

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
STÜDYO BİRİMİ (İF-STÜDYO) KULLANIM VE İŞLEYİŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi bünyesinde faaliyet gösteren Stüdyo Birimi'nin (İF-Stüdyo) kullanımına ilişkin usul ve esasları, işleyişini, sorumluluklarını, yönetimini ve kullanıcıların hak ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi öğrencileri, akademik ve idari personeli ile fakülte bünyesinde gerçekleştirilen eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve üretim faaliyetleri için Stüdyo Birimi'nden faydalanan tüm kişi ve grupları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne ilişkin ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

a) Fakülte: Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesini,

b) Dekan: Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanını,

c) İF-Stüdyo: Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Stüdyo Birimini, Fakülte bünyesinde bulunan görsel-işitsel üretim, kayıt ve uygulama çalışmalarının yürütüldüğü stüdyo alanlarını

d) Stüdyo Sorumlusu: Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Stüdyo Biriminden sorumlu akademik veya idari personeli,

e) Kullanıcı: Stüdyo Birimi'ni kullanma yetkisine sahip öğrenci, akademik ve idari personeli,

f) Teknik Personel: Stüdyo ekipmanlarının kurulumu, işletimi ve teknik desteğinden sorumlu personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İF-Stüdyo'nun Kapsamı ve Kullanım Esasları

Madde 5- İF-Stüdyo; stüdyolar, rejiler, sinema salonu, sergi salonu, kurgu odaları, green box, radyo stüdyosu, seslendirme stüdyosu, atölyeler ve Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık veya protokol kararıyla açılacak, diğer derslik/salonlardan/ ve birimlerden oluşur.

Madde 6 - Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Stüdyo Birimi, aşağıdaki durumlarda kullanılır:

- a) Fakülte'deki uygulamalı dersler,
- b) Öğrenci atölyeleri,
- c) Sosyal/sanatsal etkinlikler,
- d) Bilimsel etkinlikler,
- e) Ulusal ve uluslararası projeler,
- f) Döner sermaye kapsamına giren çalışmalar.

Kullanım Önceliği

Madde 7-

- a) Stüdyo Birimi'nin kullanımında öncelik İletişim Fakültesi derslerine ve atölyelerine aittir.
- b) Öğrenci projelerinde, ilgili ders sorumlusu veya akademik danışmanın onayı ile stüdyodan yararlanılabilir.
- c) Fakülte bünyesinde yürütülen akademik projeler, stüdyo kullanımında öncelikli olarak değerlendirilir.
- d) Fakülte dışından gelen kullanım talepleri Dekanlık onayı ile değerlendirilir.

Rezervasyon

Madde 8 –

- a) Stüdyo kullanımı rezervasyon sistemi üzerinden planlanır.
- b) Kullanıcılar stüdyo kullanım taleplerini önceden Stüdyo Sorumlusuna iletmekle yükümlüdür.
- c) Planlanan kullanım saatlerine uyulması zorunludur.

Ekipman Kullanımı

Madde 9 –

- a) Stüdyo ekipmanları yalnızca yetkili personel gözetiminde kullanılabilir.
- b) Ekipmanların izinsiz şekilde stüdyo dışına çıkarılması yasaktır.
- c) Kullanıcılar ekipmanları kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stüdyo Biriminin Amaç ve Faaliyetleri

Stüdyo Biriminin Amaçları

Madde 10- Stüdyo Birimi'nin amaçları şunlardır:

- a) İletişim Fakültesi öğrencilerinin uygulamalı eğitim faaliyetlerini desteklemek,
- b) Görsel-işitsel medya üretim süreçlerinin eğitim ortamında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Fakülte bünyesinde gerçekleştirilen projelere teknik altyapı sunmak,
- d) Öğrencilerin radyo, televizyon, podcast, video ve dijital içerik üretim becerilerini geliştirmek,
- e) Fakültenin akademik ve tanıtım faaliyetlerine katkı sağlamak.

Faaliyet Alanları

Madde 11- Stüdyo Birimi aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

- a) Radyo programı kayıtları
- b) Televizyon programı ve video prodüksiyon çalışmaları
- c) Podcast ve dijital içerik üretimi
- d) Ders uygulamaları
- e) Akademik projeler ve öğrenci projeleri
- f) Fakülte etkinliklerin görsel-işitsel üretimi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Denetim

Yönetim

Madde 12 – Stüdyo Birimi'nin yönetimi ve koordinasyonu, İletişim Fakültesi Dekanlığı tarafından görevlendirilen Stüdyo Sorumlusu tarafından yürütülür. Fakülte idaresi tarafından denetlenir.

Stüdyo Sorumlusunun Görevleri

Madde 13 – Stüdyo Sorumlusu, Dekan tarafından akademik veya idari personel arasından bir yıllığına görevlendirilir.

Madde 14- Stüdyo sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Bu yönerge esaslarına göre İF-Stüdyo faaliyetlerini koordine etmek,
- b) Stüdyo ekipmanlarının korunması, bakımı ve düzenli çalışmasını sağlamak,

- c) İF-Stüdyo bünyesinde bulunan stüdyolar, rejiler, kurgu odaları, radyo stüdyosu, seslendirme stüdyosu, green box stüdyosu, sinema salonu, sergi salonu ve diğer derslik/salonların kullanımına yönelik fakülte içi ve dışından gelecek talepleri, Dekanlığın kararıyla değerlendirilerek uygulamak,
- d) İF-Stüdyo bünyesinde bulunan stüdyolar, rejiler, kurgu odaları, radyo stüdyosu, seslendirme stüdyosu, green box stüdyosu, sinema salonu, sergi salonu ve diğer derslik/salonların dönemlik kullanım programlarını hazırlamak ve Dekanlıkla paylaşmak,
- e) Döner sermaye kapsamına giren işlerde İF-Stüdyo'nun etkin bir biçimde kullanılmasında Döner Sermaye İşletme Birimi Komisyonu ile koordinasyon içinde çalışmak,
- f) Ders, atölye, proje vb. kapsamında kullanılabilen araç gereçlerin (kamera vb.) talep eden öğrencilere geçici olarak verilmesiyle ilgili süreçleri düzenlemek ve takip etmek,
- g) İF-Stüdyo'nun kullanımı kapsamında gerekli olan matbu formları (dilekçe, araç-gereç talep formu vb.) hazırlamak, belgeleri arşivlemek, araç-gereçlerin depo düzenini sağlamak,
- h) Stüdyo kullanım kayıtlarını tutmak,
- i) Teknik personelin çalışmalarını koordine etmek,
- j) İF-Stüdyo faaliyetleri ile ilgili olarak Dekanlığa, her eğitim öğretim döneminin sonunda (akademik takvime göre final haftasında) bir rapor sunmak.

Hasar ve Sorumluluk

Madde 15-

- a) Kullanıcıların ekipmanlara kasıtlı veya ihmali davranış sonucu verdiği zararlar kullanıcıya aittir.
- b) Oluşan hasarlar Stüdyo Sorumlusu tarafından tutanak altına alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hâller

Madde 16– Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri ve Dekanlık kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 17– Bu Yönerge, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 – Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.

Madde 19- Yönerge ile alakalı daha önce alınmış tüm karar ve hükümler bu yönerge ile güncellenmiş bulunmaktadır.

Yönergenin Kabul Edildiği Fakülte Kurulunun	
Tarihi	Sayısı
25.03.2026	2/1

EK-1
T.C.
Çukurova Üniversitesi
İletişim Fakültesi
İF Stüdyo Kullanım Başvuru Formu

1. Başvuru Sahibine Ait Bilgiler	
Adı Soyadı:	
İmza:	
Tarih:	
Bölümü / Görevi:	
Öğrenci No / Personel No:	
Telefon:	
E-posta:	
2. Projeye/Çalışmaya Ait Bilgiler	
Projenin/Çalışmanın Adı:	
Kullanım Tarihi:	
Kullanım Saati:	
3. Talep Bilgileri	4. Çalışmanın Türü:
☐ Radyo Stüdyosu	☐ Ders Uygulaması
☐ Stüdyo 1	☐ Öğrenci Projesi
☐ Stüdyo 2	☐ Bitirme Projesi
☐ Stüdyo 2	☐ Akademik Proje
☐ Sinema Salonu	☐ Topluma Katkı
☐ Kurgu Odası	☐ Ajans Çalışması
☐ Diğer	☐ Diğer :
5. Akademik Danışman Onayı (Öğrenci Projeleri İçin)	
Danışman Adı Soyadı:	
İmza:	
Tarih:	
6. Stüdyo Sorumlusu Onayı	
Adı Soyadı:	
İmza:	
Tarih:	

EK-2
T.C.
Çukurova Üniversitesi
İletişim Fakültesi Stüdyo Birimi Kullanım Taahhütnamesi

İletişim Fakültesi Stüdyo Birimi'ni kullanırken aşağıdaki kurallara uyacağımı kabul ve taahhüt ederim.

1. Stüdyo ekipmanlarını kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanacağımı,
2. Teknik ekipmanlara zarar vermeyecek şekilde dikkatli davranacağımı,
3. Stüdyo sorumlusu ve teknik personelin talimatlarına uyacağımı,
4. Stüdyo kullanım süresine riayet edeceğimi,
5. Kullanım sonrasında stüdyo alanını düzenli ve temiz şekilde teslim edeceğimi,
6. Kasıtlı veya ihmali davranış sonucu oluşabilecek zararları karşılamayı kabul ettiğimi,
7. Üniversitenin etik ilkelerine ve yayın politikalarına uygun içerik üreteceğimi

beyan ederim.

Adı Soyadı :

Bölüm / Görev :

İmza :

Tarih :

EK-3

**T.C.
Çukurova Üniversitesi**

Stüdyo Birimi Ekipman Zimmet ve Teslim Formu

Ekipman Zimmet ve Teslim Tutanağı

No	Ekipman Adı	Marka / Model	Adet	Teslim Durumu
1.				
2.				
3.				
4.				

Teslim Alan

Adı Soyadı :

İmza :

Tarih :

Teslim Eden (Teknik Personel)

Adı Soyadı :

İmza :

Tarih :

EK-4

T.C.
Çukurova Üniversitesi

STÜDYO REZERVASYON VE KULLANIM SÜRECİ

Stüdyo kullanım süreci aşağıdaki aşamalardan oluşur:

- 1 Kullancı, **Stüdyo Kullanım Başvuru Formunu** doldurur.
- 2 Öğrenci projelerinde **akademik danışman onayı** alınır.
- 3 Başvuru **Stüdyo Sorumlusuna** iletilir.
- 4 Stüdyo kullanım takvimi kontrol edilir.
- 5 Uygunluk durumunda **rezervasyon onayı** verilir.
- 6 Kullanım günü ekipman **zimmet formu ile teslim edilir**.
- 7 Çalışma tamamlandıktan sonra ekipman **kontrol edilerek teslim alınır**.