



# ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

## 2016 Yılı İletişim Fakültesi Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2017  
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

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>                                      | <b>6</b>  |
| A- MİSYON VE VİZYON .....   | 6         |
| B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....                              | 6         |
| C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....                                    | 24        |
| 1- <i>Fiziksel Yapı</i> .....                                       | 24        |
| 2- <i>Örgüt Yapısı ve Teşkilat Şeması</i> .....                     | 27        |
| a- <i>Akademik Yapı</i> .....                                       | 27        |
| b- <i>İdari Yapı</i> .....  | 28        |
| 3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i> .....                       | 29        |
| 4- <i>İnsan Kaynakları</i> .....                                    | 31        |
| a- <i>Akademik Personel</i> .....                                   | 31        |
| b- <i>İdari Personel</i> .....                                      | 33        |
| 5- <i>Sunulan Hizmetler</i> .....                                   | 34        |
| a- <i>Eğitim-Öğretim Hizmetleri</i> .....                           | 34        |
| b- <i>İdari Hizmetler</i> .....                                     | 37        |
| 6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....                       | 41        |
| <b>II- AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>                                   | <b>44</b> |
| A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....                                  | 44        |
| B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....                            | 48        |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>    | <b>49</b> |
| A- MALİ BİLGİLER .....  | 49        |
| 1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....                            | 49        |
| 2- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i> .....            | 50        |
| 3- <i>Mali Denetim Sonuçları</i> .....                              | 50        |
| B- PERFORMANS BİLGİLERİ .....                                       | 51        |
| 1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i> .....                         | 51        |
| 2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i> .....                        | 55        |
| 3- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i> .....           | 57        |
| 4- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i> .....       | 58        |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b> | <b>58</b> |
| A- ÜSTÜNLÜKLER .....  | 59        |
| B- ZAYIFLIKLAR .....  | 59        |
| C- DEĞERLENDİRME .....  | 60        |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>                                   | <b>60</b> |
| <b>EKLER .....</b>  | <b>61</b> |
| EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....               | 61        |

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Çukurova Üniversitesi'nin genç ve dinamik akademik birimlerinden biri olan Fakültemiz, 2012-2013 akademik yılında İletişim Bilimleri lisans programıyla eğitim-öğretime başlamış olup 2014-2015 akademik yılında Radyo, Televizyon ve Sinema lisans programının açılmasıyla halen kayıtlı 428 öğrencisi ve 15 öğretim elemanı ile akademik etkinliklerini sürdürmektedir.

Fakültemiz, alanlarında yetkin öğretim elemanları ve sahip olduğu fiziksel altyapı ile bölgemizde, ulusal ve uluslararası alanlarda önde gelen iletişim fakülteleri arasında yer alma hedefinde çalışmalarını sürdürmektedir. Bu çerçevede, 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 yapısıyla bir ilk olan 'İletişim Bilimleri' ve zengin teknolojik altyapıya sahip Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümlerinde eğitim veren fakültemizde, kısa vadede Gazetecilik ile Reklam ve Halkla İlişkiler bölümlerinin de eğitime başlaması amaçlanmaktadır. İletişim Bilimleri lisans programı siyasal iletişim, kriz yönetimi, çatışma yönetimi, sağlık iletişimi, imaj yönetimi vb. alanlarda günümüz iş sektörünün gereksinimlerine yanıt verecek nitelikte mezunlar yetiştirme avantajına sahiptir. Bölümümüzün temel avantajlarından biri de iletişim alanına akademisyen yetiştirmektir. Ayrıca, Radyo, Televizyon ve Sinema lisans programımız uygulama ağırlıklı eğitim planlaması ile öğrencilerimizin medya sektöründe çalışacak nitelikli yapımcı, yönetmen, görüntü yönetmeni, senarist, sosyal medya yöneticisi, teknik yönetmen vb. mesleklere yönelmeleri için olanaklar sunmaktadır. Öte yandan, fakültemiz sunduğu yaşamboyu öğrenme odaklı eğitim anlayışıyla, öğrencilerin mezun olduktan sonra sürekli öğrenmelerine ve mesleki gelişimlerini devam ettirmelerine destek olmayı hedeflemektedir. Yanı sıra, çeşitli disiplinlerden gelen farklı yaş gruplarına yönelik yüksek lisans ve sertifika programları açmak da fakültemizin yakın gelecekteki planları içerisindedir. Hatta Medya ve İletişim Çalışmaları adı altında yüksek lisans programının hazırlık çalışmaları tamamlanmış ve Üniversitemiz Senatosuna sunulmuştur. 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 2016 yılı Birim Faaliyet Raporu sunulmaktadır.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Hatice ÇUBUKÇU  
İletişim Fakültesi Dekanı

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

### **Bölüm Başkanı**

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin planlanması ve düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.

- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri ilgili birime ulaştırılmasını sağlar.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Sınıf danışmanlarının öğrencilere eğitim-öğretim konularında yönderlik etmesini sağlar
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin aslına uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, yapılamayan derslerin telafisinin yapılmasını ve dekanlığa bildirilmesini sağlar
- Bölüm ERASMUS, MEVLANA, 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 çağdaş/gelişmiş ülke idealine bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

### **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.

- 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 programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazı hazırlar, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarını e-posta yoluyla bilgilendirir, bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
- Kesinleşen sınav programlarını dekanlığa, ilgili öğretim elemanlarına ve gözetmenlere bildirmek için üst yazı hazırlar ve bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Gelen evrakları kaydeder ve ilgili yerlere iletir.
- Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Dekanlığa iletir.
- Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder.
- 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.
- Doğum, ölüm, rapor ve görevlendirme yazılarının Dekanlığa iletilmek üzere üst yazısını hazırlar.
- Dekanlıktan gelen "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikayet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır.
- Elden alınan dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir, öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar, görüş istenen durumlarda görüş yazısını yazar.
- Bölüm içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuç yazılarını öğrenciye teslim eder.
- Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
- Mezuniyet ile ilgili talep edilen evrakları hazırlar.
- Bölüme gelen postaları teslim alır.
- Evrakları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır, ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- 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 istatistik 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 sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- 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 disiplin işlemlerini yürütür, ilgili yazışmaları arşivler.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapar.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Fakülte Kurul üyelerinin ve Fakülte Senato Temsilcisinin görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
- 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, süresi dolmaları Yönetim Kurulu Gündemine alınmak üzere bildirir.
- 35. Madde ile diğer üniversitelere gidecek Araştırma görevlilerinin kefalet senedi hazırlanması için kişilerle irtibata geçer, ayrılış işlemlerini yapar.
- Araştırma Görevlilerinin faaliyet raporlarını ilgili bölümlerine iletir.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- İdari personelin imza çizelgesini hazırlar, biten ayın çizelgesini dosyalar.
- Öğretim elemanlarının bilgilendirmesi doğrultusunda kazanılmış ödüllerin listesini tutar.



- Fakültemizdeki Öğretim Üyelerinin diğer fakülteler ve diğer üniversitelerde verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüme tebliğ eder.
- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, Fakülte Sekreterine en az 1 (bir) ay önce bilgi verir.
- Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Fakülte Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili bölüme bilgi verir.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutar.
- Bulunmadığı zamanlarda Taşınır Kayıt Kontrol 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 istatistik 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(egitim 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 istatistikî 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 eşgüdömlü olarak çalışır.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki 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).
- 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.

- Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
- Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
- Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı 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.

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

Çukurova Üniversitesi ana kampüsünde(Balcalı) yer alan ve yapımı 2012 yılında tamamlanan Fakülte binamız, 11.500 m2 kapalı alan ve 4000 m2 açık alan olmak üzere toplam 15.500 m2 alana sahiptir. Yüksek teknoloji ile donatılmış, özel tasarım ürünü ve engelli dostu olan binamızda modern derslik ve amfilerin yanı sıra, Okuma Salonu, Multimedya Odası, Masaüstü Yayıncılık ve Uygulama Birimi Kurumsal İletişim Ofisi ve Öğrenci Uygulamaları Ofisi, İletişim Bilimleri Uygulama Birimi(İBUB), Yapım Yönetim ve Kurgu Birimi, Fotoğraf Atölyesi, Bilgisayar Laboratuvarı, Konferans Salonu, Radyo Üniversite ve geniş sosyal etkinlik alanları bulunmaktadır.

Birim taşınmazlarının açık alan dağılım tablosu aşağıda gösterilmiştir.

| YERLEŞKE ADI       | AÇIK ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> )  |                                  |                             |                          | AÇIKLAMA (*) |
|--------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------|
|                    | ÜNİVERSİTE ARAZİSİ (m <sup>2</sup> ) | HAZİNE ARAZİSİ (m <sup>2</sup> ) | DİĞER (m <sup>2</sup> ) (*) | TOPLAM (m <sup>2</sup> ) |              |
| İletişim Fakültesi | 4.000                                | -                                | -                           | 4.000                    |              |

Açık mekânların hizmet açılımlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

| YERLEŞKE ADI       | AÇIK ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> ) |        |        |      |            |                  |                          |
|--------------------|-------------------------------------|--------|--------|------|------------|------------------|--------------------------|
|                    | EĞİTİM                              | SAĞLIK | KÜLTÜR | SPOR | İDARİ ALAN | DİĞER (Depo Vb.) | TOPLAM (m <sup>2</sup> ) |
| İletişim Fakültesi | -                                   | -      | -      | -    | -          | 4.000            | 4.000                    |

Birim kapalı alanlarının dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| YERLEŞKE ADI       | KAPALI ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> ) |
|--------------------|---------------------------------------|
| İletişim Fakültesi | 11.500                                |

Kapalı mekânların hizmet açılımlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

| YERLEŞKE ADI       | KAPALI ALAN MİKTARI (m <sup>2</sup> ) |        |        |      |            |                  |                          |
|--------------------|---------------------------------------|--------|--------|------|------------|------------------|--------------------------|
|                    | EĞİTİM                                | SAĞLIK | KÜLTÜR | SPOR | İDARİ ALAN | DİĞER (Depo Vb.) | TOPLAM (m <sup>2</sup> ) |
| İletişim Fakültesi | 3.110                                 | -      | 450    | -    | 800        | 7.140            | 11.500                   |



Eğitim alanları ve dersliklere ilişkin tablo aşağıda gsterilmektedir.

| EĞİTİM ALANI  | KAPASİTE<br>0–50 | KAPASİTE<br>51–75 | KAPASİTE<br>76–100 | KAPASİTE<br>101–150 | KAPASİTE<br>151–250 | KAPASİTE<br>251–ÜZERİ |
|---|------------------|-------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| Amfi*   | -                | -                 | -                  | 4                   | -                   | -                     |
| Sınıf**   | -                | 13                | -                  | -                   | -                   | -                     |
| Bilgisayar Lab.   | 1                | -                 | -                  | -                   | -                   | -                     |
| Diğer Lab.(Multimedya)  | 1                | -                 | -                  | -                   | -                   | -                     |
| İBUB  | 1                | -                 | -                  | -                   | -                   | -                     |
| Yapım Yönetim ve Kurgu Birimi                                     | 1                | -                 | -                  | -                   | -                   | -                     |
| Fotoğraf Stüdyosu   | 1                | -                 | -                  | -                   | -                   | -                     |
| Masaüstü Yayıncılık ve Uygulama Birimi Öğrenci Uygulamaları Ofisi | 1                | -                 | -                  | -                   | -                   | -                     |
| Masaüstü Yayıncılık ve Uygulama Birimi Kurumsal İletişim Ofisi    | 1                | -                 | -                  | -                   | -                   | -                     |
| <b>TOPLAM</b>   | <b>7</b>         | <b>13</b>         | <b>0</b>           | <b>4</b>            | <b>0</b>            | <b>0</b>              |

\* Amfiler, Hukuk Fakültesinin kullanımına verilmiştir.

\*\* Sınıfların 4 adedi Hukuk Fakültesinin, 2 adedi ise Stratejik Araştırma Merkezinin kullanımına verilmiştir.

Sosyal alanlardan; yemekhaneler, kantinler ve kafeteryaların sayısı ve kapladığı alan aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| BÖLÜMLER             | ADET | ALAN<br>(m <sup>2</sup> ) | KAPASİTE<br>(kişi) |
|----------------------|------|---------------------------|--------------------|
| Öğrenci Yemekhanesi  | -    | -                         | -                  |
| Personel Yemekhanesi | -    | -                         | -                  |
| Kantin*              | 1    | 120                       | 70                 |
| Kafeterya            | -    | -                         | -                  |

\*Kantin öğle saatinde yemekhane olarak da hizmet vermektedir.

Toplantı ve konferans salonlarının kapasite ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

| KİŞİ SAYISI     | TOPLANTI SALONU<br>(ADET) | KONFERANS SALONU<br>(ADET) | TOPLAM |
|-----------------|---------------------------|----------------------------|--------|
| 0–50 Kişilik*   | 6                         | -                          | 6      |
| 51–75 Kişilik   | -                         | -                          | -      |
| 76–100 Kişilik  | -                         | -                          | -      |
| 101–150 Kişilik | -                         | 1                          | 1      |
| 151–250 Kişilik | -                         | -                          | -      |
| 251–Üzeri       | -                         | -                          | -      |

\* 2 adedi Hukuk Fakültesinin kullanımına verilmiştir.

Hizmet alanlarının türü, sayısı, kapladığı alan ve kullanan kişi sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| HİZMET ALANLARI                    |               | ADET      | ALAN (m <sup>2</sup> ) | KULLANAN KİŞİ SAYISI |
|------------------------------------|---------------|-----------|------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları* | Çalışma Odası | 51        | 1.454                  | 18                   |
| İdari Personel Hizmet Alanları**   | Çalışma Odası | 13        | 402                    | 9                    |
| <b>TOPLAM</b>                      |               | <b>64</b> | <b>1.856</b>           | <b>27</b>            |

\* Akademik Personel Hizmet Alanlarından 24adedi(692m<sup>2</sup>) Hukuk Fakültesinin kullanımına verilmiştir. Fakültemizin kullanımındaki 27adet(762 m<sup>2</sup>) alanı kullanan kişi sayısı 18'dir.

\*\* İdari Personel Hizmet Alanlarından 2 adedi(56 m<sup>2</sup>) Hukuk Fakültesinin kullanımına verilmiştir. Fakültemizin kullanımındaki 11 adet(346 m<sup>2</sup>) alanı kullanan kişi sayısı 9'dur.

Ambar, arşiv alanı ve atölye olarak kullanılan yerlerin sayısı ve alanı aşağıda gösterilmiştir.

| TÜRÜ            | ADET      | ALAN (m <sup>2</sup> ) |
|-----------------|-----------|------------------------|
| Ambar Alanları* | 14        | 1.474                  |
| Arşiv Alanları  | 1         | 40                     |
| Atölyeler       | -         | -                      |
| <b>TOPLAM</b>   | <b>15</b> | <b>1.514</b>           |

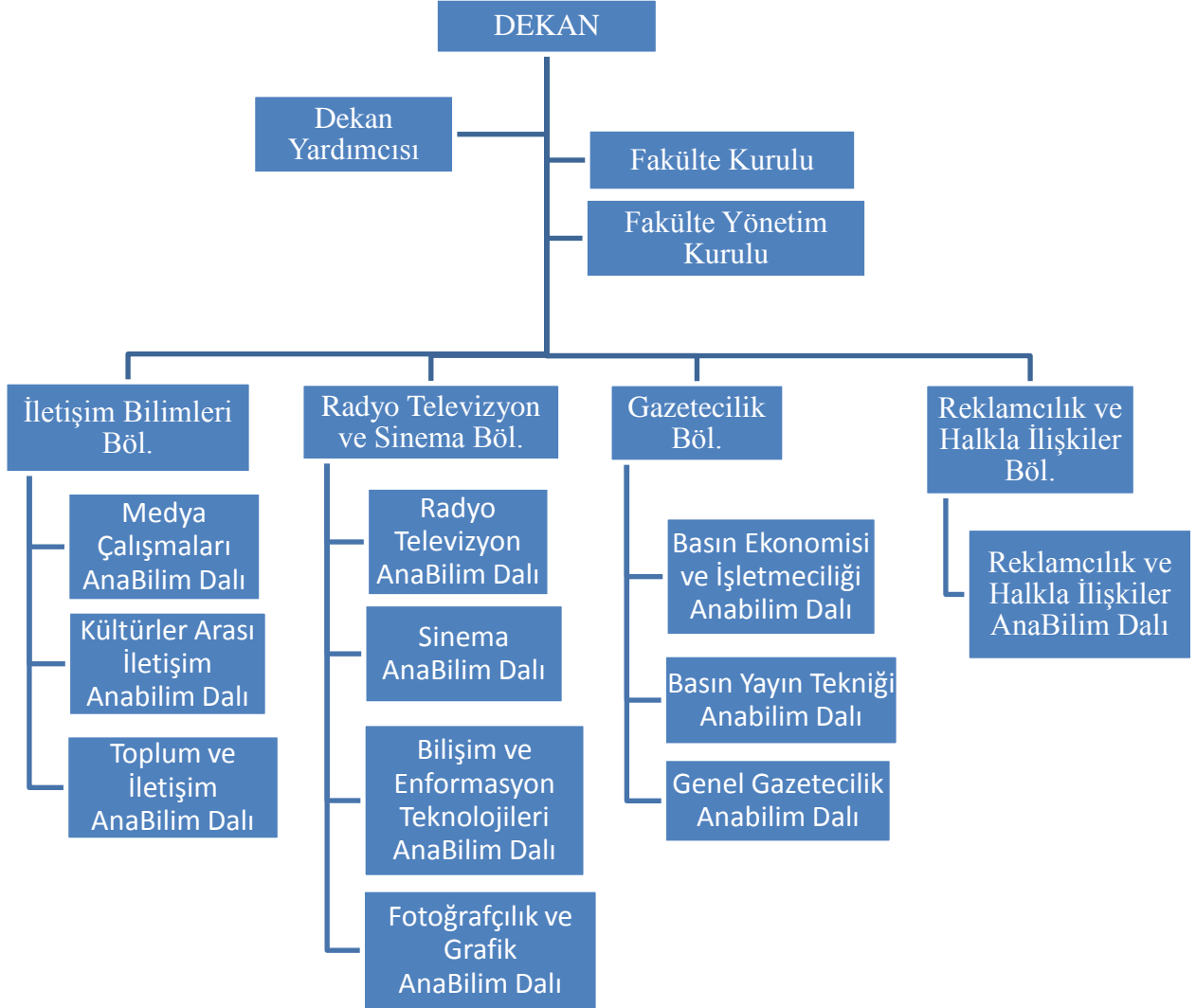
\* Ambar alanlarının 4 adedi (120 m<sup>2</sup>) Hukuk Fakültesinin kullanımına verilmiştir.

Birimimizin misafirhane, lojman, spor tesisi, spor sahası ve hastane alanı bulunmamaktadır.

## 2- Örgüt Yapısı ve Teşkilat Şeması

### a- Akademik Yapı

#### Birim Akademik Teşkilat Şeması



**Bölümlerimizin kuruluş bilgileri aşağıda verilmiştir.**

| <b>Fakülte/Bölüm</b>                   | <b>Kuruluş/Açılış Şekli</b>   |
|--|---|
| 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***

#### **Birim İdari Teşkilat Şeması**



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin sahip olduğu ağ cihazları kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

| AĞ CİHAZLARI                       | SAYISI    |
|------------------------------------|-----------|
| Modemler (Erişim Cihazları) (ADSL) | 3         |
| Switchler (Anahtarlar)             | 7         |
| Routerlar (Yönlendirici Cihazlar)  | -         |
| İletişim Ağ Cihazları              | -         |
| Çok Fonksiyonlu Network Cihazları  | -         |
| Diğer                              | -         |
| <b>TOPLAM</b>                      | <b>10</b> |

Birim hizmetine sunulan yazılımlar aşağıda gösterilmiştir.

| ÜNİVERSİTE HİZMETİNE SUNULAN YAZILIMLAR |            |                      |            |          |         |                |                      |            |          |
|---|------------|----------------------|------------|----------|---------|----------------|----------------------|------------|----------|
| Yazılım                                 | Açıklama   | Yazılım Edinim Şekli |            |          | Yazılım | Açıklama       | Yazılım Edinim Şekli |            |          |
|   |            | Bilgi İşlem DB       | Satın Alma | Kiralama |         |                | Bilgi İşlem DB       | Satın Alma | Kiralama |
| Kaspersky                               | Antivirüs  |                      |            |          | Adobe   | Grafik Tasarım |                      |            |          |
| Mdaemon                                 | Mail       | x                    |            |          | Ansys   | Analiz         |                      |            |          |
| Microsoft                               | İşletim    | x                    |            |          | Autocad | Grafik Tasarım |                      |            |          |
| Taşınır-Taşınmaz İşlemleri              | Otomasyon  |                      |            |          | Matlab  | Simulasyon     |                      |            |          |
| Personel                                | Otomasyon  |                      |            |          | Netcad  | Grafik Tasarım |                      |            |          |
| Öğrenci İşleri                          | Otomasyon  | x                    |            |          | EndNote | Program        |                      |            |          |
| Maaş                                    | Otomasyon  |                      |            |          | KİOS    | Otomasyon      | x                    |            |          |
| Uzaktan Eğitim                          | Eğitim     |                      |            |          | Aves    | Veri Yönetimi  | x                    |            |          |
| SPSS                                    | İstatistik |                      |            |          | Apsis   | Veri Yönetimi  | x                    |            |          |
|   |            |                      |            |          | NVIVO   |                |                      | x          |          |

Birimin idari, eğitim ve araştırma amaçlı kullanılan masaüstü ve taşınabilir bilgisayar sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

| BİLGİSAYARLAR          | ADET       |
|------------------------|------------|
| Masaüstü Bilgisayar    | 120        |
| Taşınabilir Bilgisayar | 8          |
| <b>Toplam</b>          | <b>128</b> |

**Birimin kütüphanesinde bulunan kütüphane kaynakları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.**

| <b>KÜTÜPHANE KAYNAKLARI</b> | <b>ADET</b> |
|-----------------------------|-------------|
| Kitap                       | 7           |
| Basılı Periyodik Yayın      | -           |
| Elektronik Yayın            | -           |

**Birimimizin diğer bilgi ve teknoloji kaynakları çeşidi ve kullanım amacına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.**

| <b>DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</b> | <b>İDARİ AMAÇLI (ADET)</b> | <b>EĞİTİM AMAÇLI (ADET)</b> | <b>ARAŞTIRMA AMAÇLI (ADET)</b> |
|--|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Projeksiyon                                | 2                          | 22                          | 2                              |
| Slâyt Makinesi                             | -                          | -                           | -                              |
| Tepegöz                                    | -                          | 1                           | -                              |
| Episkop                                    | -                          | -                           | -                              |
| Barkot okuyucu                             | 1                          | -                           | -                              |
| Baskı Makinesi                             | -                          | 1                           | -                              |
| Fotokopi Makinesi                          | 1                          | -                           | -                              |
| Faks                                       | 1                          | -                           | -                              |
| Telefon                                    | 21                         | 24                          | -                              |
| Fotoğraf Makinesi                          | -                          | 6                           | 2                              |
| Kameralar                                  | -                          | 6                           | -                              |
| Televizyonlar                              | 1                          | -                           | -                              |
| Yazıcılar                                  | 16                         | 21                          | 1                              |
| Tarayıcılar                                | 3                          | -                           | -                              |
| Müzik Setleri                              | -                          | -                           | -                              |
| Mikroskoplar                               | -                          | -                           | -                              |
| DVD'ler                                    | 1                          | 3                           | -                              |

#### 4- İnsan Kaynakları

##### a- Akademik Personel

Birimimizin akademik personelinin unvana göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

| Birim Adı                                     | Prof.    | Doçent   | Yrd. Doçent | Öğr. Gör. | Arş. Gör. | Çevirici | Eğitim-Öğretim Planlamacısı | Okutman | Uzman    | Toplam    |
|---|----------|----------|-------------|-----------|-----------|----------|-----------------------------|---------|----------|-----------|
| <b>İletişim Fakültesi</b>                     | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>4</b>    | <b>3</b>  | <b>4</b>  | -        | -                           | -       | <b>1</b> | <b>15</b> |
| <i>İletişim Bilimleri Bölümü</i>              | 1        | -        | 2           | 1         | 3         | -        | -                           | -       | -        | 7         |
| <i>Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü</i>      | -        | 1        | 1           | 1         | 1         | -        | -                           | -       | 1        | 5         |
| <i>Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Bölümü</i> | -        | -        | 1           | 1         | -         | -        | -                           | -       | -        | 2         |
| <i>Gazetecilik Bölümü</i>                     | -        | 1        | -           | -         | -         | -        | -                           | -       | -        | 1         |

Akademik personelin kadro ve istihdam şekline göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| UNVANI                      | DOLU KADRO | BOŞ KADRO | TOPLAM KADRO |
|-----------------------------|------------|-----------|--------------|
| Profesör                    | 1          | -         | 1            |
| Doçent                      | 2          | -         | 2            |
| Yrd. Doçent                 | 4          | -         | 4            |
| Öğretim Görevlisi           | 3          | -         | 3            |
| Araştırma Görevlisi         | 4          | -         | 4            |
| Çevirici                    | -          | -         | -            |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | -          | -         | -            |
| Okutman                     | -          | -         | -            |
| Uzman                       | 1          | -         | 1            |
| <b>TOPLAM</b>               | <b>15</b>  | -         | <b>15</b>    |

Birimimizin yıllar itibariyle akademik personel sayıları aşağıda gösterilmiştir.

| AKADEMİK PERSONEL           | 2012         | 2013         | 2014         | 2015         | 2016      |
|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| Profesör                    | 403          | 449          | 468          | 489          | 1         |
| Doçent                      | 125          | 189          | 178          | 210          | 2         |
| Yrd. Doçent                 | 325          | 323          | 338          | 297          | 4         |
| Öğretim Görevlisi           | 219          | 213          | 217          | 211          | 3         |
| Araştırma Görevlisi         | 731          | 778          | 745          | 764          | 4         |
| Çevirici                    | -            | -            | -            | -            | -         |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | -            | -            | -            | -            | -         |
| Okutman                     | 139          | 139          | 139          | 144          | -         |
| Uzman                       | 78           | 71           | 63           | 73           | 1         |
| <b>*TOPLAM</b>              | <b>2.020</b> | <b>2.162</b> | <b>2.148</b> | <b>2.188</b> | <b>15</b> |

Birimimizde görev yapan yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

**Çeşitli üniversitelerden Birimizde ve Birimizden çeşitli üniversitelere görevlendirilen akademik personel sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

| UNVANI                      | ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERDEN BİRİMİMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI | BİRİMİMİZDEN ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI |
|-----------------------------|---|--|
| Profesör                    | -   | -  |
| Doçent                      | -   | -  |
| Yrd. Doçent                 | 1   | -  |
| Öğretim Görevlisi           | -   | -  |
| Araştırma Görevlisi         | -   | 13   |
| Çevirici                    | -   | -  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | -   | -  |
| Okutman                     | -   | -  |
| Uzman                       | -   | -  |
| <b>TOPLAM</b>               | <b>1</b>  | <b>13</b>  |

**Akademik personelin hizmet sürelerine göre dağılımı tabloda gösterilmiştir.**

| AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ | 0-5 YIL | 6-10 YIL | 11-15 YIL | 16-20 YIL | 21-25 YIL | 26-30 YIL | 31 YIL ÜZERİ | TOPLAM |
|-------------------------------------|---------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|--------|
| KİŞİ SAYISI                         | 6       | 6        | 1         | -         | 2         | -         | -            | 15     |

**Akademik personelimizin yaş aralıklarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

| YAŞ GRUBU   | 0-25 YAŞ | 26-30 YAŞ | 31-35 YAŞ | 36-40 YAŞ | 41-50 YAŞ | 51 YAŞ ÜZERİ | TOPLAM |
|-------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|--------|
| KİŞİ SAYISI | -        | -         | 8         | 2         | 3         | 2            | 15     |



## **b- İdari Personel**

Birimimizdeki idari personelin sayıları aşağıda gösterilmiştir.

| Birim Adı          | İdari Kadro Sayısı | Sözleşmeli Personel Sayısı | İşçi Sayısı | Geçici İşçi Sayısı | Toplam |
|--------------------|--------------------|----------------------------|-------------|--------------------|--------|
| İletişim Fakültesi | 9                  | -                          | 3           | -                  | 12     |

Birimimizde çalışan idari personelin hizmet sınıfına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| SINIFI                              | DOLU KADRO | BOŞ KADRO | TOPLAM KADRO | 13/B İLE GELEN PERSONEL | 13/B İLE GİDEN PERSONEL | DiĞER (TAŞERON İŞÇİ VB.) | FİİLİ ÇALIŞAN TOPLAM PERSONEL SAYISI |
|-------------------------------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Genel İdare Hizmetleri              | 8          | 1         | 9            | 3                       | 1                       | -                        | 10                                   |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            | -          | -         | -            | -                       | -                       | -                        | -                                    |
| Teknik Hizmetler Sınıfı             | -          | -         | -            | -                       | -                       | -                        | -                                    |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | -          | -         | -            | -                       | -                       | -                        | -                                    |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         | -          | -         | -            | -                       | -                       | -                        | -                                    |
| Din Hizmetleri Sınıfı               | -          | -         | -            | -                       | -                       | -                        | -                                    |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı           | 1          | 2         | 3            | 1                       | -                       | 3                        | 5                                    |
| <b>TOPLAM</b>                       | <b>9</b>   | <b>3</b>  | <b>12</b>    | <b>4</b>                | <b>1</b>                | <b>3</b>                 | <b>15</b>                            |

İdari personelin eğitim durumuna göre sayısal dağılımı aşağıdaki tablo yardımıyla gösterilmiştir.

| EĞİTİM SEVİYESİ | KADRO SAYISI |
|-----------------|--------------|
| İlköğretim      | -            |
| Ortaokul        | 1            |
| Lise            | 1            |
| Ön lisans       | 1            |
| Lisans          | 5            |
| Yüksek Lisans   | 1            |
| Doktora         | -            |
| <b>TOPLAM</b>   | <b>9</b>     |

İdari personelin hizmet sürelerine göre dağılımı tabloda gösterilmiştir.

| İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ | 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                      | 6       | 1        | -         | -         | 1         | 1         | -               | 9      |

Birimimizin idari personelinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI | 0-25 YAŞ | 26-30 YAŞ | 31-35 YAŞ | 36-40 YAŞ | 41-50 YAŞ | 51 YAŞ ÜZERİ | TOPLAM |
|---|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|--------|
| KİŞİ SAYISI                               | 1        | 1         | 4         | 2         | 1         | -            | 9      |

**Birimimizde çalışan işçilerin pozisyonlara göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.**

| <b>İŞÇİLER<br/>(ÇALIŞTIKLARI POZİSYONLARA GÖRE)</b> | <b>DOLU KADRO</b> | <b>BOŞ KADRO</b> | <b>TOPLAM KADRO</b> |
|---|-------------------|------------------|---------------------|
| Sürekli İşçiler *                                   | 3                 | -                | 3                   |
| Vizeli Geçici İşçiler (Adam/Ay)                     | -                 | -                | -                   |
| Vizesiz İşçiler (3 Aylık)                           | -                 | -                | -                   |
| <b>TOPLAM</b>                                       | <b>3</b>          | <b>-</b>         | <b>3</b>            |

\*Fakültemizde görev yapan taşeron işçiler, sürekli işçi kabul edilmiştir.

**Sürekli işçilerin hizmet süreleri ile ilgili sayısal dağılımı aşağıda gösterilmiştir.**

| <b>SÜREKLİ İŞÇİLERİN<br/>HİZMET SÜRELERİ</b> | <b>0-5 YIL</b> | <b>6-10 YIL</b> | <b>11-15 YIL</b> | <b>16-20 YIL</b> | <b>21-25 YIL</b> | <b>26-30 YIL</b> | <b>31 YIL VE<br/>ÜZERİ</b> | <b>*TOPLAM</b> |
|--|----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------------------------|----------------|
| KİŞİ SAYISI                                  | 3              | -               | -                | -                | -                | -                | -                          | 3              |

**Sürekli işçilerin yaş durumuna göre dağılımını gösteren tablo aşağıda gösterilmiştir.**

| <b>SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ<br/>İTİBARI İLE DAĞILIMI</b> | <b>0-25 YAŞ</b> | <b>26-30 YAŞ</b> | <b>31-35 YAŞ</b> | <b>36-40 YAŞ</b> | <b>41-50 YAŞ</b> | <b>51 YAŞ<br/>ÜZERİ</b> | <b>*TOPLAM</b> |
|---|-----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------------|----------------|
| KİŞİ SAYISI   | -               | 1                | 2                | -                | -                | -                       | 3              |

## **5- Sunulan Hizmetler**

### **a- Eğitim-Öğretim Hizmetleri**

Fakültemizde İletişim Bilimleri ve Radyo, Televizyon ve Sinema lisans programına öğrenci alınmaktadır. Gazetecilik ve Reklam ve Halkla İlişkiler lisans programlarına öğrenci alınabilmesi için gerekli öğretim üyesi atamaları için çalışmalar devam etmektedir. İletişim Bilimleri Bölümü kadrosunda 1 Profesör, 3 Yardımcı Doçent, 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesine göre 1 görevlendirmeli Yardımcı Doçent, 1 Öğretim Görevlisi, 1 Araştırma Görevlisi Doktor ve 1 Araştırma Görevlisi bulunmaktadır. Söz konusu bölümde 1, 2, 3 ve 4. sınıflarda kayıtlı 319 öğrenci çeşitli kuramsal ve uygulamalı derslerde ilgi alanlarına yönelik eğitim-öğretim almaktadır.

Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümünde kadrolu 1 Doçent, 13/b maddesine göre görevlendirmeli 1 Doçent, 1 Yardımcı Doçent, 1 Öğretim Görevlisi Doktor 1 Uzman ve 1 Araştırma Görevlisi görev yapmaktadır. Söz konusu bölümde kayıtlı 109 öğrenci bulunmaktadır. Bölümde öğrencilere kuramsal bilgilerle desteklenen uygulamalı bir ders programı çerçevesinde medya sektörünün istek ve ihtiyaçları dikkate alınarak eğitim verilmektedir.

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. Bunların yanı sıra, İletişim Bilimleri bölümü gazetecilik, metin yazarlığı, senaristlik, eleştirmenlik vb. Meslek alanlarının gerektirdiği becerilere sahip, donanımlı bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümümüz yoğun uygulamalı ders içeriklerine sahip bir program olarak öne çıkmaktadır. Medya sektörüne donanımlı iş gücü yetiştirmeyi hedefleyen Radyo, Televizyon ve Sinema 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.

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 2016 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.

Birimimizde öğrenim gören öğrenci sayılarına ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

| BİRİM ADI                                | I. ÖĞRETİM | II. ÖĞRETİM | UZAKTAN ÖĞRETİM | TOPLAM     |
|--|------------|-------------|-----------------|------------|
| <b>İletişim Fakültesi</b>                | <b>428</b> | -           | -               | <b>428</b> |
| <i>İletişim Bilimleri Bölümü</i>         | 319        | -           | -               | 319        |
| <i>Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü</i> | 109        | -           | -               | 109        |

Birimimizde öğrenim gören hazırlık sınıfı öğrencisi bulunmamaktadır.

Birim öğrenci kontenjanları ve doluluk oranı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

| ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANI   |                  |                      |           |                            |
|--|------------------|----------------------|-----------|----------------------------|
| BİRİM ADI                                | **ÖSS KONTENJANI | *ÖSS SONUCU YERLEŞEN | BOŞ KALAN | DOLULUK ORANI (%) (* / **) |
| <b>İletişim Fakültesi</b>                | <b>108</b>       | <b>108</b>           | -         | <b>%100</b>                |
| <i>İletişim Bilimleri Bölümü</i>         | <b>65+2</b>      | <b>67</b>            | -         | <b>%100</b>                |
| <i>Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü</i> | <b>40+1</b>      | <b>41</b>            | -         | <b>%100</b>                |

Birimimizde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

| FAKÜLTE / YO / MYO / ENSTİTÜ ADI         | I. ÖĞRETİM | II. ÖĞRETİM | UZAKTAN ÖĞRETİM | TEZLİ/TEZSİZ YÜKSEK LİSANS | TOPLAM    |
|--|------------|-------------|-----------------|----------------------------|-----------|
| <b>İletişim Fakültesi</b>                | <b>11</b>  | -           | -               | -                          | <b>11</b> |
| <i>İletişim Bilimleri Bölümü</i>         | 11         | -           | -               | -                          | 11        |
| <i>Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü</i> | -          | -           | -               | -                          | -         |

2015-2016 eğitim-öğretim yılında mezun olan öğrencilerin sayıları aşağıda gösterilmiştir.

| FAKÜLTE / YO / MYO / ENSTİTÜ ADI         | I. ÖĞRETİM | II. ÖĞRETİM | UZAKTAN ÖĞRETİM | TEZLİ/TEZSİZ YÜKSEK LİSANS | TOPLAM    |
|--|------------|-------------|-----------------|----------------------------|-----------|
| <b>İletişim Fakültesi</b>                | <b>41</b>  | -           | -               | -                          | <b>41</b> |
| <i>İletişim Bilimleri Bölümü</i>         | 41         | -           | -               | -                          | 41        |
| <i>Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü</i> | -          | -           | -               | -                          | -         |

## ***b- İdari Hizmetler***

- Değişen Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde, Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirildi.
- Bilgisayar Laboratuvarındaki internet alt yapısı eksiklikleri giderilerek laboratuvardaki bilgisayarlara internet erişimi sağlandı.
- Öğrenci duyurularının yapılması için elektronik duyuru ekranı kullanılmaya başladı.

Fakültemiz birimlerinin 2016 yılı faaliyetleri:

### ***Yazı İşleri Birimi 2016 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.
- Akademik Kurul Kararları yazıldı. İşlemi biten kurul kararları çoğaltılarak öğretim elemanlarına dağıtımları yapıldı ve kararlar dosyalandı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

### ***Personel İşleri Birimi 2016 yılı faaliyetleri:***

- Fakültemiz kadrosunda göreve başlayan toplam 4 adet akademik ve idari personelin başlayış işlemleri yapıldı:
  - 1 adet Yardımcı Doçent
  - 1 adet Araştırma Görevlisi
  - 1 adet Şef
  - 1 adet Bilgisayar İşletmeni
- Fakültemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince görevlendirilen 1 adet Yardımcı Doçent için görevlendirme işlemleri yapıldı.
- Fakültemizden ayrılan toplam 6 adet akademik ve idari personelin ayrılış işlemleri yapıldı:
  - 2 adet Araştırma Görevlisi (nakil ve ilişik kesme)
  - 1 adet Profesör (emekli)
  - 2 adet Yardımcı Doçent (istifa)
  - 1 adet Hizmetli (istifa)
- Bölüm Başkanlığı görev süreleri takip edilip yıl içinde görev süresi dolanların ataması yapıldı.

- 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.

### ***Öğrenci İşleri Birimi 2016 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 giremeyen , ders muafiyet talebi olan, belirlenen sürede ders kaydını yapamayan öğrencilerin dilekçeleri bölümden geldi, Yönetim Kuruluna girerek kararı 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.

### ***Tahakkuk Birimi 2016 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 2016 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 2016 yılı faaliyetleri:***

- 2015 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.
- Yapılan işlemlerle ilgili evraklar(taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı, vb) düzenlenip arşivlendi.
- Birime havale edilen yazılar takip edilip gereği yapıldı.

#### ***İdare Amirliği Birimi 2016 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.

***Özel Kalem Birimi 2016 yılı faaliyetleri:***

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

***Bölüm Sekreterliği Birimi 2016 yılı faaliyetleri:***

- Bölümlerin iç ve dış yazışmaları yapıpı 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.
- 2015-2016 güz ve bahar dönemi haftalık ders programları ve ders görevlendirmeleri üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderildi.



## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizin İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, 2016 yılı denetim programı gereğince, fakültemiz satınalma süreci sistem denetimi gerçekleştirilmiştir. Denetim sonucunda, satın almalarda yaklaşık maliyetin tespitine yönelik çalışmaların yetersiz olduğu, yasaklılık sorgulamasının yapılmadığı, düzenlenen taşınır işlem fişlerinde teslim edenin imzasının eksik olduğu ve detaylı teknik şartname hazırlanmadığı bulguları tespit edilmiştir. Bu bulguların yanı sıra, yeni kurulan bir fakülte olmamıza rağmen iç kontrol sisteminin işleyişinin son derece yeterli düzeyde olduğu; bakım onarım veya diğer sözleşmeli satın alma süreçlerinde, sözleşme yapılmadan önce ilgili yetkin fakültelerden görüş alınması ile satın alma yapılmadan önce Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışarak malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasının örnek teşkil ettiği ve fakülte yönetimi ile personel arasında sağlanan iletişim sayesinde sunulan hizmetlerde aksama olmayacak şekilde ihtiyaçların giderilmeye çalışılmasının, iyi uygulama örneği olarak görüldüğü tarafımıza iletilmiştir. Fakültemiz adına önem derecesi yüksek olan bu denetim neticesinde karşılıklı uzlaşa sağlanmıştır.

### Fakültemizde yürütülen 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 ödeneğin bulunması durumunda, yaklaşık maliyetin uygunluğu ve bütçe yeterliliği, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Onay Belgesi ile onaylanır. Yeterli ödenek yoksa satın alma işlemi ödenek tamamlanana kadar ertelenir.
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 gerçekleşmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

#### Stratejik Amaç ve Hedefler

##### 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 programların açılması ve geliştirilmesi
  - 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
  - Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde program açmak
  - Uzaktan eğitim ve örgün eğitimde kullanılan teknoloji destekli dersler önermek
  - Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde eğitim programlarının açılması ve yürütülmesi

### **Akademik Personelin Sayısını Arttırmak ve Niteliğini Geliştirmek**

- Akademik personel sayısının arttırılması ve sürekliliğinin sağlanması
  - Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik akademik personel ihtiyacının karşılanması
  - Akademik personel sayısını artırarak öğrenci başına düşen öğretim elemanı sayısının arttırılması
- Akademik personel niteliğinin arttırılması
  - Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim becerilerini destekleyici programların düzenlenmesi
  - Öğretim üyesi yetiştirme programlarında öğrenim gören sayısının arttırılması
  - Bilimsel gelişimine yönelik kısa süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerin arttırılması
  - Bölümler içi ve bölümler arası bilgi, fikir ve görüş alışverişlerinin sağlanması ve desteklenmesi
  - Eğitim birimimizdeki akademik personelin üniversiteyle eşgüdümünün sağlanması

### **İdari Personelin Sayısını Arttırmak ve Niteliğini Geliştirmek**

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

### **Kurum Kültürünün Zenginleştirilmesi ve Kampus Yaşamının Geliştirilmesi**

- Çalışanların kurum kültürü ve motivasyonun arttırılması
  - Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısının arttırılması
  - Fakülteye ulaşım ve çevre düzenlemelerin yapılması, engelsiz ulaşım olanaklarının iyileştirilmesi

### **Fiziksel Altyapıyı Güçlendirmek**

- Eğitim-Öğretim Altyapısının Güçlendirilmesi
  - Fakültenin ihtiyaç duyduğu eğitim-öğretim altyapı ve yenileme çalışmalarının yapılması
  - Fakültenin var olan demirbaşlarının alt yapı ve yenileme çalışmalarının yapılması

- Fakültede kullanılan demirbaşların sayısının arttırılması
- Fakültede yeni eğitim-öğretim uygulama birimlerinin açılması ve mevcutların geliştirilmesi ve güncellenmesi
- 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 arttırılması

### **Öğrenci Yetkinliklerinin Geliştirilmesi**

- Fakülte eğitim-öğretim programlarının tercih edilebilirlik düzeyinin yükseltilmesi
  - Yüksek puanlı öğrencilerin Fakültemizi tercihinin özendirilmesi
  - Mevcut öğrencilerimizin Fakültemize olan ilgilerinin arttırılması
- 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 arttırılması
  - 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 Arttırılması**

- 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 arttırılması
  - Akademik personelimizin ulusal ve uluslararası hareketliliğinin sağlanması ve geliştirilmesi

### **Toplumla Etkileşim, İletişim ve Hizmetin İyileştirilmesi**

- Topluma yönelik eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi
  - Toplumsal eğitim, bilgilendirme ve kültürel etkileşim etkinliklerinin sayısının arttırılması
  - Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yürütülen mesleki eğitim ve sertifika programlarının arttırılması
  - Adana ilinin medya yapılarının geliştirilmesi ve bu alanla ilgili tarihsel araştırmaların yapılmasına katkı sağlanması
- Kültür, sanat ve sosyal sorumluluk projelerinin arttırılması
  - Bölgesel, ulusal ve uluslararası kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde yürütülen kültürel ve sosyal projelerin arttırılması
  - Kente ve bölgeye yönelik kültür ve sanat etkinliklerinin arttırılması

### **Stratejik Planın Kurumsallaştırılması**

- Stratejik Planının 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

## **B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Fakültemiz, iletişim alanına kalifiye eleman yetiştirmeyi ve alanın her açıdan geliştirilmesine ve alanla ilgili araştırmaların yapılmasına katkı sunmayı temel hedef olarak belirlemiştir. İletişim Fakültesi olarak eğitim-öğretim programımızın içerik, amaç ve hedefleri ile topluma karşı sorumluluklarımız dikkate alarak, birim ana faaliyetlerine ilişkin temel politikalarımızın belirlenmesinde Bilgi Toplumu Stratejisi ve Yüksek Öğretim Stratejisi alt başlıklarından “Toplumsal, Kültürel, Yaşamsal ve Etik Değerlerin İçselleştirilmesi”ne ilişkin başlıklara öncelik verilmiştir.

Bilgi toplumuna dönüşümün temel gerekçelerinden olan, “Vatandaşların gündelik yaşamlarında ve çalışma hayatlarında bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin ve yoğun kullanımı, bilgiye erişim imkânlarının geliştirilmesi suretiyle kendi potansiyellerini gerçekleştirmelerini ve yaşam kalitelerini artırmalarını sağlayacaktır.” ibaresi çerçevesinde öncelikle, Fakültemizde her öğrencinin sırasında bireysel bilgisayarını bağlayabileceği düzenekten başlayarak, kablosuz internet erişimi, Multimedya odasında bireysel çalışma üniteleri, ofis programları, vb. imkanlar sağlanmıştır. Bunun yanı sıra, öğrencilerimizin internet üzerinden haber portalı hazırlamalarına ve yönetmelerine, Yapım Yönetim ve Kurgu Birimimiz, Masaüstü Yayıncılık Birimimiz ve Radyo Üniversite stüdyosunda kısmi zamanlı çalışmalarına olanak hazırlanmış ve fiziki altyapı beraberinde bunların kullanımıyla ilgili yöntem ve pratikler üzerinde durulmuştur. Kısaca, “etkin kullanım odaklı” yaklaşım içerisinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin öğrencilerimiz tarafından içselleştirilmesi için çaba harcanmaktadır. Bu çabalarımız ayrıca, toplumdaki farklı sosyal kesimlerden gelmekte olan öğrencilerimizin bilgi ve iletişim teknolojilerine erişmesinde ve bu teknolojileri kullanmalarında fırsat eşitliği yaratmaya yöneliktir.

Amaçlanan eğitim ve uygulamaları sunabilmenin önemli koşulu da, söz konusu ilkelerin benimsendiği bir yönetim anlayışı tesis etmektir. Bu doğrultuda Yüksek Öğretim Stratejisi alt başlıklarından “Toplumsal Kültürel Yaşam ve Etik Değerleri”nin öne çıktığı ilkeler benimsenmiştir. Bunların başlıcaları;

1. Yönetimin her kademesinde (Dekanlık, bölüm, idari işler) dikey hiyerarşik ilişkiler yerine yatay ilişkiler içinde yürütülen bir yönetim kültürünün geliştirilmesi,
2. Yönetim, öğretim elemanı, idari personel ve öğrenci arasındaki ilişkinin özgürlük, sevgi ve saygı temelli olması,
3. Öğrencilerin sosyal ve akademik projelere katılarak sorumluluk yüklenmekten kaçınmayan, ülkesinin ve yakın çevresinin gerçekleriyle yüzleşen ve onlara çözüm üretme duyarlılığında olan bireyler yetiştirmeye yönelik olması,
4. Özellikle mesleki alanlarının önemli bir boyutunu oluşturan medya araç gereçleri üzerinden bilginin kullanılması, yaygınlaştırılması ve yönetilmesi sürecinde etik değer ve ilkelerin içselleştirilmesinin öneminin kavranması,



5. Ana eğitim alanına nitelikli eleman yetiştirmeyi, alanı her açıdan geliştirmeyi ve alanla ilgili araştırmaları arttırmayı,
6. Alanın temel dinamiklerini bilen ve bu dinamiklere göre stratejik eylemlerde bulunabilen ve bunu yaparken de etik kodlara dikkat eden meslek uzmanları yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

###### Kullanılan kaynaklar:

Fakültemiz, Bütçe sınıflandırmasında Üniversiteye bağlı özel bütçeli kurumlar arasında yer almaktadır. 2016 yılı bütçe başlangıç ödeneklerimizin toplamı 1.667.000,00 TL'dir. Bu tutarın %100'ü hazine yardımıyla oluşmaktadır.

Bütçemizin % 84' ü personel giderleri, % 11'i sosyal güvenlik prim ödemeleri, % 5'i mal ve hizmet alım giderlerinden oluşmaktadır. Fakültemizin 2016 yılı bütçe giderlerinin ve gelirlerinin gelişimi aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

**Bütçe Giderlerine ilişkin, Birimimizin son 3 yıllık bütçe uygulama sonuçları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

| KOD | BÜTÇE GİDERLERİ                                    | **2014 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2014 YILSONU TOPLAM ÖDENEK | *2014 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI (%) (**/)** | **2015 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2015 YILSONU TOPLAM ÖDENEK | *2015 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI (%) (**/)** | **2016 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2016 YILSONU TOPLAM ÖDENEK | *2016 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI (%) (**/)** |
|-----|--|--------------------------|----------------------------|--|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|--|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|--|-------------------------------|
| 01  | PERSONEL GİDERLERİ                                 | 715.000,00               | 795.000,00                 | 792.153,13                             | %99                           | 1.110.000,00             | 1.110.000,00               | 1.090.159,21                           | %98                           | 1.438.000,00             | 1.438.000,00               | 1.312.599,00                           | %91                           |
| 02  | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 165.000,00               | 140.000,00                 | 132.466,88                             | %94                           | 147.000,00               | 154.000,00                 | 146.983,14                             | %95                           | 173.000,00               | 181.267,00                 | 179.277,00                             | %99                           |
| 03  | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       | 36.000                   | 79.650                     | 78.255,16                              | %98                           | 45.000,00                | 99.450,00                  | 98.092,03                              | %99                           | 56.000,00                | 80.800,00                  | 79.775,00                              | %99                           |
| 05  | CARİ TRANSFERLER                                   | -                        | -                          | -                                      | -                             | -                        | -                          | -                                      | -                             | -                        | -                          | -                                      | -                             |
| 06  | SERMAYE GİDERLERİ                                  | -                        | -                          | -                                      | -                             | -                        | -                          | -                                      | -                             | -                        | -                          | -                                      | -                             |
| 07  | SERMAYE TRANSFERLERİ                               | -                        | -                          | -                                      | -                             | -                        | -                          | -                                      | -                             | -                        | -                          | -                                      | -                             |
|     | <b>TOPLAM</b>                                      | <b>916.000</b>           | <b>1.014.650,00</b>        | <b>1.002.875,17</b>                    | <b>%99</b>                    | <b>1.302.000,00</b>      | <b>1.363.450,00</b>        | <b>1.335.238,38</b>                    | <b>%98</b>                    | <b>1.667.000,00</b>      | <b>1.700.067,00</b>        | <b>1.571.651,00</b>                    | <b>%92</b>                    |

###### Bütçe giderlerine ilişkin hedef ve gerçekleştirmeler ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

- Fakültemizin teknik alt yapısına ait(radyo, iklimlendirme sistemi, yangın söndürme sistemi vb.) bakım sözleşmelerinin yapılması,
- İklimlendirme sistemi, yangın söndürme sistemi ve santralde meydana gelen sözleşme kapsamına girmeyen arızaların giderilmesi,

- Binamızda çok sık elektrik kesintisi yaşanması ve elektrik kesintilerinde devreye girmesi gereken kesintisiz güç kaynağımızın arızalı olması sebebiyle kesintilerden sonra elektronik cihazlarımızda meydana gelen arızaların giderilmesi, giderilemeyen arızalarda cihazın yenisinin alınması gerekmesi,
- Fakültemize, öğretim elemanı yetiştirmek için alınmış olan araştırma görevlilerinin diğer üniversitelere görevlendirmelerinde ödenen yolluk giderlerinin fazla olmasıdır.

2016 yılı için Fakültemize ait Bütçe geliri bulunmamaktadır.

## ***2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar***

Fakültemizin 2016 yılı Bütçe Giderlerine İlişkin Bütçe Uygulama Sonuçları tablosu incelediğinde Fakülte başlangıç ödeneğine; Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için **% 4,77**, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için **%44,29** oranında ek ödenek aktarımı yapıldığı görülmektedir. Gerçekleşme oranlarına bakıldığında ise toplam ödeneğin tamamına yakın bir kısmının kullanıldığı görülmektedir. Bu durumdan, yıllık bütçe artışının Fakültemiz için yeterli olmadığı anlaşılmaktadır.

## ***3- Mali Denetim Sonuçları***

Fakültemiz 2016 yılında mali denetim geçirmemiştir.

## B- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

| Performans Hedefleri | 2016 yılı Faaliyet ve Projeleri | Ç.Ü.2016 YILI PERFORMANS PROGRAMINDAKİ FAALİYETLER VE PROJELER   |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1                    |                                 | Önlisans, lisans ve lisansüstü programları ve ders içeriklerinin bilimsel gelişmelere göre güncellenerek ders tanımlarının 2014 yılı sonuna kadar AB ve uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi |
|                      | 1                               | AKTS 'ye uygun ders tanımlarının yapılması   |
| 2                    |                                 | Multidisipliner, yeni ve gelişmekte olan bilim ve sanat dallarında eğitim-öğretim program sayısının artırılması  |
|                      | 2                               | Açılacak program sayısının artırılması   |
| 3                    |                                 | Eğitim-Öğretim programlarının ihtiyaçlarının saptanması ve güncellenmesi   |
|                      | 3                               | Eğitim-Öğretim programlarının ihtiyaçlarının belirlenmesi ve iyileştirilmesi   |
| 4                    |                                 | Eğitim-Öğretimde kullanılan elektronik ve basılı ders kitaplarının sayısının artırılması   |
|                      | 4                               | Elektronik ve basılı ders kitaplarının alımı   |
| 5                    |                                 | Akreditasyon sürecinin tamamlanması ve ADEK güvence sisteminin geliştirilmesi  |
|                      | 5                               | Akreditasyon sürecinin tamamlanması  |
| 6                    |                                 | Ulusal ve uluslararası ortak eğitim-öğretim programlarının açılması  |
|                      | 6                               | Açılacak eğitim-öğretim programı   |
| 7                    |                                 | Yabancı dil hazırlık eğitimi verilen bölüm-program sayısının artırılması   |
|                      | 7                               | Yabancı dil hazırlık eğitimi verilen bölüm-program sayısının artırılması   |
| 8                    |                                 | Mevlana, Farabi ve Erasmus ile diğer ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarından üniversitemize gelen ve giden öğrenci sayısının artırılması   |
|                      | 8                               | Gelen ve giden öğrenci sayısının artırılması   |
| 9                    |                                 | Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin kurulması   |
|                      | 9                               | Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin kurulması   |
| 10                   |                                 | Uzaktan eğitim ve örgün eğitimde kullanılan teknoloji destekli ders sayılarının artırılması  |
|                      | 10                              | Yeni yöntem, araç ve sistemlerle oluşturulması ve uyarlanması  |
| 11                   |                                 | Uzaktan ve örgün öğretim programlarına hizmet verecek öğrenme yönetim sistemleri ve ders araçlarının geliştirilmesi  |
|                      | 11                              | Öğrenme yönetim sisteminin hizmet vereceği birim sayısı ve yeni geliştirilecek sistem ve araçlar sayısının artırılması   |
| 12                   |                                 | Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik akademik personel ihtiyacının karşılanması   |
|                      | 12                              | Akademik personel sayısının artırılması  |
| 13                   |                                 | Akademik personel sayısını artırarak öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının düşürülmesi  |
|                      | 13                              | Akademik personel başına düşecek öğrenci sayısı  |
| 14                   |                                 | Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi   |
|                      | 14                              | Düzenlenecek eğitimler   |
| 15                   |                                 | Öğretim üyesi yetiştirme programlarında öğrenim gören sayısının artırılması  |
|                      | 15                              | Yurtdışında görevlendirilecek akademik personel sayısının artırılması  |
| 16                   |                                 | Bilgi ve görgü gelişimine yönelik kısa süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerin artırılması   |
|                      | 16                              | Yurtiçi ve yurtdışına yapılacak görevlendirmelerin artırılması   |
| 17                   |                                 | Yabancı dil eğitim kurslarının sağlanması  |
|                      | 17                              | Açılacak kurslar   |
| 18                   |                                 | İdari birimlerin verimliliğini arttıracak yenilikçi yöntemlerin ve sistemlerin geliştirilmesi ve uygulanması   |
|                      | 18                              | Yenilikçi yöntemlerin ve sistemlerin geliştirilmesi ve uygulanması   |
| 19                   |                                 | İdari personele becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi  |
|                      | 19                              | Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi  |
| 20                   |                                 | Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik idari personel ihtiyacının karşılanması  |
|                      | 20                              | İdari personel sayısını artırmak ve sürekliliğini sağlamak   |

|    |    |   |
|----|----|---|
| 21 |    | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirici sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin artırılması                       |
|    | 21 | Yapılacak sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılması  |
| 22 |    | Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısının artırılması   |
|    | 22 | Çalışanlara yönelik yapılacak sosyal faaliyetler  |
| 23 |    | Spor amaçlı tesis alanlarının artırılması   |
|    | 23 | Spor amaçlı tesis alanlarının artırılması   |
| 24 |    | Sosyal, kültürel ve sanatsal amaçlı tesis alanlarının artırılması   |
|    | 24 | Çalışanların memnuniyeti  |
| 25 |    | Spor, sosyal, kültürel ve sanatsal amaçlı tesislerin fiziki durumu ve donanımının iyileştirilmesi                                 |
|    | 25 | Spor, sosyal, kültürel ve sanatsal amaçlı tesislerin iyileştirme  |
| 26 |    | Kampüs ulaşım ve çevre düzenlemelerin yapılması, engelsiz ulaşım olanaklarının iyileştirilmesi                                    |
|    | 26 | Engelsiz erişim sağlanan düzenlemesi  |
| 27 |    | Üniversitenin ihtiyaç duyduğu eğitim-öğretim altyapı ve yenileme çalışmalarının yapılması   |
|    | 27 | Alt yapı çalışmalarının yapılması   |
| 28 |    | Öğrenci ve öğretim üyesi sosyal hizmet binalarının artırılması için kaynak arama çalışmalarının yapılması                         |
|    | 28 | Yeni kurulacak yahut kullanıma açılacak sosyal tesislere kaynak bulunması   |
| 29 |    | Merkezi Laboratuvarın kurulması   |
|    | 29 | Merkezi laboratuvarın kurulması   |
| 30 |    | Sosyal ve kültürel hizmet merkezlerinin kurulması   |
|    | 30 | Sosyal ve kültürel hizmet merkezlerinin kurulması   |
| 31 |    | Akademik birimlerde eğitim-öğretim alanı dışındaki araç-gereç ve ihtiyaçların karşılanması  |
|    | 31 | Akademik birimlerin araç-gereç ve ihtiyaçların karşılanması   |
| 32 |    | İdari birimlerin alt yapı iyileştirme ihtiyaçlarının karşılanması   |
|    | 32 | İdari birimlerin alt yapı iyileştirme ihtiyaçlarının karşılanması   |
| 33 |    | İdari bürolarda çalışma koşullarının iyileştirilmesi  |
|    | 33 | İdari bürolarda çalışma koşullarının iyileştirilmesi  |
| 34 |    | Donanım ve ağ altyapısının geliştirilmesi ve güçlendirilmesi  |
|    | 34 | Donanım ve ağ sistemlerinin yenilenmesi   |
| 35 |    | Üniversitedeki iş ve işlemlerin elektronik olarak yürütülmesini sağlayacak bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve hizmete alınması |
|    | 35 | Bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve hizmete alınması  |
| 36 |    | Elektronik arşivleme ve takip sisteminin kurulması ve hizmete alınması ile elektronik imza uygulamasının başlatılması             |
|    | 36 | Elektronik Arşivleme Sisteminin kurulması   |
| 37 |    | Yüksek puanlı öğrencilerin Üniversitemizi tercihinin özendirilmesi  |
|    | 37 | Tercihlerin özendirilmesi   |
| 38 |    | TYYÇ'nin eğitim öğretim programlarında uygulanmasını sağlayıcı proje ve programların geliştirilmesi                               |
|    | 38 | Geliştirilecek ve uygulanacak proje ve program sayısının artırılması  |
| 39 |    | Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması                   |
|    | 39 | Düzenlenecek etkinliklerin artırılması  |
| 40 |    | Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi destek ve iş süreçlerinin yeniden yapılandırılması ve güçlendirilmesi              |
|    | 40 | Yenilenecek süreç sayısı; verilecek destek miktarının artırılması   |
| 41 |    | Yeni ve gelişmekte olan alanlarda faaliyet gösteren araştırma ve uygulama merkezlerinin kurulması ve desteklenmesi                |
|    | 41 | Yeni merkezlerin kurulması  |
| 42 |    | Uluslararası, ulusal ve kurum içi proje işbirliklerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin artırılması                        |
|    | 42 | Proje faaliyetlerinin artırılması   |
| 43 |    | Dış paydaşlarla ilişkilerin güçlendirilmesi ve yeni fon kaynaklarının yaratılması   |
|    | 43 | Fon kaynaklarının yaratılması   |
| 44 |    | Üniversite dergilerinin otomasyonu ve sürekliliğinin sağlanması   |
|    | 44 | Dergilerin otomasyon ve sürekliliğinin sağlanması   |
| 45 |    | Akademisyenlerin bilimsel etkinliklere katılımının özendirilmesi  |
|    | 45 | Akademisyenlerin katılacağı bilimsel etkinlik sayısının artırılması   |
| 46 |    | Ulusal ve uluslararası düzeyde kongre, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel, sanatsal etkinliklerin sayısının artırılması      |
|    | 46 | Düzenlenecek bilimsel etkinlik sayısının artırılması  |
| 47 |    | Üniversitemiz tarafından sunulan sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve hizmet alt yapı ihtiyaçların giderilmesi                  |
|    | 47 | Sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve hizmet alt yapı ihtiyaçların giderilmesi   |

|    |    |  |
|----|----|--|
| 48 |    | Toplumsal eğitim, bilgilendirme ve kültürel etkileşim etkinliklerinin sayısının artırılması  |
|    | 48 | Düzenlenecek etkinliklerin artırılması   |
| 49 |    | Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yürütülen mesleki eğitim ve sertifika programlarının artırılması   |
|    | 49 | Mesleki eğitim ve sertifika programlarının artırılması   |
| 50 |    | Bölgesel, ulusal ve uluslararası kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde yürütülen kültürel ve sosyal projelerin artırılması |
|    | 50 | Teklif edilecek ve gerçekleştirilecek projelerin artırılması   |
| 51 |    | Kente ve bölgeye yönelik kültür ve sanat etkinliklerinin artırılması   |
|    | 51 | Düzenlenecek etkinliklerin artırılması   |
| 52 |    | Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı ile Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Stratejik Planlarının tümleştirilmesi ve özetlenmesi |
|    | 52 | Stratejik Planların tümleştirilmesi ve özetlenmesi   |
| 53 |    | Stratejik Plan performans göstergesi verilerinin toplanması ve analizinin otomasyonu   |
|    | 53 | Sistem geliştirilmesi ve otomasyonla verilerin toplanmasının sağlanması  |
| 54 |    | Stratejik Plan sonuçlarının yıllık değerlendirilmesi   |
|    | 54 | Yıllık toplantıların yapılması ve faaliyetlerin değerlendirilmesi  |
| 55 |    | İdari personel kadro doluluğunu %5 artırmak  |
|    | 55 | İdari personel kadro doluluğunu artırmak   |

**Birimimizin 2016 yılı faaliyet bilgilerine ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.**

| FAALİYET TÜRÜ       | DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI |              |        |
|---------------------|----------------------------|--------------|--------|
|                     | ULUSAL                     | ULUSLARARASI | TOPLAM |
| Sempozyum ve Kongre | 2                          | -            | 2      |
| Konferans           | 1                          | -            | 1      |
| Panel               | 1                          | -            | 1      |
| Seminer             | 7                          | -            | 7      |
| Açık Oturum         | -                          | -            | -      |
| Söyleşi             | 2                          | -            | 2      |
| Tiyatro             | -                          | -            | -      |
| Konser              | -                          | -            | -      |
| Sergi               | -                          | -            | -      |
| Turnuva             | -                          | -            | -      |
| Teknik Gezi         | -                          | -            | -      |
| Eğitim Semineri     | 1                          | -            | 1      |
| Atölye              | 5                          | -            | 5      |
| Film Gösterimi      | 1                          | -            | 1      |

**2016 Yılı Yayınlarla ilgili Birimimizin faaliyet bilgileri aşağıda gösterilmiştir.**

| YAYIN TÜRÜ                    | SAYISI |
|-------------------------------|--------|
| Uluslararası Makale (WOS:382) | 2      |
| Ulusal Makale                 | 3      |
| Uluslararası Bildiri          | 5      |
| Ulusal Bildiri                | -      |
| Kitap                         | 2      |

**Editörlük ve hakemlik yapan öğretim üyesi sayısı aşağıda gösterilmiştir.**

| EDİTÖRLÜK/HAKEMLIK YAPAN ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI | EDİTÖRLÜK/HAKEMLIK YAPILAN KİTAP SAYISI | DERGİ HAKEMLİĞİ YAPAN ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI | HAKEMLİĞİ YAPILAN DERGİ SAYISI |
|---|---|--|--------------------------------|
| 3   | 1                                       | 6  | 9                              |

**Birimimizin proje bilgileri aşağıda gösterilmiştir.**

| PROJELER                  | ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN PROJE | YIL İÇİNDE EKLENEN PROJE | TOPLAM   | YIL İÇİNDE TAMAMLANAN PROJE | TOPLAM ÖDENEK (") |
|---------------------------|------------------------------|--------------------------|----------|-----------------------------|-------------------|
| TÜBİTAK                   | -                            | 1                        | 1        | -                           | 60.000,00         |
| SANTEZ                    | -                            | -                        | -        | -                           | -                 |
| BAP                       | 4                            | 3                        | 7        | 4                           | 132.750,00        |
| AB                        | 1                            | -                        | 1        | -                           | 750.000,00        |
| TAGEM                     | -                            | -                        | -        | -                           | -                 |
| SODES                     | -                            | -                        | -        | -                           | -                 |
| GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI | -                            | -                        | -        | -                           | -                 |
| <b>TOPLAM</b>             | <b>5</b>                     | <b>4</b>                 | <b>9</b> | <b>4</b>                    | <b>942.750,00</b> |

**2016 yılında yatırım projeleri kapsamında başlayan, devam eden ve biten projeler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.**

| PROJE KODU | PROJE ADI  | SEKTÖRÜ | AÇIKLAMA           |
|------------|--|---------|--------------------|
| 2519526    | Sosyal Bilgiler Ders Kitaplarında Somut Olmayan Kültürel Miras Açısından İncelenmesi | Eğitim  | BAB Projesi Yüksek |

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

| 2016 Yılı Performans Hedefleri   | Performans Göstergeleri   | Ç.Ü. 2016 Yılı Performans Programı Hedeflenen Gösterge Düzeyi | **Kurum Bazında 2016 Yılı Gerçekleşme Düzeyi | *Birim Bazında 2016 Yılı Gerçekleşme Düzeyi |
|--|---|---|--|---|
| Önlisans, lisans ve lisansüstü programları ve ders içeriklerinin bilimsel gelişmelere göre güncellenerek ders tanımlarının 2014 yılı sonuna kadar AB ve uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi | AKTS 'ye uygun ders tanımlarının tüm derslere oranı(%)  | 100   |  | 100   |
| Multidisipliner, yeni ve gelişmekte olan bilim ve sanat dallarında eğitim-öğretim program sayısının artırılması  | Açılacak program sayısı   | 2   |  |   |
| Eğitim-Öğretim programlarının ihtiyaçlarının saptanması ve güncellenmesi   | İhtiyaçların belirlenme ve iyileştirme oranı (%)  | 20  |  | 20  |
| Eğitim-Öğretimde kullanılan elektronik ve basılı ders kitaplarının sayısının artırılması   | Elektronik ve basılı ders kitaplarının toplam ders sayısına oranı(%)                                    | 1   |  |   |
| Akreditasyon sürecinin tamamlanması ve ADEK güvence sisteminin geliştirilmesi  | Akreditasyon sürecini tamamlayacak fakülte sayısı   | 2   |  |   |
| Ulusal ve uluslararası ortak eğitim-öğretim programlarının açılması  | Açılacak eğitim-öğretim programı sayısı   | 2   |  |   |
| Yabancı dil hazırlık eğitimi verilen bölüm-program sayısının artırılması   | Arttırılacak bölüm sayısı   | 4   |  |   |
| Mevlana, Farabi ve Erasmus ile diğer ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarından üniversitemize gelen ve giden öğrenci sayısının artırılması   | Gelecek ve gidecek öğrenci oranları(%)  | 1   |  |   |
| Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin kurulması   | Merkezin kurulması (%)  | 50  |  |   |
| Uzaktan eğitim ve örgün eğitimde kullanılan teknoloji destekli ders sayılarının artırılması  | Yeni yöntem, araç ve sistemlerle oluşturulacak ve uyarlanacak ders sayısı                               | 100   |  | 2   |
| Uzaktan ve örgün öğretim programlarına hizmet verecek öğrenme yönetim sistemleri ve ders araçlarının geliştirilmesi  | Öğrenme yönetim sisteminin hizmet vereceği birim sayısı ve yeni geliştirilecek sistem ve araçlar sayısı | 20  |  |   |
| Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik akademik personel ihtiyacının karşılanması   | Akademik personel sayısında gerçekleşecek artış oranı(%)  | 4   |  | -21   |
| Akademik personel sayısını artırarak öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının düşürülmesi  | Akademik personel başına düşecek öğrenci sayısı   | 40  |  | 28,5  |
| Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi   | Düzenlenecek eğitim sayısı  | 20  |  |   |
| Öğretim üyesi yetiştirme programlarında öğrenim gören sayısının artırılması  | Yurtdışında görevlendirilecek akademik personel sayısı  | 100   |  |   |
| Bilgi ve görgü gelişimine yönelik kısa süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerin artırılması   | Yurtiçi ve yurtdışına yapılacak görevlendirme sayısı  | 300   |  | 38  |
| Yabancı dil eğitim kurslarının sağlanması  | Açılacak kurs sayısı  | 10  |  |   |
| İdari birimlerin verimliliğini arttıracak yenilikçi yöntemlerin ve sistemlerin geliştirilmesi ve uygulanması   | Geliştirilecek yöntem sayısı  | 5   |  |   |
| İdari personele becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi  | Düzenlenecek eğitim sayısı  | 3   |  |   |
| Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik idari personel ihtiyacının karşılanması  | İdari personel sayısında gerçekleşecek artış oranı  | 21  |  | 0   |
| Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirici sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin artırılması  | Yapılacak sosyal ve kültürel faaliyetler sayısı   | 5   |  |   |
| Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısının artırılması  | Çalışanlara yönelik yapılacak sosyal faaliyet sayısı  | 6   |  |   |
| Spor amaçlı tesis alanlarının artırılması  | Arttırılacak alanın mevcut alana oranı  | 4   |  |   |
| Sosyal, kültürel ve sanatsal amaçlı tesis alanlarının artırılması  | Çalışanların memnuniyet yüzdesi (%)   | 25  |  |   |
| Spor, sosyal, kültürel ve sanatsal amaçlı tesislerin fiziki durumu ve donanımının iyileştirilmesi  | İyileştirme oranı (%)   | 20  |  |   |
| Kampüs ulaşım ve çevre düzenlemelerin yapılması, engelsiz ulaşım olanaklarının iyileştirilmesi   | Engelsiz erişim sağlanan düzenleme oranı (%)  | 20  |  |   |

|   |  |        |  |      |
|---|--|--------|--|------|
| Üniversitenin ihtiyaç duyduğu eğitim-öğretim altyapı ve yenileme çalışmalarının yapılması   | Alt yapı çalışmalarına ayrılacak bütçe oranı (%)   | 10     |  |      |
| Öğrenci ve öğretim üyesi sosyal hizmet binalarının arttırılması için kaynak arama çalışmalarının yapılması  | Yeni kurulacak yahut kullanıma açılacak sosyal tesis sayısı  | 3      |  |      |
| Merkezi Laboratuvarın kurulması   | Merkezi laboratuvarın kurulması (%)  | 40     |  |      |
| Sosyal ve kültürel hizmet merkezlerinin kurulması   | Kurulan hizmet yerleri   | 4      |  |      |
| Akademik birimlerde eğitim-öğretim alanı dışındaki araç-gereç ve ihtiyaçların karşılanması  | İhtiyaçların giderilme oranı (%)   | 20     |  |      |
| İdari birimlerin alt yapı iyileştirme ihtiyaçlarının karşılanması   | İhtiyaçların giderilme oranı (%)   | 20     |  |      |
| İdari bürolarda çalışma koşullarının iyileştirilmesi  | Fiziki durumu iyileştirilecek büro sayısı  | 15     |  |      |
| Donanım ve ağ altyapısının geliştirilmesi ve güçlendirilmesi  | Yenilenecek donanım ve ağ sistemlerinin toplam sisteme oranı (%)   | 20     |  |      |
| Üniversitedeki iş ve işlemlerin elektronik olarak yürütülmesini sağlayacak bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve hizmete alınması                 | Geliştirilecek yeni sistem sayısı, elektronik olarak yapılacak iş ve işlem sayısının toplam işlem sayısına oranı (%) | 10     |  |      |
| Elektronik arşivleme ve takip sisteminin kurulması ve hizmete alınması ile elektronik imza uygulamasının başlatılması                             | Elektronik Arşivleme Sisteminin kurulması, sistemle yürütülen iş/işlem oranı (%)                                     | 20     |  |      |
| Yüksek puanlı öğrencilerin Üniversitemizi tercihinin özendirilmesi  | Program taban puanlarındaki artış/oranı (%)  | 1      |  | 1,51 |
| Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nin eğitim öğretim programlarında uygulanmasını sağlayıcı proje ve programların geliştirilmesi      | Geliştirilecek ve uygulanacak proje ve program sayısı  | 2      |  |      |
| Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması                                   | Düzenlenecek etkinlik sayısı   | 100    |  |      |
| Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi destek ve iş süreçlerinin yeniden yapılandırılması ve güçlendirilmesi                              | Yenilenecek süreç sayısı ; Verilecek destek miktarında artış oranı (%)   | 2 ; 2  |  |      |
| Yeni ve gelişmekte olan alanlarda faaliyet gösteren araştırma ve uygulama merkezlerinin kurulması ve desteklenmesi                                | Açılacak yeni merkez sayısı  | 1      |  |      |
| Uluslararası, ulusal ve kurum içi proje işbirliklerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin artırılması  | Proje sayısı   | 50     |  | 3    |
| Dış paydaşlarla ilişkilerin güçlendirilmesi ve yeni fon kaynaklarının yaratılması   | Sağlanacak fon miktarındaki artış oranı(%)   | 3      |  |      |
| Üniversite dergilerinin otomasyonu ve sürekliliğinin sağlanması   | Otomasyon sağlanacak dergi sayısı  | 2      |  |      |
| Akademisyenlerin bilimsel etkinliklere katılımının özendirilmesi  | Akademisyenlerin katılacağı bilimsel etkinlik sayısı   | 400    |  | 10   |
| Ulusal ve uluslararası düzeyde kongre, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel, sanatsal etkinliklerin sayısının arttırılması                     | Düzenlenecek bilimsel etkinlik sayısı  | 20     |  | 14   |
| Üniversitemiz tarafından sunulan sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve hizmet alt yapı ihtiyaçların giderilmesi                                  | Hizmet alacak sayısındaki artış oranı(%)   | 4      |  |      |
| Toplumsal eğitim, bilgilendirme ve kültürel etkileşim etkinliklerinin sayısının arttırılması  | Düzenlenecek etkinlik sayısı   | 80     |  |      |
| Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yürütülen mesleki eğitim ve sertifika programlarının arttırılması   | Düzenlenecek eğitim ve katılımcı sayısı  | 40     |  |      |
| Bölgesel, ulusal ve uluslararası kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde yürütülen kültürel ve sosyal projelerin arttırılması | Teklif edilecek ve gerçekleştirilecek proje sayısı   | 20     |  | 1    |
| Kente ve bölgeye yönelik kültür ve sanat etkinliklerinin arttırılması   | Düzenlenecek etkinlik sayısı   | 80     |  |      |
| Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı ile Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Stratejik Planlarının tümleştirilmesi ve özetlenmesi  | Stratejik Plan sayısı  | 30     |  | 1    |
| Stratejik Plan performans göstergesi verilerinin toplanması ve analizinin otomasyonu  | Sistem geliştirilmesi ve otomasyonla toplanacak verilerin tüm verilere oranı(%)                                      | 20     |  |      |
| Stratejik Plan sonuçlarının yıllık değerlendirilmesi  | Yıllık toplantı sayısı; İncelenecek ve düzeltilecek faaliyet sayısı  | 2 ; 53 |  |      |
| İdari personel kadro doluluğunu %5 arttırmak  | İdari personel kadro doluluk artış oranı   | 15     |  | -25  |



### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2016 yılında öğretim elemanlarımız çeşitli alanlarda bilimsel-akademik faaliyetlerde bulunmuştur. Fakültemiz öğretim elemanları 2 sempozyum ve kongreye, 1 konferansa, bir panele, 7 seminere, 2 söyleşiye, 1 eğitim seminerine katılmış, 5 atölye çalışması düzenlemiş ve 1 film gösterimi gerçekleştirmiştir. Bilimsel yayınlar açısından ise öğretim elemanlarımız tarafından 2 uluslararası makale (WOS:382), 3 ulusal makale, 5 uluslararası bildiri yayınlanmış ve 2 ulusal kitap ve 1 ulusal kitapta bölüm yayınlanmıştır.

Fakültemiz öğretim elemanları 3 farklı hakemli dergide hakemlik/editörlük yapmıştır. Dergi hakemliği yapan öğretim üyesi sayısı 6'dır. Hakemliği yapılan dergi sayısı ise 9'dur. Fakültemiz öğretim elemanlarının gerçekleştirdiği projelerle ilgili veriler şöyledir. 2016 yılında 1 TÜBİTAK projesi hazırlanmış, 2015 yılından 4 BAP ve 1 AB projesi devralınmış ve buna 2016 yılında 3 BAP projesi daha eklenmiştir. Bu bağlamda Fakültemiz öğretim elemanlarının etkin olarak görev aldığı/yürüttüğü/araştırmacı olduğu proje sayısı 9'dur.

Fakültemizde AKTS uygulamasına geçilmiş olup öğrenci kabul eden tüm programlarımızın AKTS bilgi katalogları güncellenmiştir.

Fakülte bütçesinin yolluk kaleminde yeterli ödenek bulunmaması öğretim elemanlarımızın yurtiçi/yurtdışı kongre ve sempozyum vb. katılımları için yeterli miktarda desteklenememeleri bakımından bir olumsuzluk yaratmaktadır. Fakültemiz öğretim elemanlarının 2016 yılında katıldığı bilimsel etkinliklere yapılan 10 görevlendirmenin 1'i yolluklu 9'u yolluksuz ve gündeliksiz olarak gerçekleştirilmiştir.

Fakültemiz öğretim elemanlarınca yürütülen veya araştırmacılarından en az biri öğretim elemanlarından olan proje sayısı 9'dur. Öğretim elemanlarımızın 2016 yılı içerisinde araştırmacı ve/veya yürütücü olarak görev aldığı söz konusu projelerin toplam bütçesi 942.750,00 Türk Lirasıdır.

2016 yılı içerisinde Fakültemiz İletişim Bilimleri Bölümüne 1 Yardımcı Doçent 2547 sayılı kanunun 40/d maddesine göre bölümde görevlendirilmiş, Araştırma Görevlilerinden birisi Doktor unvanı almıştır. Bölümün profesörlerinden 1'i emekliye ayrılmış, 1 Araştırma Görevlisinin ilişkisi kesilmiştir. Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümüne 1 Yardımcı Doçent atanmış, 1 Doçent 13/b maddesine göre görevlendirilmiştir. Bölümde 2 Yardımcı Doçent istifa ederken 1 Öğretim Görevlisi Doktor unvanı almıştır. Fakültemizin Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Bölümünün öğretim görevlilerinden 1'isi yine Doktor olmuştur. Birimizden çeşitli üniversitelere görevlendirilen akademik personel sayısı 13'tür. Birimizde görev yapan yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

Fakültemizin ilk eğitim ve öğretime başlayan bölümü olan İletişim Bilimleri Bölümünde toplam 319 öğrenci bulunmaktadır. Eğitim-öğretime 2014 yılında başlayan Radyo, Televizyon ve Sinema bölümünde kayıtlı öğrenci sayısı 109'dur. Fakültemizde tam zamanlı olarak çalışan ve

kadrosu fakültemizde bulunan 1 Profesör, 2 Doçent, 4 Yardımcı Doçent, 3 Öğretim Görevlisi, 1 Uzman ve 3 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 15 öğretim elemanı bulunmaktadır. Bunun yanı sıra, 13 Araştırma Görevlimiz Yükseköğretim Kanununun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü öğrenim görmek üzere çeşitli üniversitelerde görevlendirilmiştir. Fakültemiz kadrosunda bulunan 17 araştırma görevlisinin 7'si ÖYP programı kapsamında istihdam edilmektedir.

Fakültemiz yıllık ayrılan ödeneğin/bütçenin Türkiye'deki diğer iletişim fakültelerine oranla kısıtlı olması, gerekli altyapı geliştirme çabalarını olumsuz yönde etkilemekte ve engellemektedir. Bununla birlikte, Fakültemizde gerçekleşmesi öngörülen kültür, sanat ve spor faaliyetleri için bütçe artışı gerekmektedir. Ayrıca Fakültemizin daha öğrenci odaklı bir fakülte haline dönüştürebilmesi için, öğrenciye yönelik gereken spor, kültür ve sanatsal alanların çoğaltılması ve mevcutların ise geliştirilmesi ve bu nedenle de bütçenin arttırılması gerekmektedir. Bu açıdan fakültemiz fiziki altyapı ve insan kaynağı bağlamında gelişmeyi hedeflemektedir.

#### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birimimiz tarafından yürütülen çalışma bulunmamaktadır.

### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Çukurova Üniversitesine bağlı bir fakülte olarak faaliyet gösteren 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.

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.

## A- ÜSTÜNLÜKLER

- Akademik Faaliyetlerdeki Başarı: Fakültemiz öğretim elemanlarınca 2016 yılında üretilen bilimsel yayınların toplamı 13'tür. Bu doğrultuda 2016 yılında öğretim elemanı başına düşen akademik yayın sayısı 0,86'dır. 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 10 bilimsel etkinlikte görevlendirilmiş, 2016 yılında kişi başına düşen görevlendirme sayısı 0,66'dır. Fakültemiz öğretim elemanlarının görev aldığı proje sayısı ise 9'dur; kişi başına ortalaması ise 0,6'dır.
- Uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişim programları: Fakültemizin bölümlerine 2016 yılı içerisinde uluslararası öğrenciler alınmıştır. Öğretim elemanlarımızın kendilerine geliştirmeleri amacıyla yurtdışına görevlendirmeler gerçekleştirilmiştir. Bunun yanı sıra, Fakültemizde Erasmus, Mevlana ve Farabi Programları koordinatörlükleri kapsamında öğrenci değişimleri gerçekleştirilmiştir.
- Fiziki altyapının geliştirilmesi: 2016 yılı içerisinde Fakültemizde fiziki açıdan çeşitli iyileştirmeler yapılmıştır. Bu açıdan Türkiye'deki aynı nitelikteki fakültelerle rekabet edebilir bir düzeye taşınmıştır. 2016 yılında başlatılan fiziki/altyapı çalışmaları devam etmektedir. Özellikle Türkiye'deki iletişim fakülteleri içerisinde en büyüğü olan Stüdyo Binasında önemli bir ilerleme kaydedilmiştir.

## B- ZAYIFLIKLAR

- Fakültemizde mevcut Gazetecilik ve Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Bölümlerinin eğitime başlaması için gerekli öğretim üyesi sayısının tamamlanamamış olması. Mevcut bölümlerde ise öğretim elemanı, özellikle öğretim üyesi sayısının az olması.
- 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.
- Kablosuz internet bağlantısı kapsama alanının istenilen düzeye ulaşmaması. Kablolu internet bağlantısının hızının çok yavaş olması.
- Fakültemiz kantininin çeşit olarak yetersiz ve fiyatlarının yüksek olması. Yemekhanenin ise temizlik açısından sorunlar barındırması.
- 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.

## C- DEĞERLENDİRME

Yapılan faaliyetler amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda başarıyla gerçekleştirilmiştir. Yeni dönemde performans programı kapsamına alınması gerektiği düşünülen hedefler ise şöyledir:

| PERFORMANS HEDEFİ  | PERFORMANS GÖSTERGESİ  |
|--|--|
| Ulusal hakemli bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısının arttırılması       | Ulusal hakemli bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı       |
| Uluslararası hakemli bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısının arttırılması | Uluslararası hakemli bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı |
| Hazırlanan projelerin sayısının arttırılması                                       | İletişim alanında yapılan proje sayısı                             |
| Derslerde verimin arttırılması için teknik olanakların çoğaltılması                | Bilgisayar sayısı ve internet bağlantı sayısı ve hızı              |

## 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 vermiştir. Öğrencilerin uygulama bilgilerinin geliştirilmesi için mevcut uygulama birimlerinde iyileştirmeye gidilmiş ve bilgisayar laboratuvarına internet bağlatılmıştır.

Bununla birlikte, öğretim elemanlarımızın yurtiçi ve yurt dışı akademik etkinliklerde görevlendirilebilmelerini kolaylaştırmak için var olan yetersiz bütçenin artırılması yönündeki çabalarımız sürmektedir. 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 bilgim olmadığını beyan ederim. (ADANA – ..../...../2017)

Prof.Dr. Hatice ÇUBUKÇU

Dekan