taşıyan 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.
- 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.
- 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 istatistikî bilgileri tutar.
- Bulunmadığı zamanlarda diğer Bölüm Sekreter(ler)inin işlerini yapar.
- 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, 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 yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar
- 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 dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde dekanın programlarını hazırlar.
- Aylık idari personel toplantı duyurusunu yapar ve toplantı tutanağını hazırlar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar.
- Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine verilen yazıları yazar.
- 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, sorunları giderir.
- Yazı İşleri Birimi ile işbirliği yapar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Bulunmadığı zamanlarda Yazı İşleri Memurunun işlerini yapar.
- 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.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı 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.
- Kurum içi ve dışı gelen evrak kaydını yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruları yapar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Akademik ve idari personelin 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 hazırlar, alınan kararları karar defterine işler ve kararların ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların listesini yapar ve güncel tutar.
- Fakültemizin Proje işlerini yürütür.
- Fakülte Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Planının sekretaryasını yapar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Bulunmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri Memurunun işlerini yapar.
- 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.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Personel 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.

- Akademik ve idari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri 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 işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
- Akademik ve idari personelin istihdamı boyunca özlükle ilgili işlerini takip eder ve gereğini yapar.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri yapar; Fakültemizdeki Öğretim Üyelerinin kurum içi ve kurum dışında verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüme 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, gelecek yıl görev süresi dolacak personel konusunda bilgilendirir.
- 35. Madde ile görevlendirme oluru beklendiği için 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, süresi dolmaları Yönetim Kurulu Gündemine alınmak üzere Fakülte Sekreterine bildirir.
- 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 istatistik bilgileri tutar.
- Bulunmadığı zamanlarda Taşınır Kayıt Yetkilisinin işlerini yapar.
- 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.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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 olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- Fakülte öğrencilerinin her türlü yazışmalarını yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalamasını yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tespit eder, onur ve yüksek onur listesine giren öğrencileri belirler.
- Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrenciye bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders ve not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar.
- Fakültede yapılacak olan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Fakülte öğrenci kontenjanları ile ilgili duyuruları bölümlere bildirir.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Bölümlerin sınav programlarını e-posta yoluyla elektronik pano sorumlusuna ve Fakülte web sorumlusuna iletir, öğrenci ilan panosundan öğrencilere duyurur.
- Sınav zamanlarında soru kâğıtlarını çoğaltarak muafiyet listesini, sınav zarflarını, yoklama çizelgesini ve sınav tutanak formunu hazırlar.
- Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
- Öğrenci burs ve kredi işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- Ödül alan, disiplin soruşturması geçiren/ceza alan, önemli günler ve törenlerde fakülte adına görev yapan öğrencilerin kayıtlarını tutar.
- Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri uygun öğrenci panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder.
- Ders görevlendirmeleri için kurum içi ve dışı öğretim elemanı talep yazısını yazar.
- Yatay Geçiş dilekçelerini alır.
- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütür.

- Staj işlemleri ile ilgili işleri ve öğrenci sigorta giriş – çıkış işlemlerini yapar.
- Mezuniyet töreni ile ilgili organizasyonu yapar.
- Yeni başlayan öğrencilere iletişim bilgileri yazılı formu doldurtur.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Bulunmadığı zamanlarda Özel Kalem Memurunun işlerini yapar.
- 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.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Tahakkuk 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.
- 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 birimini ilgilendiren tüm kararlarda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Nakil gelen personel için Yönetim Kurulu Kararı onayından sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 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 Kontrol Birimi ve Satın Alma Birimi 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 puantajlarını yapar.
- Ders saati ücretli olarak görevlendirilen (31. Madde) öğretim elemanlarının sigorta giriş-çıkışı ile aylık prim ve ücret ödemelerini yapar.
- Taşeron personelin puantaj ve hizmet işleri kabul tutanağını hazırlar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Bulunmadığı zamanlarda Satın Alma Memurunun işlerini yapar.
- 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.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Satın Alma 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.
- Birimlerin satın alma taleplerini alır.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
- Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda 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 Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma

işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine 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 Birimi 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 Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak Tahakkuk Birimi ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Bulunmadığı zamanlarda Tahakkuk Memurunun ve İdare Amirinin işlerini yapar.
- 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.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 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.
- 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 işlemini; 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 eşgüdümlü olarak çalışır.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutar.
- Bulunmadığı zamanlarda Personel İşleri Memurunun işlerini yapar.
- 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.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İdare Amiri

- Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar.
- Fakülte çıkış kapılarının mesai sonrası kapatılmasını sağlar.
- Fakültemizde çalışan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır(fakültemize gelen ziyaretçiler, fakülte çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili üst makama, aciliyet gerektiren durumlarda ise üst makamla birlikte üniversitemiz güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır).
- Güvenlik biriminde bulunan günlük durum defterini kontrol eder.
- Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır(açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb).
- Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
- Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder.
- Fakültemizdeki atık kâğıtların toplanmasını sağlar.
- Fakültemizin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
- Fakülte binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Fakültemiz Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür.
- Fakültemizde oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbirler alır.
- Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
- Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkı sağlar.
- Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korur, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.
- Fakültemize yasa dışı afiş ve el ilanı asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- Fakültemizde afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını Fakülte Sekreterinin paraflamasından sonra afiş veya duyurunun gerekli panolara asılmasını ve panoları kontrol ederek tarihi geçmiş ilanların kaldırılmasını sağlar.
- Fakültemiz binası ile ilgili sorunların İdare Amirliği personeli tarafından çözülememesi durumunda Fakülte Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmaları yapar.
- Konferans Salonunda yapılacak etkinliklerin programını tutar, etkinlik öncesinde salonu kullanıma hazır hale getirir, etkinlik sırasında ise teknik destek verir.

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını 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.
- 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.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Teknisyen/Tekniker

- 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 hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
- Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları Fakülte Sekreterine bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
- Sınıflarda eğitim-öğretim için kullanılan bilgisayarları, projeksiyonu ve perdesini ders öncesinde kullanıma hazır hale getirir, meydana gelen aksaklıklarda müdahale eder, kullanım sonrası gerekli kontrolleri yapar.
- Toplantı odalarındaki bilgisayarları, projeksiyonu ve perdelerini toplantı öncesinde kullanıma hazır hale getirir, toplantı sırasında ihtiyaç halinde teknik destek verir.
- Cuma günleri jeneratörü manuel moda, Pazartesi günleri tekrar otomatik moda alır.
- Konferans Salonunun kullanımı sırasında, öncesinde ve sonrasında gerekli teknik desteği ve altyapı desteğini verir(salonun açılıp kapatılması; görüntü, ses, ışık ve havalandırma sistemlerinin ayarlanması, vb).
- Fakültede kullanıma verilen bilgisayar ve yazıcıların donanımsal kurulumunu yapar.
- Fakültedeki internet sorunlarını çözer, bilgisayarların İP adreslerini ayarlar.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilen bilgisayarların nakil işlemlerini ve takibini yapar.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların kalibrasyon ve bakım-onarım kayıtları ile ekipmanlarda yapılan değişikliklerin kayıtlarını tutar.

- Fakülte birimlerinde(sınıflar, ofisler, uygulama birimleri, vb) bulunan ekipmanlarda tespit edilen aksaklık ve eksiklikleri tutanakla Fakülte Sekreterine bildirir.
- Ekipmanların özelliklerinde ve kullanım yerlerinde yapılması gereken değişiklikleri Fakülte Sekreterinden onay aldıktan sonra yapar veya yaptırır.
- Öğrencilere, akademik ve idari personele teknik konularda yardım eder.
- Malzeme ve teçhizatın yanlış kullanımını engeller.
- Sorumlusu olduğu teknoloji kullanılan birimlerde altyapı bakımını ve temizliğini periyodik olarak yaptırır.
- 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 görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

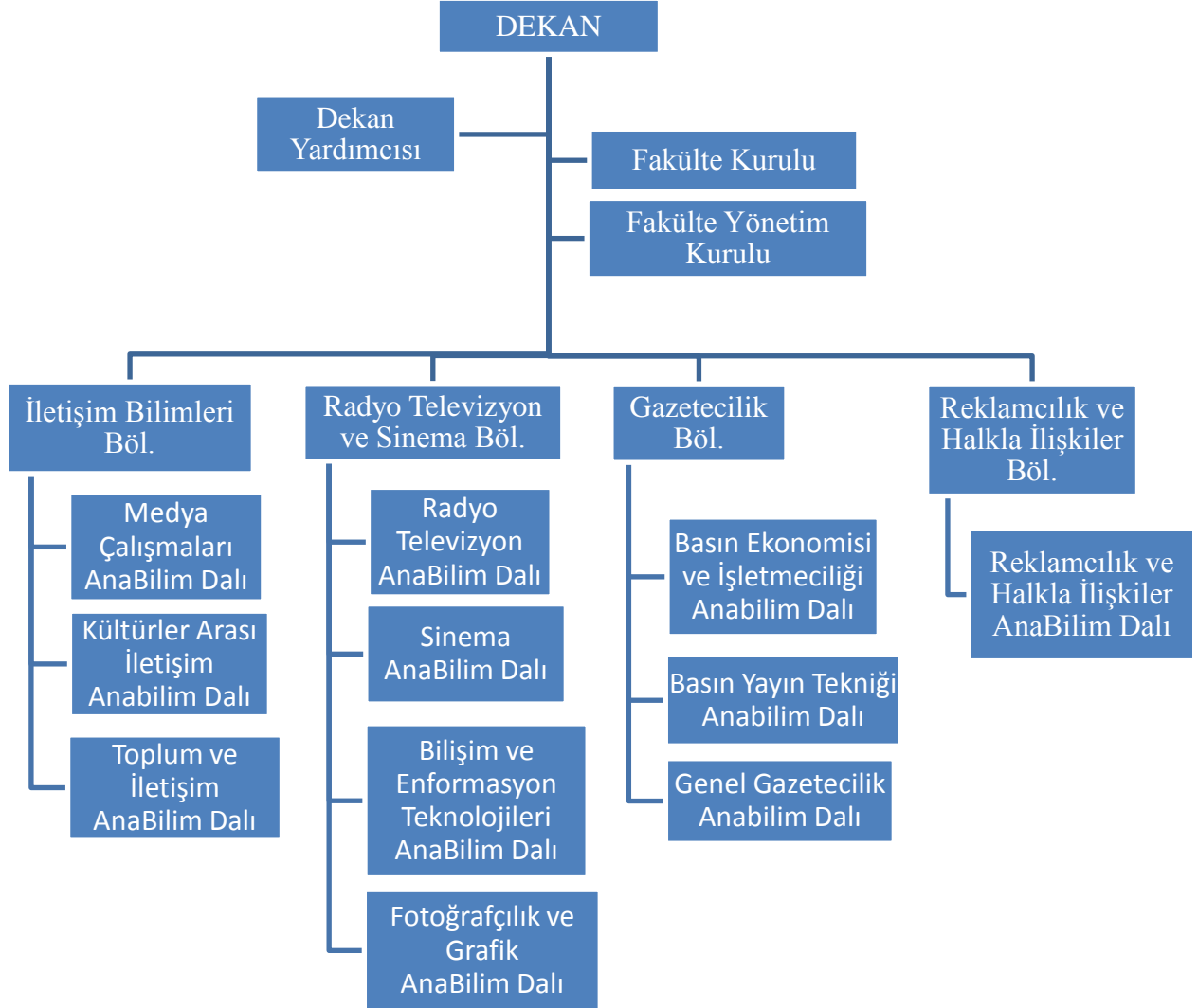
HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
EĞİTİM ALANLARI			
Sınıf ¹	13	1220	832
Amfi	4	560	480
Toplantı Salonu	6	166	60
Konferans Salonu	1	250	141
Bilgisayar Laboratuvarı	1	100	36
İBUB	1	25	4
Yapım Yönetim ve Kurgu Birimi	1	25	-
Fotoğraf Stüdyosu	1	25	-
Masaüstü Yayıncılık ve Uygulama Birimi Öğrenci Uygulamaları Ofisi	1	25	-
Masaüstü Yayıncılık ve Uygulama Birimi Kurumsal İletişim Ofisi	1	25	-
SOSYAL ALANLAR			
Okuma Alanı	1	200	-
Kantin	1	120	70
İDARİ ALANLAR			
Akademik Personel Çalışma Ofisi	51	1.454	21
İdari Personel Çalışma Ofisi	13	402	14
Ambar	14	1.474	-
Arşiv	1	40	-

¹Sınıfların 2 adedi Stratejik Araştırma Merkezinin kullanımına verilmiştir.

2- 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.
Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Bölümü	06.02.2013 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kuruldu.
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



3- 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	125
255	02	01	01	02	Dizüstü Bilgisayarlar	7
255	02	01	01	03	Tablet Bilgisayarlar	2
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	42
255	02	02	02		Tarayıcılar	3
255	02	02	04		Yedekleme Cihazları	15
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	2
255	02	04	01		Telefonlar	64
255	02	04	02		Faks Cihazları	1
255	02	04	03	02	Swichler (Anahtarlar)	1
255	02	05	01	01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	29
255	02	05	02	02	Televizyonlar	1
255	02	05	02	03	Videolar	1
255	02	05	04	01	Kameralar	8
255	02	05	04	02	Fotoğraf Makineleri	8
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	
KPHYS(Maaş)	Otomasyon				X
KBS-HYS(Harcama Yön. Sis.) KBS-TKYS(Taşınır Kayıt Yön.Sis.)	Otomasyon				X
EKAP	Otomasyon				X
SGK	Otomasyon				X
Envision	EBYS	x			

4- İnsan Kaynakları

a- Akademik Personel

Akademik personelin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu Akademik Personel	21
Sözleşmeli Akademik Personel	-
Diğer	-
TOPLAM	21

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	3
Doçent	3
Yrd. Doçent	7
Öğretim Görevlisi	2
Araştırma Görevlisi	4
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
Okutman	-
Uzman	2
TOPLAM	21

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	-	-
Yrd. Doçent	2	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	10
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Okutman	-	-
Uzman	-	-
TOPLAM	2	10

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	8	6	3	1	2	1	-	21
YÜZDE (%)	38,10	28,57	14,29	4,76	9,52	4,76	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	-	-	8	4	5	4	21
YÜZDE (%)	0	0	38,10	19,05	23,81	19,05	100 (%)

b- İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	14
Sözleşmeli İdari Personel	-
İşçi	-
Geçici İşçi	-
TOPLAM	14

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
TOPLAM	14

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Okur-Yazar Olmayan	-	-
İlkokul	-	-
Ortaokul	1	7,14
Lise	2	14,29
Ön lisans	2	14,29
Lisans	8	57,14
Yüksek Lisans	1	7,14
Doktora	-	-
TOPLAM	14	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	5	4	2	1	1	1	-	14
YÜZDE (%)	35,71	28,57	14,29	7,14	7,14	7,14	-	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	2	4	4	3	-	14
YÜZDE (%)	7,14	14,29	28,57	28,57	21,43	-	100 (%)

5- Sunulan Hizmetler

a- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Fakültemizde İletişim Bilimleri, Gazetecilik, Radyo Televizyon ve Sinema lisans programına öğrenci alınmaktadır. Reklam ve Halkla İlişkiler lisans programına öğrenci alınabilmesi için gerekli öğretim üyesi atamaları için çalışmalar sürdürülmektedir. İletişim Bilimleri Bölümü kadrosunda 1 Profesör, 2 Doçent, 2 Yardımcı Doçent, 1 Öğretim Görevlisi, 2 Araştırma Görevlisi Doktor, 1 Araştırma Görevlisi ve diğer üniversitelerde 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitim gören (ÖYP) 2 Araştırma Görevlisi bulunmaktadır. 2016 yılında ilk mezunlarını veren Bölümümüze şu anda 350 öğrenci kayıtlı olup, kuramsal ve uygulamalı derslerle eğitim öğretimlerine devam etmektedirler.

Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümünde kadrolu 2 Profesör, 2 Yardımcı Doçent, 2 Uzman, 1 Araştırma Görevlisi ve 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitimlerini diğer üniversitelerde yürüten (ÖYP) 3 Araştırma Görevlisi mevcuttur. Bölüme kayıtlı öğrenci sayısı şu anda 150'dir. Bölüm ilk mezunlarını 2018 yılında verecektir. 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 Yardımcı Doçent bulunmaktadır. 3 Araştırma Görevlisi ise lisansüstü eğitimlerini 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında diğer üniversitelerde yürütmektedir.

Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Bölümünün kuruluş aşaması devam etmektedir. Yeterli öğretim elemanının sağlanması koşuluyla 2018-2019 yılı itibariyle Bölüme lisans öğrencisi alınması planlanmaktadır.

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 disiplinlerarası ve bütünlük program Toplum ve İletişim, Kültürlerarası İletişim ve Medya Çalışmaları alanlarını içermektedir. Söz konusu programdan mezun öğrencilerimizin çeşitli özel

ve kamu kuruluşlarında Siyasal İletişim, Sağlık İletişimi, Ziraat İletişimi, Çatışma Çözümlemesi, Müzakere Yönetimi, Medya Analizi, Medya ve Kültür Yönetimi gibi alanlarda yönetici ve uygulayıcı 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 planmaktadır.

Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümümüz uygulamalı derslerin ağırlıkta olduğu bir bölümdür. Medya sektörüne donanımlı iş gücü yetiştirmeyi hedefleyen Bölümü 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.

Gazetecilik Bölümü bünyesinde Genel Gazetecilik, Basın Yayın Tekniği ve Basın Ekonomisi ve İşletmeciliği Ekonomisi olmak üzere 3 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. Fakültemizde 2017 yılı itibariyle sosyal medya araçları öğrencilerle iletişim ve etkileşim kurmanın yanı sıra eğitim faaliyetleri için kullanılmaktadır. Bu anlamda Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi diğer iletişim fakülteleri arasında ilkleri gerçekleştirme hedefindedir.

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. Üniversitemizin kurumsal iletişim yayını Kampüs Haber Fakültemiz bünyesinde hazırlanmaktadır. Ayrıca öğrenci uygulama gazetesi OKUyorum da aylık olarak yayınlanmakta ve öğrencilerimize uygulama olanağı sunmaktadır.

Yapım Yönetim ve Kurgu Birimi sahip olduğu teknolojik alt yapı ile tüm fakülte öğrencilerinin görsel/işitsel ortam tasarımlarını profesyonel düzeyde gerçekleştirmelerine destek olmaktadır. Ayrıca Fotoğraf Atölyesi, İletişim Bilimleri Uygulama Birimi, Multimedya Birimi gibi birimlerde de gerek kuramsal gerekse uygulamalı bilgilerle, öğrencilerimiz kendi alanlarında mesleki açıdan gelişimlerini sürdürmektedirler. Bu yıl inşaatı biten Stüdyo Kompleksi ise Fakültemizin eğitim-öğretimine uygulama açısından önemli katkılar sunarak, 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	66	68	-	103,03
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	51	49	2	96,07
Gazetecilik Bölümü	41	38	3	92,68
TOPLAM	158	155	5	98,1

Öğrenim gören öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
İletişim Bilimleri Bölümü	350	-	-	-	-	-	350
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	159	-	-	-	-	-	159
Gazetecilik Bölümü	41	-	-	-	-	-	41
TOPLAM	550						550

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

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
İletişim Bilimleri Bölümü	17	-	-	-	-	-	17
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	-	-	-	-	-	-	-
Gazetecilik Bölümü	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	17						17

Mezun olan öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
İletişim Bilimleri Bölümü	44	-	-	-	-	-	44
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	-	-	-	-	-	-	-
Gazetecilik Bölümü	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	44	-	-	-	-	-	44

b- Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Yayın türlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale (WOS:382)	8
Ulusal Makale	6
Uluslararası Bildiri	11
Ulusal Bildiri	3
Kitap	4

c- İdari Hizmetler

Yazi İşleri Birimi 2017 yılı faaliyetleri :

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu 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 2017 yılı faaliyetleri:

- Fakültemizin ihtiyaçları doğrultusunda 10 adet akademik kadro, ilan için belirlendi. Kadro ilanı yapıldıktan sonra başvurular alınıp atama süreci bittikten sonra başlayan işlemleri yapıldı:
 - 2 adet Profesör
 - 2 adet Doçent
 - 5 adet Yardımcı Doçent
 - 1 adet Uzman
- Fakültemizde görev yapan 1 Yardımcı Doçent için kamu görevinden çıkarılmak suretiyle ayrılış işlemleri yapıp ilişki kesildi.

- Fakültemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince
 - 2 adet Teknisyen
 - 1 adet Şefgörevlendirildi.
- Bölüm Başkanlığı görev süreleri takip edilip yıl içinde görev süresi dolanların ataması yapıldı.
- Fakültemiz Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin görev süreleri takip edildi, süreler dolmadan 1 ay önce işlem yapılmak üzere Fakülte Sekreterine bildirildi. Yeni üyeler seçildikten sonra kişilere tebliğ edildi ve Fakülte web sayfasında yayınlanmak üzere web sorumlusuna bildirildi.
- 2016 yılına ait Yıllık İzin Formları İzin Takip kartlarına işlenip onaylatılıp Rektörlüğümüze gönderildi.
- Akademik ve idari personelin atama, kadro tayini, terfi, intibak, izin (yıllık izin, rapor, vb.) gibi özlük işleri takip edilip gereği yapıldı.
- Akademik personelin görevlendirme yazışmaları yapıldı.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listeleri hazırlanıp listelerin güncel tutulması sağlandı
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Tahakkuk Birimi 2017 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.
- Telefon faturası ödemeleri yapıldı.
- Jüri ve final ücreti ödemeleri yapıldı.
- Banka promosyon ödemeleri için personel listesi Rektörlüğe gönderildi.
- Yurt içi yolluklu (geçici veya sürekli) görevlendirmeler için yolluk ödemeleri yapıldı.
- Avans kullanımı gereken durumlar için avans işlemleri yapıldı.
- I,II ve III nolu cetveller hazırlandı.
- 2017 Mali Yılı Bütçesi hazırlandı.
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları takip edilip gereği yapıldı.
- Geçici işçi puantajları takip edilip gereği yapıldı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Satın Alma Birimi 2017 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.
- İklimlendirme sistemi, yangın söndürme sistemi ve Radyo Üniversite yıllık bakım sözleşmeleri yapıp bakımların takibi 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.

Taşınır Kayıt Birimi 2017 yılı faaliyetleri:

- 2016 yılına ait yılsonu işlemleri yapıldı.
- Asılı dayanıklı taşınır listelerinin takibi ve yapılarak listelerin güncel tutlması sağlandı.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin ambar girişleri yapıldı.
- Taşınır talepleri doğrultusunda tüketim malzemelerinin çıkışı yapıp ilgili birimlere teslim edilerek birimlerin tüketim malzemesi ihtiyaçları giderildi.
- Kullanıma verilen demirbaşların zimmeti yapıldı.
- Binamızdan taşınan Hukuk Fakültesinin fakültemize bıraktığı taşınırlarla ilgili devir işlemleri tamamlandı.
- Demirbaşları barkodlama çalışmasına başlandı. Dekanlık katındaki ve zemin kattaki idari ofislerde bulunan taşınırların barkodlama işlemi tamamlandı.
- Yapılan işlemlerle ilgili evraklar(taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı, vb) düzenlenip arşivlendi.
- Birime havale edilen yazılar takip edilip gereği yapıldı.

Öğrenci İşleri Birimi 2017 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.
- Eğitim-öğretim işlerinin yürütülmesinde Dekan Yardımcısı tarafından verilen işler yapıldı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Özel Kalem Birimi 2017 yılı faaliyetleri:

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

Bölüm Sekreterliği Birimi 2017 yılı faaliyetleri:

- Bölümlerin iç ve dış yazışmaları yapıp takip edildi.
- Bölümlere gelen evrakların dağıtımı yapıldı.
- Anabilim dallarının iş ve işlemleri yürütüldü.
- Bölümlerin kurul yazışmaları yapıldı.
- Bölümler ile Sosyal Bilimler Enstitüsü arasındaki koordinasyon sağlandı.
- Bölüm öğrencilerinin dilekçe, kayıt dondurma, muafiyet, başvuru, vb işlemleri yürütüldü.
- Dekanlık makamından gelen günlük yazıların takibi yapılarak ilgili tarihlerde yazılara cevap gönderildi.
- Ek ders ve sınav puantajları zamanında hazırlanarak tahakkuk birimine teslim edildi.
- Ara sınav ve final sınavı programları sınav tarihlerinden 15 gün önce Dekanlık Makamına üst yazı ile gönderildi.
- 2017-2018 güz ve bahar dönemi haftalık ders programları ve ders görevlendirmeleri üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderildi.

İdare Amirliği Birimi 2017 yılı faaliyetleri:

- Bina içi ve dışı periyodik kontrolleri yapıldı. Tespit edilen eksikler, Rektörlüğümüzün desteğiyle yapılmıştır.
- Dinamo ve hidrofor periyodik bakımları yapıldı.

- Lavabo muslukları değişti.
- Yangın alarm sistemi periyodik bakımı yapıldı.
- Asansör uyum çalışması tamamlandı.
- Yangın tüpleri dolumu yaptırıldı.
- Güvenlik kamera sistemi arızası giderildi.
- Elektrik pano sistemi aktif hale getirildi.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde yürütölen süreçler:

Öğrenci İşleri Birimi Süreçleri

Ders Muafiyeti İşlem Süreci

1. Öğrenci ders not dökümü ve ders içerikleri ile birlikte Bölüme müracaat eder.
2. Ders muafiyet dilekçesi ve diğer belgeler Bölümde Bölüm Kurulu tarafından karara bağlanır.
3. Fakülte Dekanının, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde Fakültemize intibakını sağlamak için görevlendirdiği öğretim elemanlarından oluşturduğu Muafiyet Komisyonu toplanır.
4. Komisyon tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılmasından sonra karar Fakülte Yönetim Kuruluna girmek üzere Yazı İşleri Birimine gönderilir.
5. 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

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

Mazeret Nedeni ile Sınava Giremeyen Öğrenci için İşlem Süreci

1. Öğrenciden mazeret dilekçesi ve varsa mazeret durumunu açıklayan resmi belge alınır.
2. Alınan Belgeler Yazı İşleri Birimine iletilir.
3. Belgeler, Yazı İşleri Birimi tarafından Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.
4. Dilekçede yer alan mazeretin haklı ve geçerli nedenlere dayanması koşulu ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
5. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Birimine bildirilir ilgili karar Öğrenci İşleri Birimi tarafından bölüme öğrenciye bildirilir.
6. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi halinde öğrenci mazeretli olduğu süre içerisinde yapılan sınavlara tekrar girme hakkını kazanır.

Disiplin Soruşturma Süreci

1. Dekanlığa gelen yazılı şikâyet üzerine, Fakülte Dekanı tarafından öğretim elemanları arasından soruşturma komisyonunu oluşturmak üzere komisyon üyeleri görevlendirilir.
2. Şikâyet eden ve edilen şahıslara gerekçeleri ve savunmalarını yazmak üzere yazılı çağrı yapılır.
3. 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.
4. Dekanlığın onayı ile soruşturma ile ilgili karar Öğrenci İşleri Birimi tarafından; öğrencinin kendisine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.

Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenme Süreci

1. Öğrenci kontenjanları ile ilgili yazının Dekanlığa gelmesi sonucunda söz konusu yazı Öğrenci İşleri Birimi tarafından bölümlere bildirilir.
2. Bölümler kontenjan sayılarını bölüm kurulu kararı ile belirleyerek Dekanlığa bildirir.
3. Bölümlerden gelen kontenjan sayıları Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.
4. 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

Satın Alma Süreci

Fakültemizde, ödenek miktarının bundan dolayı da alım miktarlarının az olmasından dolayı satın alma süreçlerinde Doğrudan Temin Yöntemi kullanılmaktadır.

1. Satın alma süreci ihtiyacın ortaya çıkması ile başlar.
2. Satın alma listeleri hazırlanarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
3. Harcama Yetkilisinin onayı ile Yaklaşık Maliyet Komisyonu satın alınacak mala yönelik yaklaşık maliyet araştırması yapar.
4. İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenğin 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.
5. Onay alındıktan sonra 3 firmadan teklif alınmak sureti ile piyasa fiyat araştırması yapılır.
6. Piyasa fiyat araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan satın alma yapılır.
7. Muayene Kabul Komisyonu üyeleri satın alınan malın niceliğini ve niteliğini kontrol ederek hazırlanan Muayene Kabul Bildirim Formu ile malı teslim alır.
8. Teslim alınan mal ve ilgili belgeler, kayıt işleminin yapılması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir.
9. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi satın alınan malın kaydını yaparak Taşınır İşlem Fişini keser.
10. Taşınır İşlem Fişi muhasebeleştirilerek Ödeme Emri kesilir.
11. 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Eğitim-Öğretimde Verimlilik ve Kalitenin Geliştirilmesi

- Eğitim-Öğretim programlarının açılması, açık olanların öğrenci alması, 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
- Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda yeni eğitim-öğretim birimleri/programlarının açılması
 - Ulusal ve uluslararası ortak eğitim-öğretim programlarının açılması
 - Lisansüstü programlarına 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 üyesi yetiştirme programlarında öğrenim gören sayısının artırılması
- Bilimsel gelişimine yönelik kısa süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerin artırılması
- 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 artırılması
 - 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 artırılması
- İdari personel kadro doluluk oranının artırılması
 - İdari personelin kurumlar arası geçişinin azaltılmasına yönelik faaliyetlerin güçlendirilmesi
- İdari personel sayısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması
 - Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik idari personel ihtiyacının karşılanması
 - İdari personelin verimliliğinin artırılması

Kurum Kültürünün Zenginleştirilmesi ve Kampus Yaşamının Geliştirilmesi

- Çalışanların kurum kültürü ve motivasyonun artırılması
 - Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısının artırılması
 - 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 artırılması
 - Fakültede yeni eğitim-öğretim uygulama birimlerinin açılması ve mevcutların geliştirilmesi ve güncellenmesi
- Araştırma ve geliştirme alt yapısının güçlendirilmesi
 - İletişim Fakültesi öğrencilerinin temel uygulama alanı olacak stüdyo binalarının tamamlanması
 - Stüdyo binalarının iç gereksinimlerinin çağa uygun bir şekilde temin edilmesi ve yerleştirilmesi
- Akademik ve İdari 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 kurulması ve hizmete alınması ile elektronik imza uygulamasının başlatılması
 - 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
 - Fakültede sosyal alanların fiziksel olarak geliştirilmesi ve yenilerinin eklenmesi

Bilimsel Yayın, Sanatsal Etkinlik ve Projelerin Niceliğinin ve Niteliğinin Artırılması

- Uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel proje sayılarının artırılması
 - Fakülte Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi destek ve iş süreçlerinin yeniden yapılandırılması ve güçlendirilmesi
 - 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
- 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 ilinin medya yapılarının geliştirilmesi ve bu alanla ilgili tarihsel araştırmaların yapılmasına katkı 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

Stratejik Planın Kurumsallaştırılması

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe giderleri uygulama sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	**2017 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	*2017 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (**/**)	SAPMA VAR İSE NEDENİ
01	Personel Giderleri	1.538.000,00		48.292,00	1.538.000,00	1.489.708,00	96,86	
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	182.000,00	23.914,00	258,00	205.914,00	205.656,00	113	
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	51.000,00	47.450,00	1.275,00	98.450,00	97.175,00	190,54	Bütçe teklifimize uygun bütçe artışı yapılamadığı, öngörülemez sistem arızalarının meydana gelmesi ve Gazetecilik Bölümünün eğitim-öğretime başlamasından dolayı başlangıç bütçe ödeneği, Fakültemiz ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz kalmıştır
	TOPLAM	1.771.000,0000	71.364,00	49.825,00	1.842.364	1.792.539,00	101,22	

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Düzenlenen etkinliklere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	1	-	1
Panel	2	-	2
Seminer	3	-	3
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	3	-	3
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	2	-	2
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	2	-	2
Eğitim Semineri	1	-	1
Sanatsal Etkinlik	1	1	2
Atölye Çalışmaları	1	-	1

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	2017 YILI TOPLAM BÜTÇE TUTARI	2017 YILI TOPLAM HARCAMA TUTARI
TÜBİTAK		1		1	91.000,00	52.000,00
SANTEZ						
BAP	1	1	1	1	11.988,00	9.793,17+11.900,00
AB	1		1			
TAGEM						
SODES						
...						
TOPLAM						

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans göstergeleri gerçekleştirme sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2017 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
1-1	AKTS ye uygun ders sayısı	104	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Toplam ders sayısı	104	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Multidisipliner açılan program sayısı	-	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Eğitim-Öğretim programları ihtiyaçları için varolması gereken bütçe rakamı	1.800.000,00	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Eğitim-Öğretim programları ihtiyaçları için fiili gerçekleşen bütçe rakamı	1.736.887,16	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	2017 yılında ilk defa basılan elektronik ve basılı ders kitapları sayısı	-	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Akreditasyon sürecinin tamamlanıp tamamlanmadığı (Tamamlandı ya da Tamamlanmadı şeklinde cevap verilecek)	-	Fakülteler
1-2	Açılmış olan ulusal ve uluslararası ortak eğitim-öğretim program sayısı	-	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Yeni açılan yabancı dil hazırlık eğitimi veren bölüm-program sayısı	-	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
1-4	Uzaktan ve Örgün Eğitimde 2017 yılı içerisinde oluşturulan teknoloji destekli ders sayısı	-	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Uzaktan öğretim programlarına hizmet veren; 2017 yılı içerisinde geliştirilen kurumsal öğrenme yönetim sistemi ve akademik personelin kişisel olarak geliştirdiği ve kullandığı (elektronik ortam dahil) öğrenme yönetim sistemi toplam sayısı	-	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
2-2	Akademik personellere yönelik düzenlenen hizmetiçi eğitim sayısı	-	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Öğretim üyesi yetiştirme programı kapsamında yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirilen akademik personel sayısı	10	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Yurtiçi ve yurtdışına akademik personel görevlendirme sayısı	49	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Akademik personele yönelik açılan yabancı dil kurs sayısı	-	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
3-1	İdari personelin memnuniyetini artırmaya yönelik geliştirilen yöntem sayısı	-	Tüm Birimler
	İdari personellere yönelik yapılan sosyal ve kültürel faaliyet sayısı	-	Tüm Birimler
	Akademik ve idari personele yönelik düzenlenen sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısı	3	Tüm Birimler
5-3	Akademik birimlerde eğitim-öğretim alanı dışındaki araç-gereç ve ihtiyaçlara harcanan toplam bütçe tutarı	45.806,84	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı

	İdari birimlerin alt yapı iyileştirme ihtiyaçlarına harcanan toplam bütçe tutarı	16.775,75	Tüm Birimler
	Fiziki durumu iyileştirilen idari büro sayısı	-	Tüm Birimler
7-2	Öğrencilerimizin Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde tanımlanan yetkinlikleri kazanması için 2017 yılı içinde yeni uygulanan proje ve program sayısı	1	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
7-3	Bilimsel, Sosyal, Kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı öğrenci etkinliği sayısı	1	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar, D.Konservatuvarı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
8-1	Uluslararası, ulusal ve kurumiçi toplam proje sayısı (Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminde yapılan projeler hariç)	1	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
8-2	Otomasyon sağlanan dergi sayısı	-	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Akademisyenlerin katıldığı bilimsel etkinlik sayısı	35	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
9-2	Ulusal ve Uluslar arası düzeyde düzenlenen kongre, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel, sanatsal toplam etkinlik sayısı	6	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Toplumsal eğitim, bilgilendirme ve kültürel etkileşim etkinlik sayısı	6	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
9-3	Kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde yürütülen kültürel ve sosyal proje sayısı	1	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı
	Kente ve bölgeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	1	Fakülteler, Enstitüler, YO-MYO'lar ve D.Konservatuvarı

1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fakültemiz, stratejik planda belirtilen eylemleri gerçekleştirerek ilerlemektedir. Fakültemizde öğretim elemanı ve öğrenci ve idari personel sayısı yıllara göre artış göstermiş, Gazetecilik Bölümü öğrenci olarak eğitim-öğretime başlamıştır. Bilimsel araştırmalar ve çalışmaların sayısı stratejik plana paralel bir şekilde artmıştır. Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı olarak Fakültemiz öğretim elemanlarınca yürütülen İletişim Çalışmaları tezli yüks lisans programı açılmış ve 9 öğrenci kabul edilerek lisansüstü eğitim başlatılmıştır.

Fiziki altyapıda iyileştirmeler yapılmış, yeni uygulama birimleri açılmıştır. 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 katılım gerçekleştiren Fakültemiz, Üniversitemizin tanıtımına katkı sunmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Çukurova Üniversitesine bağlı olan Fakültemizin, birimimizin teşkilat yapısında en üst yetkili Dekan'dır. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan Yardımcısı, Bölümler ve Fakülte Sekreterliği, tüm faaliyetlerinde Dekan'a karşı sorumludurlar. Bölümlerimiz anabilim dalları düzeyinde yapılanmıştır. İdari birimlerimiz ise kurulmuş olup her birimde görevli personel bulunmaktadır. Bu yapı içerisinde, akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonun geliştirilmesi ve iş süreçlerinin standartlaştırılması çalışmaları başlamış ve başarılı şekilde devam etmektedir. Aynı zamanda Bölümler arası işbirlikleri geliştirilmekte, seçmeli derslerle Bölümler arası eğitim-öğretim faaliyetleri ortaklıklar dahilinde yürütülmeye çalışılmaktadır.

Teknolojik anlamda Fakültemiz binası, iletişim eğitiminin uygulamalı olarak verilmesine olanak sağlamaktadır. İleri teknoloji ile donatılmış binamızın etkin olarak kullanılabilmesi için teknik personel eksikliğinin giderilmesi ve yaşanan teknik aksaklıkların kısa sürede çözüme kavuşturulabilmesi içinse gereken bütçe artırımına gidilmesi gerekmektedir. Aynı şekilde Fakültemize bağlı olan ve henüz tamamlanan Stüdyo Binasının verimli bir şekilde kullanılabilmesi ve eğitim-öğretime tümüyle uygun hale getirilebilmesi için akademik ve idari personel eksikliğinin giderilmesi gerekmektedir. Fakültemizin rekreasyon ve kültürel etkinlik alanlarının oluşturulması ve mevcutlarının geliştirilmesi, öğrencilerimizin Fakültemize aidiyetini arttıracak olması bakımından önemlidir. Ayrıca bilimsel faaliyetlerin maddi olarak desteklenebilmesi için Fakültemizin söz konusu kaleminde bütçe artışına gidilmesi gerekmektedir.

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Akademik Faaliyetlerdeki Başarı: Fakültemiz öğretim elemanlarınca 2017 yılında üretilen bilimsel yayınların toplamı 29'dur. Bu doğrultuda 2017 yılında öğretim elemanı başına düşen akademik yayın sayısı 1,38'dir. Bunların yanı sıra, Fakültemiz başarı ölçütü olarak sayılabilecek kongre, sempozyum, seminer ve panel gibi bir çok etkinlik düzenlemiştir. Fakültemiz öğretim elemanları yurtiçi ve yurtdışı olmak üzere toplam 39 bilimsel etkinliğe katılmış, 2017 yılında kişi başına düşen görevlendirme sayısı 1,85'tir. Fakültemiz öğretim elemanlarının görev aldığı proje sayısı ise 3'tür.
- Uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişim programları: Fakültemizin bölümlerine 2017 yılı içerisinde uluslararası öğrenciler alınmıştır. Öğretim elemanlarımızın kendilerini geliştirmeleri amacıyla yurtdışına görevlendirmeler gerçekleştirilmiştir. Fakültemizde Erasmus, Mevlana ve Farabi Programları koordinatörlükleri kapsamında öğrenci değişimleri gerçekleştirilmiştir.
- Fiziki altyapının geliştirilmesi: 2017 yılı içerisinde Fakültemizde fiziki açıdan çeşitli iyileştirmeler yapılmıştır. Bu açıdan Türkiye'deki aynı nitelikteki fakültelerle rekabet

edebilir bir düzeye taşınmıştır. 2017 yılında başlatılan fiziki/altyapı çalışmaları devam etmektedir. Özellikle Türkiye'deki iletişim fakülteleri içerisinde en büyüğü olan Stüdyo Kompleksi tamamlanmış olup kısa süre içerisinde eğitim-öğretim hizmetine sunulacaktır.

- Fakültemiz öğretim elemanlarının neredeyse tümü, lisans ve lisansüstü eğitimlerini Türkiye'nin köklü üniversitelerinde tamamlamıştır. Öğretim elemanlarımızın Türkiye'nin farklı üniversitelerinden olması, eğitim-öğretim anlayışımızı olumlu yönde şekillendirmekte, eğitimde farklı yaklaşımlar kolaylıkla takip edilebilmektedir.

B- ZAYIFLIKLAR

- Fakültemizde Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Bölümünün eğitime başlaması için gerekli öğretim üyesi sayısının tamamlanamamış olması. Mevcut bölümlerde ise, özellikle Radyo Televizyon ve Sinema Bölümünde öğretim üyesi başta olmak üzere öğretim elemanının az olması.
- İletişim Bilimleri Bölümünde öğretim üyesi başına 70, Radyo Televizyon ve Sinema Bölümünde 40, Gazetecilik Bölümünde ise 10 (sadece birinci sınıf mevcut olduğundan dolayı azdır) öğrencinin düşmesi. Bundan kaynaklı olarak öğretim üyelerinin ders yüklerinin fazla olması ve akademik etkinliklere yeterli düzeyde katılamamaları, bilimsel çalışmalar üretememeleri.
- 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 sıkıntıların yaşanması.
- İdare/hizmetli personel eksikliğinden kaynaklı olarak Fakültemizde temizlik sorunlarının yaşanması ve bu doğrultuda şikayetlerin 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. Özellikle klima kartlarının sürekli olarak yanması.

V- 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 Proje Koordinatörlüğü daha işlevsel kılınmıştır. Ayrıca, eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve bölümler arası akademik işbirliğinin sağlanması amacıyla Eğitim ve Öğretim Koordinatörlüğü, etkinliklerine hız vermiş ve kolokyumlarla öğretim elemanları arasında bilimsel düzeyde bilgi paylaşımı gerçekleştirilmiştir ve bu uygulama devam etmektedir. Öğrencilerin uygulama bilgilerinin geliştirilmesi için mevcut uygulama birimlerinde iyileştirmeye gidilmiş ve bilgisayar laboratuvarındaki teknik altyapı iyileştirilmiştir. Aynı zamanda önemli bir uygulama birimi olan Stüdyo Kompleksi 2017 itibarıyla tamamlanarak, kullanılabilir hale getirilmiştir.

Bununla birlikte, öğretim elemanlarımızın yurtiçi 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.

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 bilginin olmadığını beyan ederim. (ADANA – 25/01/2018)***

Prof.Dr. Hatice ÇUBUKÇU

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 belirtilir.