



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2014 Yılı İletişim Fakültesi Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2015
ADANA

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



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	5
I- GENEL BİLGİLER	6
A- MİSYON VE VİZYON	6
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	21
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	21
2- <i>Örgüt Yapısı ve Teşkilat Şeması</i>	24
a- <i>Akademik Yapı</i>	24
b- <i>İdari Yapı</i>	25
3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	26
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	28
a- <i>Akademik Personel</i>	28
b- <i>İdari Personel</i>	31
5- <i>Sunulan Hizmetler</i>	33
a- <i>Eğitim-Öğretim Hizmetleri</i>	33
b- <i>İdari Hizmetler</i>	36
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	39
II- AMAÇ VE HEDEFLER	43
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	43
1- <i>Stratejik Amaç ve Hedefler</i>	43
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	47
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	48
A- MALİ BİLGİLER	48
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	48
2- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i>	49
<i>Mali Denetim Sonuçları</i>	49
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	50
1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i>	50
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	54
3- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	56
4- <i>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</i>	57
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	58
A- ÜSTÜNLÜKLER	58
B- ZAYIFLIKLAR	59
C- DEĞERLENDİRME	59
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	59
EKLER	60
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	60

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Çukurova Üniversitesi'nin en yeni akademik birimlerinden biri olan İletişim Fakültesi İletişim Bilimleri ve Radyo, Televizyon ve Sinema bölümlerine kayıtlı 239 öğrencisi ve 31 öğretim elemanı ile 2012-2013 akademik yılından bu yana eğitim-öğretim faaliyetlerini 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 ölçekte iletişimle ilgili sektörlerde çalışacak nitelikli iş gücü yetiştirmeyi amaç edinmiştir. İletişim çağı olarak adlandırabileceğimiz günümüzde, mesleki çalışmalarını sürdürebilmek için gerekli enformasyona ulaşmayı bilen, enformasyonu sahip olduğu kuramsal birikimler doğrultusunda yorumlayarak bilgiye dönüştüren ve uygulamada kullanabilen profesyonel iletişimciler yetiştirmek öncelikli hedefimizdir. Bu doğrultuda fakültemiz, öğrencilerine kuramsal ve uygulamalı derslerden oluşan geniş bir yelpaze sunarak ilgi duydukları alanlarda donanım sahibi olmalarını sağlamaktadır.

Türkiye'deki devlet üniversiteleri arasında disiplinlerarası ve bütünlük yapıyla 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. 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.

Ayrıca, çeşitli disiplinlerden gelen farklı yaş gruplarına yönelik yüksek lisans ve sertifika programları açmak da fakültemizin yakın gelecekteki planları içerisinde yer almaktadır. Kısaca, Fakültemizin Adana ve Çukurova Bölgesinde, sektörün gereksinimlerine yönelik insan gücü yetiştirmenin yanı sıra, sosyal ve entelektüel alanlarda da önemli bir boşluğu dolduracağına inanmaktayız.

Tüm bu hedefler doğrultusunda fakültemizin akademik ve fiziksel ihtiyaçlarını içeren 2014 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, öğrencilerimizin, 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; öğrencilerinin, iletişimin bireysel, grup içinde ve toplumsal uygulamalarına yönelik çeşitli ortamlarında söz sahibi olabilecek bir donanım kazandırma vizyonunu benimser. Gazete, radyo, televizyon, sinema ve yeni medya gibi kitle iletişim araçlarını kullanarak, toplumsal alanda ve gündelik hayattaki deneyimlerde var olan iletişim örüntülerine dair eleştirel aklı, görünenin ötesine uzanan merakı ve diyalektik düşünceyi önemser. Öğrencilerinin dünyada, ülkelerinde ve yakın çevrelerindeki gelişmeleri evrensel değerler ışığında irdeleyebilmelerini, önyargılardan arınmanın yaygınlaştırılmasını, bir yandan da kendilerine özgü bakış açıları geliştirmelerini destekleyen; anlama sürecini beslemek ve derinleştirmek için kuramsallığı ve disiplinlerarasılık yaklaşımını benimseyen bir akademik çalışma ve faaliyet ortamı yaratmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

Dekan

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

- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleştirilmesi 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 müdürlüklerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

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

Fakülte Yönetim Kurulu

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

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

Bölüm Başkanı

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

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

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi

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

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.

- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik çalışmalar yapar.
- Resmi açılışlar ve törenler ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Tüm idari birimlerin düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında satın alma memuru ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Fakültemizdeki idari birimlerin yetki, görev ve sorumlulukları ise şu şekildedir:

Dekanlık Özel Kalem

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Üst 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.
- Öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Standart dosya planına göre kullandığı birim kodlu yazıların arşivlemesini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bölüm Sekreterliği Birimi

- Gelen yazıları kaydeder, Bölüm Başkanına iletir, Bölüm Başkanı tarafından belirlenen gereğini yapar.
- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili yerlere/kişilere teslim eder.
- Fakülte-bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapar. Gereken yazıların gününde Dekanlığa teslim edilmesini sağlar.
- Giden yazıları kaydeder, ilgili yerlere zimmetle teslim eder ve dosyalamasını yapar.
- Bölüm Kurulu yazışmalarını Bölüm Başkanı gözetiminde yapar, kurul kararları imzalandıktan sonra kararları ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Öğretim elemanlarının yurt içi veya yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi işlemlerinin yapılabilmesi için dilekçelerini üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum-ölüm-mazeret izni, rapor, vb. yazılarını Dekanlığa bildirir ve gerekli duyuruyu yapar.
- Dekanlıktan öğrenci ile ilgili gelen "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına iletir.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.

- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapar ve mezuniyet evraklarını hazırlar.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Dekanlığa ve öğretim elemanlarına bildirip e-posta yolu ile onay alır, programları öğrenci ilan panosunda duyurur.
- Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile Dekanlığa, öğretim elemanları ile gözetmenlere bildirip e-posta yolu ile onay alır, programları öğrenci ilan panosunda duyurur.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav sonuçları vb. ile ilgili duyuruları yapar.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin duyurulmasını sağlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili diğer duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak tahakkuk birimine gönderilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Öğrenci dilekçelerini kabul edip bölüm başkanı ve danışman tarafından görülmesini sağlar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Bağlı olduğu çalışma alanı olarak Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yazı İşleri Birimi

- Gelen yazıları gelen defterine kaydedip Fakülte Sekreterinin havale ettiği birimlere/kişilere zimmetle teslim eder.
- Giden yazıları giden defterine kaydedip gönderileceği yerlere zimmetle teslim eder.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Fakülte dergisi ve Fakültemiz Okuma Salonuna gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Fakülte'deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarını teslim alıp dağıtım işlerini yapar.

- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurul), gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Fakültemizin Proje işlerini yürütür.
- Fakültemizin;
 - Birim Faaliyet Raporu,
 - Stratejik Plan,
 - Akademik Kurul Kararlarının sekreteryasını yapar.
- Standart dosya planına göre kullandığı birim kodlu yazıların arşivlemesini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Personel Birimi

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 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 almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Fakülte Kurul üyelerinin görev süresini takip eder, süre bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, süresi dolanları 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 bölümlere iletir.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin takibini yapar.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- İdari personelin devam çizelgelerini hazırlar, biten ayın çizelgesinin arşivlemesini yapar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivler.
- Fakültemizdeki Öğretim elemanlarının diğer fakülteler ve üniversitelerde verecekleri derslere yönelik alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda ilgili hocalara görevlendirme yapar.
- Bölüm Başkanı ve ABD Başkanı görev sürelerini takip eder, süre bitiminden en az 1 (bir) ay önce Fakülte Sekreterine bilgi verir.
- Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. Süre bitiminden en az 2 (iki) ay önce Fakülte Sekreterine bilgi verir. Kişinin Bölüm Başkanlığına dilekçe vererek süreci başlatması üzerine gerekli yazışmaları yapar.
- Standart dosya planına göre kullandığı birim kodlu yazıların arşivlemesini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Tahakkuk Birimi

- Akademik personelin ek ders, final ücretlerini yapar.
- Öğretim üyelerinin, doçentlik sınav jüri üyeliği ücret ödemelerini yapar.
- Fakültenin, Fakülte ve Yönetim Kurulunda almış olduğu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda; bir sonraki yılın bütçe hazırlık çalışmalarını yapar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Standart dosya planına göre kullandığı birim kodlu yazıların arşivlemesini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.

- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Satın Alma Birimi

- Fakülte bütçesini tutar.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile beraber tespit eder, Satın alma komisyonuna gerekli bilgiyi verir.
- Satın alınmasına karar verilen malzemelerin satın alma işlemlerini gerçekleştirir. Bu kapsamda; yaklaşık maliyeti tespit edip tutanağını ve onay belgesini hazırlar, piyasa fiyat araştırması yapıp piyasa fiyat araştırması tutanağını hazırlar.
- Satın alınan malzemeleri kontrol ederek teslim alır ve muayene raporunu hazırlar ve malzemeleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
- Satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Tahakkuk bürosu ile beraber hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında tahakkuk bürosu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak tahakkuk bürosu ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Standart dosya planına göre kullandığı birim kodlu yazıların arşivlemesini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve yılsonu işlemleri dâhilinde düzenlenen Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Taşınır Yönetim Hesap Cetveli ve En Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.
- 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.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.

- Ortak kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlarla ilgili Dayanıklı Taşınırlar Listesini düzenleyip listenin ilgili yerde bulundurulmasını ayrıca yapılacak sayımlarla veya kontrollerle listenin güncel tutulmasını sağlar.
- Sorumluluğundaki ambarlarda bulunan 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.
- 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 düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.
- Standart dosya planına göre kullandığı birim kodlu yazıların arşivlemesini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Birimi

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar.
- Öğrenci ile ilgili her türlü duyuruyu yapar.
- Öğrenci ile ilgili her türlü evrak arşivlemesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını düzenler.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar.
- Fakültede yapılacak öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür, Akademik Takvimin Fakülte Kurulu gündemine alınması için Yazı İşleri Birimine bilgi verir.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili duyuruları bölümlere bildirir, Bölüm Kurulu Kararından sonra alınan Yönetim Kurulu Kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Sınav zamanlarında soru çoğaltır ve cevap kâğıdı, yoklama listesi, vb. sınav ihtiyaçlarını gözetmene/sınav sahibi öğretim elemanına teslim eder.
- Öğrenci işleri ile ilgili bütün yazışma işlemleri ve düzenlemelerde Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
- Öğrenci burs ve kredi işlemleri ile ilgili evrakın sevkiyatını 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.
- Standart dosya planına göre kullandığı birim kodlu yazıların arşivlemesini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Okuma Salonu

- Fakülte okuma salonuna ait kitapların uygun olarak yerleştirilmesinden, kayıtlarının tutulmasından sorumludur.
- Fakültemiz öğrencilerinin okuma salonundan faydalanabilmeleri için gerekli fiziki şartları sağlar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İdari ve Sosyal İşler Birimi

- Her gün saat 10:00 ve 15:00 de bina içi ve dışı kontrolleri yapar.
- Mesai bitimi itibari ile tüm derslikler ve kullanım alanlarını kontrol eder.
- Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır(açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb).
- Fakülte çıkış kapılarının mesai sonrası kapatılmasını sağlar.
- Fakültemize gelen ziyaretçi tespiti, fakülte çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahısları, üst makama ve aciliyet gerektiren durumlarda aynı anda üniversitemiz güvenlik birimlerini haberdar ederek takibe almak, vb. işlerde Fakültemizde çalışan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır.

- Fakültemiz Sivil Savunma, KBR ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür.
- Danışma biriminde bulunan günlük durum defterini kontrol eder.
- Fakültenin güvenlik, elektrik, yangın vs. gibi idari işlerin planlanmasını, uygulanmasını ve işleyişini sağlar.
- Fakülte binası, çevresinin temizliği ve bununla ilgili personel arasında iş bölümünün yapılmasını sağlar.
- Onarımlarda karşılaşılan sorunlarda bir üst makama sorunu iletir.
- Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini ve denetimlerinin yapılmasını sağlar.
- Tanıtım günlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
- Dekanlık binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Fakültemiz binasında yangın ve sabotaja karşı önlem alır.
- İdari ve Sosyal İşler Birimi bünyesinde görev yapan personelde görev dağılımını yapar ve işlerini kontrol eder.
- Fakültemize yasa dışı afiş, el ilanı asılması durumunda ve duvarlara yazılan yazılar tespit edilir edilmez Fakülte Sekreterine bildirilerek ortak karar verilip gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- Fakültemizde afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını Fakülte Sekreterine paraflattırarak, gerekli panolara asılmasını sağlar ve kontrol eder.
- Fakültemizin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
- Fakültemizdeki atık kâğıtların toplanarak geri dönüşümlerinin yapılmasını sağlar.
- Fakültemiz binası ile ilgili sorunların çözülememesi durumunda Fakülte Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmaları yapar.
- Standart dosya planına göre kullandığı birim kodlu yazışmaların arşivlemesini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Teknik İşler Birimi

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Sorumlusu olduğu uygulama birimi ve teknoloji kullanılan eğitim ortamları için birim yetkilisinin talep ettiği bilgileri verir.

- Sorumlusu olduğu ekipmanlarda yapılan kalibrasyon, bakım-onarım ve değişiklik kayıtlarını tutar.
- Fakülte Dekanlığına bilgisayar laboratuvarı ve teknoloji kullanılan eğitim ortamlarındaki ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirir.
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay olarak değişiklikleri yapar veya yapılmasını sağlar.
- Teknoloji kullanılan eğitim ortamlarının kullanıma hazırlanmasında öğretim elemanına yardımcı olur.
- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına teknik konularda yardım eder.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlar.
- Sorumlusu olduğu teknoloji kullanılan eğitim ortamlarının altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırır.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak.
- Dekan, Dekan Yardımcıların ve Fakülte Sekreterin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- 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, Multimedya Odası, Masaüstü Yayıncılık Birimi, İletişim Bilimleri Uygulama Birimi(İBUB), Video Kurgu Birimi, Okuma Salonu, Fotoğraf Atölyesi, Bilgisayar Laboratuvarları, Konferans Salonu ve geniş sosyal etkinlik alanları bulunmaktadır.

Birim taşınmazlarının açık alan dağılım tablosu aşağıda gösterilmiştir.

YERLEŞKE ADI	AÇIK ALAN MİKTARI (m2)				AÇIKLAMA (*)
	ÜNİVERSİTE ARAZİSİ (m ²)	HAZİNE ARAZİSİ (m ²)	DİĞER (m ²) (*)	TOPLAM (m ²)	
Balcalı Kampüsü (İletişim Fakültesi)	4.000	-	-	4.000	-

Açık mekânların hizmet açılımlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

YERLEŞKE ADI	AÇIK ALAN MİKTARI (m ²)					
	EĞİTİM	SAĞLIK	KÜLTÜR	SPOR	DİĞER (İdari, Depo Vb.)	TOPLAM (m ²)
Balcalı Kampüsü (İletişim Fakültesi)	-	-	-	-	4.000	4.000

Birim kapalı alanlarının dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YERLEŞKE ADI	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)
Balcalı Kampüsü (İletişim Fakültesi)	11.500

Kapalı mekânların hizmet açılımlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

YERLEŞKE ADI	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)					
	EĞİTİM	SAĞLIK	KÜLTÜR	SPOR	DİĞER (İdari, Depo Vb.)	TOPLAM (m ²)
Balcalı Kampüsü (İletişim Fakültesi)	2.080	-	450	-	4.325	6.855

Eğitim alanları ve dersliklere ilişkin tablo aşağıda gösterilmektedir.

EĞİTİM ALANI	KAPASİTE 0-50	KAPASİTE 51-75	KAPASİTE 76-100	KAPASİTE 101-150	KAPASİTE 151-250	KAPASİTE 251- ÜZERİ
Amfi*	-	-	-	4	-	-
Sınıf**	-	12	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
Multimedya Lab.	1	-	-	-	-	-
İBUB	1	-	-	-	-	-
Video Kurgu Birimi	1	-	-	-	-	-
Fotoğraf Atölyesi	1	-	-	-	-	-
Masaüstü Yayıncılık	1	-	-	-	-	-
TOPLAM	7	12	-	4	-	-

* Amfilerin 4 adedi 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 (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
Kantin	1	120	70
Kafeterya	-	-	-

* 12:00 – 13:00 arasında Kantin, Yemekhane olarak hizmet vermektedir.

Toplantı ve konferans salonlarının kapasite ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

KİŞİ SAYISI	TOPLANTI SALONU (ADET)	KONFERANS SALONU (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 ²)	KULLANAN KİŞİ SAYISI
Akademik Personel Hizmet Alanları *	Çalışma Odası	48	1.217	16
İdari Personel Hizmet Alanları**	Çalışma Odası	17	730	13
TOPLAM		65	1.947	29

* Akademik Personel Hizmet Alanlarından 24 adedi (596 m²) Hukuk Fakültesinin kullanımına verilmiştir.

Fakültemizin kullanımındaki 24 adet (621 m²) alanı kullanan kişi sayısı 16'dır.

** İdari Personel Hizmet Alanlarından 2 adedi (60 m²) Hukuk Fakültesinin kullanımına verilmiştir. Fakültemizin kullanımındaki 17 adet (670 m²) alanı kullanan kişi sayısı 13'tür.

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

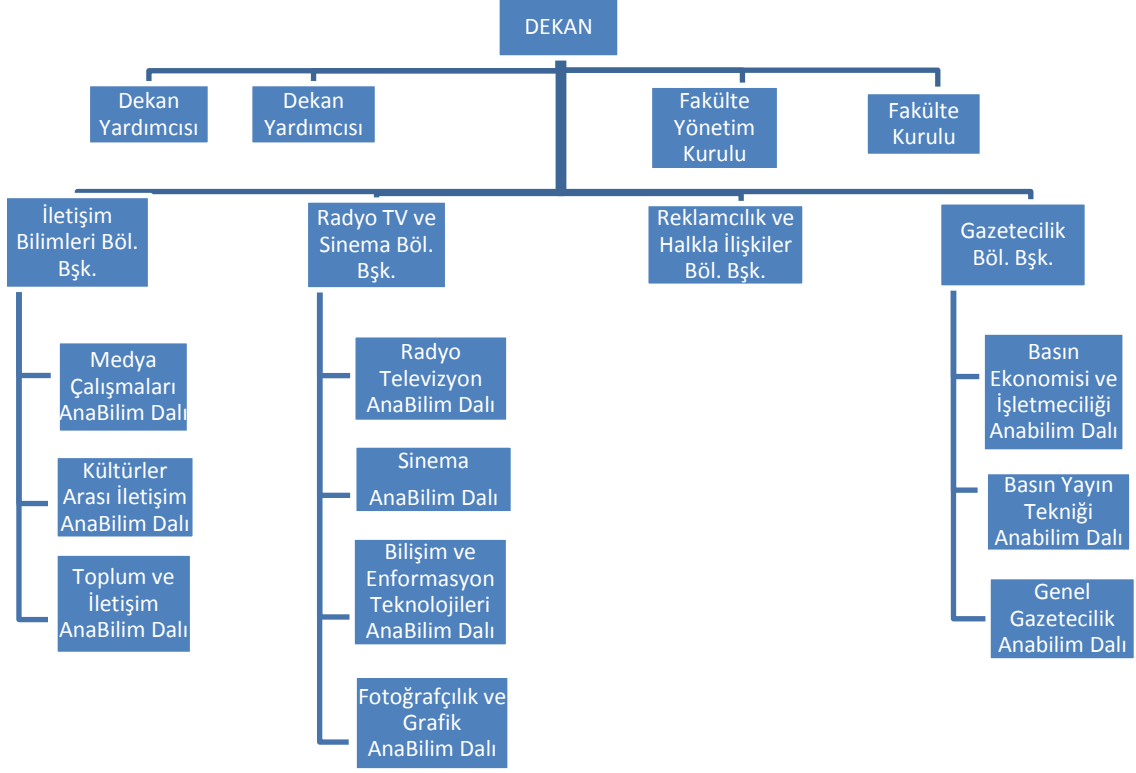
TÜRÜ	ADET	ALAN (m ²)
Ambar Alanları	1	40
Depo Alanları	14	1.474
Arşiv Alanları	1	40
Atölyeler	-	-
TOPLAM	16	1.554

* Depo alanlarının 4 adedi (120 m²) Hukuk Fakültesinin kullanımına verilmiştir.

2- Örgüt Yapısı ve Teşkilat Şeması

a- Akademik Yapı

Birim Akademik Teşkilat Şeması

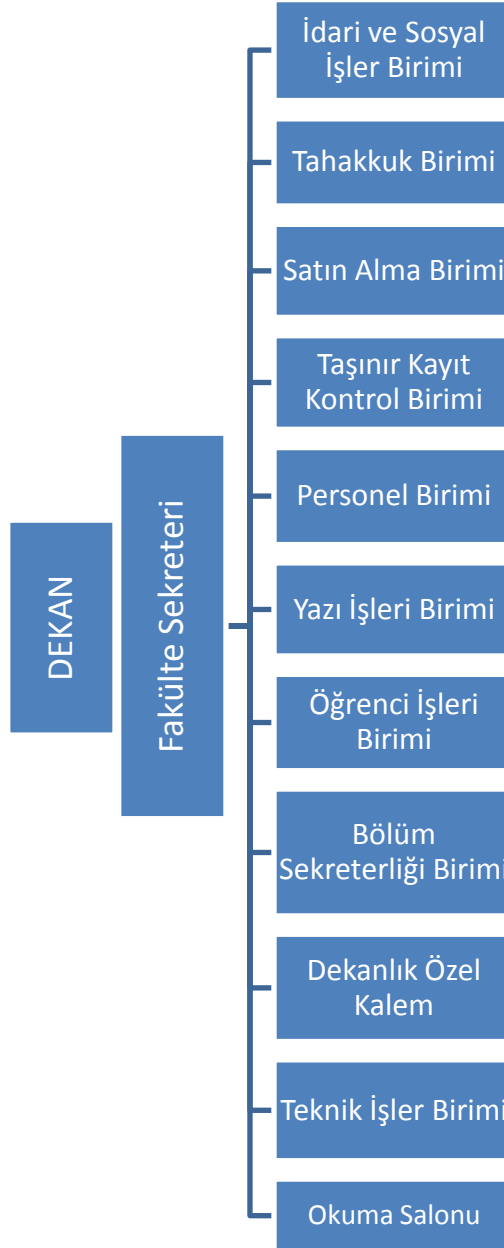


Bölgelerimizin kuruluş bilgileri aşağıda verilmiştir.

Fakülte/Bölüm	Kuruluş/Açılış Şekli
İletişim Fakültesi	20.04.2006 tarih ve 2809 sayılı Kanun ile kuruldu.
İletişim Bilimleri Bölümü	01.07.2009 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca açıldı.
Radyo Televizyon Sinema Bölümü	01.07.2009 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca açıldı.
Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Bölümü	06.02.2013 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca açıldı.
Gazetecilik Bölümü	06.02.2013 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca açıldı.

b- İdari Yapı

Birim İdari Teşkilat Şeması



İdari Yönetimde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin sahip olduğu ağ cihazları kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

AĞ CİHAZLARI	SAYISI
Modemler (Erişim Cihazları) (ADSL)	3
Switchler (Anahtarlar)	6
Routerlar (Yönlendirici Cihazlar)	-
İletişim Ağ Cihazları	-
Çok Fonksiyonlu Network Cihazları	-
Diğer	-
TOPLAM	9

Birim hizmetine sunulan yazılımlar aşağıda gösterilmiştir.

BİRİM HİZMETİNE SUNULAN YAZILIMLAR				
Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli		
		Bilgi İşlem Dairesince	Satın alma	Kiralama
Kaspersky	Antivirüs			
Mdaemon	Mail			
Microsoft	İşletim Sistemi vb.	X		
Taşınır-Taşınmaz İşlemleri	Otomasyon			
Personel	Otomasyon			
Öğrenci İşleri	Otomasyon			
Enstitü Öğrenci İşl.	Otomasyon			
Maaş	Otomasyon			
Uzaktan Eğitim	Eğitim			
SPSS	İstatistik			
Adobe	Grafik Tasarım			
NVIVO	Nicel Veri Analizi		X	

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

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masaüstü Bilgisayar	125
Taşınabilir Bilgisayar	7
Toplam	132

Birimlerde oluşturulan okuma salonunda bulunan kitapların sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI	ADET
Kitap	4
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-

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

DiĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	İDARİ AMAÇLI (ADET)	EĞİTİM AMAÇLI (ADET)	ARAŞTIRMA AMAÇLI (ADET)
Projeksiyon	6	24	1
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	1	-
Episkop	-	-	-
Barkod Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	2	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	5	1
Kameralar	-	1	7
Televizyonlar	-	1	-
Yazıcılar	16	16	1
Tarayıcılar	1	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD'ler	1	8	-

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
İletişim Fakültesi	2	1	6	3	3	-	-		1	16
<i>İletişim Bilimleri Bölümü</i>	2		4	1	1	-	-	-	-	8
<i>Radyo Televizyon ve Sinema</i>	-	1	2	1	2	-	-	-	1	7
<i>Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Bölümü</i>	-	-		1	-	-	-	-	-	1
<i>Gazetecilik Bölümü</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

UNVANI	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	TOPLAM KADRO
Profesör	2	-	2
Doçent	1	1	2
Yrd. Doçent	6	1	7
Öğretim Görevlisi	3	-	3
Araştırma Görevlisi	3	15	18
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Okutman	-	-	-
Uzman	1	-	1
TOPLAM	16	17	33

Birimimizin yıllar itibariyle akademik personel sayıları aşağıda gösterilmiştir.

AKADEMİK	2008	2009	2010	2011	2012*	2013	2014
Profesör	-	-	-	-	1	1	2
Doçent	-	-	1	1	2	2	1
Yrd. Doçent	-	1	2	3	3	5	6
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	1	3	3
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	3	1	3
Çevirici	-	-	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	1	1	-
Uzman	-	-	-	-	-	-	1
TOPLAM	-	1	3	4	11	13	16

Birimimizde görev yapan yabancı uyruklu akademik personelin unvanlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.*

UNVANI	GELDİĞİ ÜLKE ADI	SAYISI
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Okutman	-	-
Uzman	-	-
TOPLAM	-	-

* Birimimizde görev yapan yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

Çeşitli üniversitelerden Birimimizde ve Birimimizden 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	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	15
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Okutman	-	-
Uzman	-	-
TOPLAM	-	15

Birimimizde görev yapan sözleşmeli akademik personelin unvanlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.*

UNVAN	SAYI
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğretim Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
TOPLAM	-

* Birimimizde görev yapan sözleşmeli akademik personel bulunmamaktadır.

Akademik personelimizin yaş aralıklarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	3	4	2	2	4	16

b- İdari Personel

Birimimizde çalışan idari personelin sayıları aşağıda gösterilmiştir.

Birim Adı	İdari Kadro	Sözleşmeli Personel Sayısı	İşçi Sayısı	Geçici İşçi Sayısı	Toplam Kadro
İletişim Fakültesi	13*	-	-	3**	16

* 8 adet idari kadro fakültemizde 13/b-4 ile görevlendirilmiştir.

** Fakültemizde görev yapan 3 adet taşeron şirket işçisi geçici işçi olarak kabul edilmiştir.

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

UNVANI	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	TOPLAM KADRO
Genel İdare Hizmetleri	10	3	13
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
TOPLAM	13	4	17

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

UNVANI	KADRO SAYISI
İlköğretim	-
Ortaokul	-
Lise	2
Ön lisans	4
Lisans	6
Yüksek Lisans	1
Doktora	-
TOPLAM	13

İdari personelin hizmet sürelerine göre dağılımı tabloda gösterilmiştir.

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 YIL ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	3	3	1	-	3	3	13

Birimimizin idari personelinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	-	3	5	1	3	1	13

Birimimizde çalışan işçilerin pozisyonlara göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

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

* Fakültemizde görev yapan 3 adet taşeron şirket işçisi sürekli işçi olarak kabul edilmiştir.

Sürekli işçilerin hizmet süreleri ile ilgili sayısal dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

SÜREKLİ İŞÇİLERİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21 YIL ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	3	-	-	-	-	-	3

Sürekli işçilerin yaş durumuna göre dağılımını gösteren tablo aşağıda gösterilmiştir.

SÜREKLİ İŞÇİLERİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	-	2	1	-	-	-	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 2 Profesör, 4 Yardımcı Doçent, 1 Öğretim Görevlisi ve 8 Araştırma Görevlisi bulunmaktadır. Söz konusu bölümde 1, 2 ve 3. sınıflarda kayıtlı 206 öğrenci çeşitli kuramsal ve uygulamalı dersler doğrultusunda ilgi alanlarına yönelik eğitim almaktadır.

Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümünde 1 Doçent, 2 Yardımcı Doçent, 1 Öğretim Görevlisi, 1 Uzman ve 5 Araştırma Görevlisi görev yapmaktadır. Söz konusu bölümde kayıtlı 33 öğrenci bulunmaktadır. Bölümde öğrencilere kuramsal bilgilerle desteklenen uygulamalı bir ders programı çerçevesinde medya sektörünün istek ve ihtiyaçları gözetenilen bir 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 ihtiyaç duyduğu profesyonel iletişimciler olarak yetişmektedir. İletişim Bilimleri bölümünde verilen disiplinler arası 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 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 29 uygulamalı ders 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 aktiviteler düzenlenmektedir. Fakültemizde 2014 yılı itibariyle sosyal medya araçları öğrencilerle iletişim ve etkileşim kurmanın yanı sıra informal eğitim faaliyetleri için kullanılmaktadır. Bu anlamda Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi diğer iletişim fakülteleri arasında ilkleri gerçekleştirme hedefindedir.

Fakültemizde eğitim-öğretim faaliyetleri için gerekli altyapı geliştirmeleri devam etmektedir. 2014 yılı içerisinde öğrencilerimizin faydalanacağı Yapım, Yönetim ve Kurgu birimi açılmış, Multimedya Birimi ve Okuma salonlarımızda yenilemeler yapılmıştır. Bunların yanı sıra, fakültemiz öğrencilerinin kullandığı kablosuz internet bağlantısının kapsama alanı genişletilmektedir.

Fakültemiz bünyesinde faaliyet gösteren Masaüstü Yayıncılık Birimi öğrencilerimizin basılı materyal tasarımlarında uygulama alanı olarak kullanılmaya devam etmektedir. Aynı şekilde, öğrencilerimiz üniversitemizin en önemli yayın organlarından olan ve fakültemiz yönetiminde faaliyet gösteren Radyo Üniversite’de ses kayıt/kurgu ve program tasarım süreçlerini uygulamalı olarak gerçekleştirmektedir.

Birimimizde öğrenim gören öğrenci sayılarına ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

FAKÜLTE / YO / MYO / ENSTİTÜ ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
İletişim Fakültesi	239	-	-	239
<i>İletişim Bilimleri Bölümü</i>	206	-	-	206
<i>Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü</i>	33	-	-	33
<i>Reklamcılık ve Halkla İlişkiler Bölümü</i>	-	-	-	-
<i>Gazetecilik Bölümü</i>	-	-	-	-

Birimimizde öğrenim gören hazırlık sınıfı öğrencilerinin sayısal dağılımı aşağıda gösterilmiştir.*

FAKÜLTE / YO / MYO ADI	HAZIRLIK ÖĞRENİMİ GÖREN I.ÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİ	HAZIRLIK ÖĞRENİMİ GÖREN II. ÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİ	TOPLAM
İletişim Fakültesi	-	-	-

* Fakültemizde hazırlık sınıfı öğrencisi bulunmamaktadır.

Birim öğrenci kontenjanları ve doluluk oranı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANI				
Birimin Adı	**ÖSS Kontenjanı	*ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%) (* / **)
İletişim Fakültesi	95+3	98	-	%100
<i>İletişim Bilimleri Bölümü</i>	<i>65+2</i>	<i>67</i>	-	<i>%100</i>
<i>Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü</i>	<i>30+1</i>	<i>31</i>	-	<i>%100</i>

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
İletişim Fakültesi	10	-	-	-	10
<i>İletişim Bilimleri Bölümü</i>	<i>10</i>	-	-	-	<i>10</i>

2013-2014 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
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-

* Fakültemiz 2012 yılında eğitim-öğretime başladığı için mezun öğrencimiz bulunmamaktadır.

b- İdari Hizmetler

2014 yılı içinde Fakültemizde,

- Dekan ve Dekan Yardımcıları değişti.
- Akademik Kurul yapıldı.
- Tanıtım günleri için hazırlık yapıldı, katılım sağlandı.
- Yemekhane faaliyete geçti.

İdari Birimlerin 2014 Yılı Faaliyetleri

İdare ve Sosyal İşler Birimi

- Denetimli Serbestlik kapsamında Fakültemizde görevlendirilen personelin takibi ve iş dağılımları yapıldı.
- Bina iç ve dış periyodik kontrolleri yapıldı. Kontroller sonucu tespit edilen eksikler Rektörlüğün desteğiyle yaptırıldı:
 - Öğrenci Yemekhanesi açıldı.
 - Otobüs durağı yapıldı.
 - Park Bahçeler Çevre düzeni yapmaya başladı.
 - Amfi kısmına WC yapıldı.
 - Lavabo altları kapatıldı.
 - Kantine sürgülü pencere açıldı.
 - Otoparka çıkış merdiveni yapıldı.
 - Ana giriş üstündeki terasa geçiş için pencere açıldı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilip gereği yapıldı

Tahakkuk Birimi

- 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(üniversite ve dışardan gelen) ek ders ücretleri yapıldı.
- Dışardan gelen akademik personelin SGK giriş ve çıkışlarının bildirimleri yapıldı.
- Telefon faturası ödemeleri yapıldı.
- Jüri ve final ücreti ödemeleri yapıldı.
- Yurt içi yolluklu (geçici veya sürekli) görevlendirmeler için yolluk ödemeleri yapıldı.
- Avans kullanımı gereken durumlar için avans işlemleri yapıldı.
- 2015 Mali Yılı Bütçesi hazırlandı.
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları takip edilip gereği yapıldı.
- Geçici işçi puantajları takip edilip gereği yapıldı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilip gereği yapıldı.

Satın Alma Birimi

- Birimlerin, tüketim ve demirbaş(eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzeme ihtiyaçları için gerekli mal ve malzemelerin satın alımı yapıp hazırlanan satın alma belgeleri muhasebe işleminin tamamlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edildi.
- Satın alma işlemlerinde hazırlanan evrakların arşivlenmesi yapıldı.
- Satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılması sağlandı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilip gereği yapıldı.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- 2014 yılına ait yılsonu işlemleri yapıldı.
- Kişi ve ortak kullanım zimmetleri yeniden düzenlendi, dayanıklı taşınırlar listeleri hazırlandı.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kaydedilip ambar girişleri yapıldı.
- Taşınır talepleri doğrultusunda tüketim malzemelerinin çıkışı yapıp ilgili birimlere teslim edilerek birimlerin tüketim malzemesi ihtiyaçları giderildi.
- Ambarda bulunmayan/miktarı azalan veya ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri ve demirbaş malzemeleri tespit edildi.
- 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.

Personel Birimi

- Fakültemiz kadrosunda göreve başlayan toplam 9 adet akademik ve idari personelin başlayış işlemleri yapıldı:
 - 2 adet Araştırma Görevlisi (ÖYP)
 - 1 adet Araştırma Görevlisi
 - 1 adet Yardımcı Doçent
 - 1 adet Öğretim Görevlisi
 - 2 adet Memur
 - 1 adet Hizmetli
- Fakültemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince Fakültemizde toplam 2 idari personelin başlayışı ile 1 akademik 2 idari olmak üzere toplam 3 personelin ayrılış işlemleri yapıldı.
- Fakültemizden ayrılan toplam 4 adet akademik ve idari personelin ayrılış işlemleri yapıldı:
 - 3 adet Araştırma Görevlisi (ÖYP)
 - 1 adet Yardımcı Doçent

- Akademik personelin görev süreleri takip edilip yıl içinde görev süresi dolanların Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması sağlandı.
- 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 edilip gereği yapıldı.

Yazı İşleri Birimi

- Fakültemize gelen evraklar gelen evrak defterine kaydedilip Fakülte Sekreterinin havale ettiği birimlere teslim edildi.
- Fakülte içine ve dışına yazılan yazılar giden evrak defterine kaydedilip ilgili yerlere teslim edildi.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun yazışmaları yapıp işlemi biten kurul kararları ilgili birimlere iletildi.
- Birime havale edilen yazılar takip edilip gereği yapıldı.

Öğrenci İşleri Birimi

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülen öğrenci kayıt işlemlerinde fakültemiz öğrencilerinin kayıtları yapılmak üzere görev alındı.
- Fakülteye kayıt olan ve ders kaydı yaptıran öğrenciler, sistemden kontrol edilerek listeleri oluşturuldu.
- Oryantasyon Programı sunumu için hazırlıklar yapıldı.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen , ders muafiyet talebi olan, belirlenen sürede ders kaydını yapamayan öğrencilerin dilekçeleri ve gerekli belgeleri alındı, Yönetim Kurulu kararları ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirildi.
- Burs başvuruları alınıp 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.
- Eğitim-öğretim işlerinin yürütülmesinde Dekan Yardımcısı tarafından verilen işler yapıldı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Dekanlık Özel Kalem

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

Bölüm Sekreterliği Birimi

- Bölümlerin iç ve dış yazışmaları yapıp takip edildi.
- Bölümlere gelen evrakların dağıtımı yapıldı.
- Anabilim dallarının iş ve işlemleri yürütüldü.
- Bölümlerin kurul yazışmaları yapıldı.
- Bölümler ile Sosyal Bilimler Enstitüsü arasındaki koordinasyon sağlandı.

Teknik İşler Birimi

- Okuma Salonunda öğrencilerin masaüstü bilgisayarlarda kablosuz internet bağlantısı kullanımı sağlandı.
- Video Kurgu Birimi alt yapı hazırlığı yapıldı.
- Elektrik kesintilerinde jeneratörün devreye girebilmesi için arızalı olan UPS yerine sisteme yeni alınan geçici UPS bağlandı.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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. Ortaya çıkan ihtiyaç Satın Alma Komisyonu tarafından değerlendirilerek 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. Kesilen Taşınır İşlem Fişi muhasebeleştirilerek Ödeme Emri kesilir.
11. Kesilen ödeme emri ve ilgili satın alma evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

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

Personel Birimi Süreçleri

Disiplin Soruşturma Süreci

1. Dekanlığa gelen yazılı şikâyet üzerine, Fakülte Dekanı tarafından soruşturma komisyonunu oluşturulur ve komisyon üyeleri görevlendirilir.
2. Soruşturma komisyonunca hazırlanan Komisyon Kararı, Dekanlığa bildirilir.
3. Soruşturma Komisyon Kararı Dekan tarafından onaylandıktan sonra kararı Personel Daire Başkanlığına ve ilgili kişilere bildirir.

Akademik Personel Atama Süreci

1. Talep edilen kadrolar, Resmi Gazete ve günlük gazetede yayımlanır.
2. Başvuru koşullarını taşıyan adayların başvuru belgeleri eksiksiz alınır.
3. Yabancı dil jüri üyeleri ve sınav jüri üyeleri belirlenir.
4. Yabancı dil sınavında başarılı olan adayların dosyaları sınav jürisine gönderilir.
5. Jüri üyelerinden gelen aday dosyaları Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.
6. Kurulca ataması uygun görülen adayın/adayların dosyası Personel Daire Başkanlığına ataması yapılmak üzere gönderilir.

Öğrenci İşleri Birimi Süreçleri

Ders Muafiyeti İşlem Süreci

1. Öğrenci ders not dökümü ve ders içerikleri ile birlikte öğrenci işlerine müracaat eder.
2. Ders muafiyet dilekçesi ve diğer belgeler öğrenci işleri tarafından teslim alınır.
3. İlgili evraklar yazı işlerine iletdikten sonra yazı işleri bürosu aracılığıyla muafiyet komisyonuna havale edilir.
4. Fakülte Dekanının, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde Fakültemize

intibakını sağlamak için görevlendirdiği öğretim elemanlarından oluşturduğu Muafiyet Komisyonu toplanır.

5. Komisyon tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılmasından sonra karar Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
6. Fakülte Yönetim Kurulunda alınan karar öğrenci işleri bürosu tarafından gereği yapılmak üzere ilgili rektörlük birimine bildirilir.

Ders Kaydı Gecikmesi İşlem Süreci

1. Öğrenciden mazeret dilekçesi alınır.
2. Alınan dilekçe yazı işleri bürosuna 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 Birimi tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve öğrenciye bildirilir.
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 Birimi tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve öğrenciye bildirilir.
6. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi halinde öğrenci mazeretli olduğu süre içerisinde yapılan sınavlara tekrar girme hakkını kazanır.

Burs Süreci

1. Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim elemanları burs komisyonunu oluşturur.
2. Burs komisyonu burs verecek kuruluşun istekleri doğrultusunda istenen şartları öğrencilere duyurur.
3. Öğrenci gerekli belgeleri tamamlayarak başvuru formu ile birlikte öğrenci işleri bürosuna teslim eder.
4. Burs komisyonu başvuruda bulunan öğrenciler arasından burs verilecek öğrencileri tespit eder ve isim listesini Öğrenci İşleri Birimine bildirir.
5. Öğrenci İşleri Birimi bilgileri burs verecek kuruluşa gönderir ve açıklanan sonuçları öğrencilere duyurur.

Disiplin Soruşturma S¼reci

1. Dekanlığa gelen yazılı Şikâyet ¼zerine, Fak¼lte Dekanı tarafından ¼ęretim elemanları arasından soruşturma komisyonunu oluşturmak ¼zere komisyon ¼yeleri g¼revlendirilir.
2. Şikâyet eden ve edilen Őahıslara gerekçeleri ve savunmalarını yazmak ¼zere yazılı çağrı yapılır.
3. Soruşturma komisyonunca Şikâyet eden ile Şikâyet edilen taraflar ayrı ayrı dinlenerek s¼zl¼ ve yazılı ifadeleri alınır ve s¼reç tamamlandıktan sonra soruşturmayla ilgili komisyon kararı, Dekanlığa bildirilir.
4. Dekanlığın onayı ile Soruşturma ile ilgili karar ¼ęrenci işleri b¼rosu tarafından; ¼ęrencinin kendisine ve ¼ęrenci işleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.

¼ęrenci Kontenjanlarının Belirlenme S¼reci

1. ¼ęrenci kontenjanları ile ilgili yazının Dekanlığa gelmesi sonucunda s¼z konusu yazı ¼ęrenci işleri Birimi tarafından b¼l¼mlere bildirilir.
2. B¼l¼mler kontenjan sayılarını b¼l¼m kurulu kararı ile belirleyerek Dekanlığa bildirir.
3. B¼l¼mlerden gelen kontenjan sayıları Fak¼lte Y¼netim Kurulunda g¼r¼ř¼l¼r.
4. Alınan karar ¼ęrenci işleri Birimi tarafından ¼ęrenci işleri Daire Başkanlığına bildirilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Stratejik Amaç ve Hedefler

Eğitim-Öğretimde Verimlilik Ve Kalitenin Geliştirilmesi

- Eğitim-Öğretim programlarının açılması, iyileştirilmesi ve güncellenmesi
 - Lisans ve lisansüstü programları ve ders içeriklerinin bilimsel gelişmelere göre güncellenerek ders tanımlarının 2014 yılı sonuna kadar AB ve uluslar arası standartlara uygun hale getirilmesi
 - 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
- Ulusal ve uluslar arası gelişmeler doğrultusunda yeni eğitim-öğretim birimleri/programlarının açılması
 - Ulusal ve uluslararası ortak eğitim-öğretim programlarının açılması
- Ulusal ve uluslar arası öğrenci hareketliliğinin geliştirilmesi
 - Mevlana, Farabi ve Erasmus ile diğer ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarından fakültemize gelen ve giden öğrenci sayısının artırılması
- Uzaktan eğitim programlarının artırılması ve geliştirilmesi
 - Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde program açmak
 - Uzaktan eğitim ve örgün eğitimde kullanılan teknoloji destekli dersler önermek

Akademik Personelin Sayısını Arttırmak Ve Niteliğini Geliştirmek

- Akademik personel sayısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması
 - Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik akademik personel ihtiyacının karşılanması
 - Akademik personel sayısını artırarak öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının azaltılması
- Akademik personel niteliğinin artırılması
 - Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim becerilerini destekleyici programların düzenlenmesi
 - Öğretim üyesi yetiştirme programlarında öğrenim gören sayısının artırılması

- Bilgi ve görgü gelişimine yönelik kısa süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerin arttırılması

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

Kurum Kültürünün Zenginleştirilmesi Ve Kampus Yaşamının Geliştirilmesi

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

Fiziksel Altyapıyı Güçlendirmek

- Eğitim-Öğretim Altyapısının Güçlendirilmesi
 - Fakültenin ihtiyaç duyduğu eğitim-öğretim altyapı ve yenileme çalışmalarının yapılması
 - Fakültenin var olan demirbaşlarının alt yapı ve yenileme çalışmalarının yapılması
- Araştırma ve geliştirme alt yapısının güçlendirilmesi
 - İletişim Fakültesi öğrencilerinin temel uygulama alanı olacak stüdyo binalarının tamamlanması
- Akademik ve İdari birimlerde hizmet ve çalışma ortamları ve koşullarının iyileştirilmesi
 - Akademik birimlerde eğitim-öğretim alanı dışındaki araç-gereç ve ihtiyaçların karşılanması
 - 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

Öğrenci Yetkinliklerinin Geliştirilmesi

- Fakülte eğitim-öğretim programlarının tercih edilebilirlik düzeyinin yükseltilmesi
 - Yüksek puanlı öğrencilerin Fakültemizi tercihinin özendirilmesi
- Öğrencilerimizin Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYYÇ) tanımlanan yetkinlikleri kazanmasını sağlayan faaliyetlerin yapılması
 - TYYÇ'nin eğitim öğretim programlarında uygulanmasını sağlayıcı proje ve programların geliştirilmesi
- Öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması
 - Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması

Bilimsel Yayın, Sanatsal Etkinlik Ve Projelerin Niceliğinin Ve Niteliğinin Arttırılması

- Uluslar arası, 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
- 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

Toplumla Etkileşim, İletişim Ve Hizmetin İyileştirilmesi

- Topluma yönelik eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi
 - Toplumsal eğitim, bilgilendirme ve kültürel etkileşim etkinliklerinin sayısının artırılması
 - Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yürütülen mesleki eğitim ve sertifika programlarının artırılması
- Kültür, sanat ve sosyal sorumluluk projelerinin artırılması
 - Bölgesel, ulusal ve uluslararası kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde yürütülen kültürel ve sosyal projelerin artırılması
 - Kente ve bölgeye yönelik kültür ve sanat etkinliklerinin artırılması (örn. Altın Koza Film Festivali kapsamındaki etkinliklerde aktif görev almak)

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

İletişim Fakültesi olarak eğitim öğretim programımızın kapsam ve hedefleri ve topluma karşı olan sorumluluklarımız göz önüne alınarak, 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, 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;

- Yönetimin her kademesinde(Dekanlık, bölüm, idari işler) dikey hiyerarşik ilişkiler yerine yatay ilişkiler içinde yürütülen bir yönetim kültürünün geliştirilmesi,
- Yönetim, öğretim üyesi, idari personel ve öğrenci arasındaki ilişkinin özgürlük, sevgi ve saygı temelli olması,
- 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,
- Özellikle mesleki alanlarının önemli bir boyutunu oluşturan medya araç gereçleri üzerinden bilginin kullanılması, yaygınlaştırılması ve yönetilmesi sürecinde etik değer ve ilkelerin içselleştirilmesinin öneminin kavranmasıdır.

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. 2014 yılı bütçe başlangıç ödeneklerimizin toplamı 916.000 TL'dir. Bu tutarın %100'ü hazine yardımıyla oluşmaktadır.

Bütçemizin; % 78' ü personel giderleri, % 18'i sosyal güvenlik prim ödemeleri, % 4'ü mal ve hizmet alım giderlerinden oluşmaktadır. Fakültemizin 2014 yılı bütçe giderlerinin ve gelirlerinin gelişimi aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Bütçe Giderlerine ilişkin, Birimimizin 2014 yılı bütçe uygulama sonuçları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	2014 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	**2014 YILSONU TOPLAM ÖDENEK	*2014 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)
01	PERSONEL GİDERLERİ	715.000,00	795.000,00	792.153,13	%99
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	165.000,00	140.000,00	132.466,88	%94
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	36.000	79.650	78.255,16	%98
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-	-
	TOPLAM	916.000	1.014.650,00	1.002.875,17	%99

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

- Fakültemizin teknik alt yapısının(radyo, iklimlendirme sistemi, yangın söndürme sistemi vb.) bakım sözleşmelerinin yapılması,
- Yeni katılan öğretim üyelerimize, büro malzemelerinin temin edilmesi, yolluklarının ödenmesi,
- Fakültemize, öğretim elemanı yetiştirmek için alınmış olan araştırma görevlilerinin diğer üniversitelere görevlendirmelerinde ödenen yolluk giderlerinin fazla olması,
- Fakültemize bağlı yeni birimlerin açılması.

Bütçe Gelirlerine ilişkin Birimimizin 2014 yılı bütçe uygulama sonuçları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.*

EKO. KOD	BÜTÇE GELİRLERİ	**2014 GELİR TAHMİNİ	*2014 YILSONU GERÇEKLEŞEN GELİR TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-	-	-
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	-	-	-
05	Diğer Gelirler	-	-	-
06	Sermaye Gelirleri	-	-	-
	TOPLAM	-	-	-

* 2014 yılı için Fakültemize ait Bütçe geliri bulunmamaktadır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemizin 2014 yılı Bütçe Giderlerine ilişkin Bütçe Uygulama Sonuçları tablosu incelediğinde Fakülte başlangıç ödeneğine; Personel Giderleri için %11 ve Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için %121 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.

Mali Denetim Sonuçları

Birimimizin iç kontrolü Rektörlük İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Birimimiz 2014 yılı içinde iç veya dış denetim geçirmemiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Performans Hedefleri	2014 yılı Faaliyet ve Projeleri	Ç.Ü.2014 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		İdari personel kadro doluluk oranının artırılması
	20	İdari personel ve alanında uzman idari personel sayısının artırılması
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		Araştırma ve geliştirme altyapısının güçlendirilmesi
	29	Açılacak/yenilecek birim laboratuvarı, uygulama alanı, araç-gereç ihtiyacının temin edilmesi
30		Merkezi Laboratuvarın kurulması
	30	Merkezi laboratuvarın kurulması
31		Sosyal ve kültürel hizmet merkezlerinin kurulması
	31	Sosyal ve kültürel hizmet merkezlerinin kurulması
32		Akademik birimlerde eğitim-öğretim alanı dışındaki araç-gereç ve ihtiyaçların karşılanması
	32	Akademik birimlerin araç-gereç ve ihtiyaçların karşılanması
33		İdari birimlerin alt yapı iyileştirme ihtiyaçlarının karşılanması
	33	İdari birimlerin alt yapı iyileştirme ihtiyaçlarının karşılanması
34		İdari bürolarda çalışma koşullarının iyileştirilmesi
	34	İdari bürolarda çalışma koşullarının iyileştirilmesi
35		Donanım ve ağ altyapısının geliştirilmesi ve güçlendirilmesi
	35	Donanım ve ağ sistemlerinin yenilenmesi
36		Üniversitedeki iş ve işlemlerin elektronik olarak yürütülmesini sağlayacak bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve hizmete alınması
	36	Bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve hizmete alınması
37		Elektronik arşivleme ve takip sisteminin kurulması ve hizmete alınması ile elektronik imza uygulamasının başlatılması
	37	Elektronik Arşivleme Sisteminin kurulması
38		Yüksek puanlı öğrencilerin Üniversitemizi tercihinin özendirilmesi
	38	Tercihlerin özendirilmesi
39		TYYÇ'nin eğitim öğretim programlarında uygulanmasını sağlayıcı proje ve programların geliştirilmesi
	39	Geliştirilecek ve uygulanacak proje ve program sayısının artırılması
40		Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması
	40	Düzenlenecek etkinliklerin artırılması
41		Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi destek ve iş süreçlerinin yeniden yapılandırılması ve güçlendirilmesi
	41	Yenilenecek süreç sayısı; verilecek destek miktarının artırılması
42		Yeni ve gelişmekte olan alanlarda faaliyet gösteren araştırma ve uygulama merkezlerinin kurulması ve desteklenmesi
	42	Yeni merkezlerin kurulması
43		Uluslararası, ulusal ve kurum içi proje işbirliklerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin artırılması
	43	Proje faaliyetlerinin artırılması
44		Dış paydaşlarla ilişkilerin güçlendirilmesi ve yeni fon kaynaklarının yaratılması
	44	Fon kaynaklarının yaratılması
45		Üniversite dergilerinin otomasyonu ve sürekliliğinin sağlanması
	45	Dergilerin otomasyon ve sürekliliğinin sağlanması
46		Akademisyenlerin bilimsel etkinliklere katılımının özendirilmesi
	46	Akademisyenlerin katılacağı bilimsel etkinlik sayısının artırılması
47		Ulusal ve uluslararası düzeyde kongre, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel, sanatsal etkinliklerin sayısının artırılması
	47	Düzenlenecek bilimsel etkinlik sayısının artırılması
48		Üniversitemiz tarafından sunulan sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve hizmet alt yapı ihtiyaçların giderilmesi
	48	Sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve hizmet alt yapı ihtiyaçların giderilmesi
49		Toplumsal eğitim, bilgilendirme ve kültürel etkileşim etkinliklerinin sayısının artırılması
	49	Düzenlenecek etkinliklerin artırılması
50		Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yürütülen mesleki eğitim ve sertifika programlarının artırılması
	50	Mesleki eğitim ve sertifika programlarının artırılması

51		Bölgesel, ulusal ve uluslararası kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde yürütülen kültürel ve sosyal projelerin artırılması
	51	Teklif edilecek ve gerçekleştirilecek projelerin artırılması
52		Kente ve bölgeye yönelik kültür ve sanat etkinliklerinin artırılması
	52	Düzenlenecek etkinliklerin artırılması
53		Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı ile Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Stratejik Planlarının tümleştirilmesi ve özetlenmesi
	53	Stratejik Planların tümleştirilmesi ve özetlenmesi
54		Stratejik Plan performans göstergesi verilerinin toplanması ve analizinin otomasyonu
	54	Sistem geliştirilmesi ve otomasyonla verilerin toplanmasının sağlanması
55		Stratejik Plan sonuçlarının yıllık değerlendirilmesi
	55	Yıllık toplantıların yapılması ve faaliyetlerin değerlendirilmesi

Birimimiz, ÇÜ 2014 Yılı Performans Programı kapsamında aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmiştir:

- AKTS ye uyum ders tanımları yapıldı.
- Akademik personel sayısı arttı.
- Akademik personel başına düşen öğrenci sayısı arttı.
- Yurtdışında akademik personel görevlendirildi.
- Yurtiçine ve Yurtdışına görevlendirmeler yapıldı.
- İdari personel için hizmetiçi eğitim programları düzenlendi.
- İdari personel sayısı arttı.
- Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirici sosyal ve kültürel faaliyetler artırıldı.
- Çalışanlara yönelik sosyal faaliyetler yapıldı.
- Açılan/ yenilenen birim laboratuvarı ve uygulama alanı için araç-gereç ihtiyaçları temin edildi.
- Akademik birimlerin eğitim-öğretim alanı dışındaki ihtiyaçlarının karşılanması.
- Program taban puanlarında artış sağlandı.
- Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı öğrenci etkinlikleri düzenlendi.
- Uluslararası, ulusal ve kurum içi proje işbirliklerinin geliştirilmesine yönelik proje hazırlandı.
- Akademisyenlerin bilimsel etkinliklerine katılımı sağlandı.
- Ulusal ve uluslar arası düzeyde bilimsel etkinlik düzenlendi.
- Toplumsal eğitim, bilgilendirme ve kültürel etkileşim etkinlikleri düzenlendi.
- Bölgesel, ulusal ve uluslararası kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde kültürel ve sosyal projeler yürütüldü.
- Kente ve bölgeye yönelik kültür ve sanat etkinlikleri düzenlendi.
- Fakülte stratejik planı hazırlandı.

Birimimizin 2014 yılı faaliyet bilgilerine ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	1	1	2
Panel	1	1	2
Seminer	2	-	2
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	1	-	1
Sinema Gösterimi	7	1	8
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	1	-	1
Eğitim Semineri	-	-	-

2014 Yılı Yayınlarla ilgili Birimimizin faaliyet bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale (WOS:382)	8
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	18
Ulusal Bildiri	8
Kitap(Ulusal)	1
Kitapta Bölüm(Ulusal)	5
Kitapta Bölüm(Uluslararası)	2

Editörlük ve hakemlik yapan öğretim üyesi sayısı aşağıda gösterilmiştir.

EDİTÖRLÜK/HAKEMLİK YAPAN ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI	EDİTÖRLÜK/HAKEMLİK YAPILAN KİTAP SAYISI	DERGİ HAKEMLİĞİ/EDİTÖRLÜĞÜ YAPAN ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI	HAKEMLİĞİ/EDİTÖRLÜĞÜ YAPILAN DERGİ SAYISI
1	1	1	1

Birimimizin proje bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

PROJELER	ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN PROJE	YIL İÇİNDE EKLENEN PROJE	TOPLAM	YIL İÇİNDE TAMAMLANAN PROJE	TOPLAM ÖDENEK
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	1	1	-	6.000
SANTEZ	-	-	-	-	-
BAP	2	3	5	-	110.592
AB	1	-	1	-	554.000
TOPLAM	3	4	7	-	670.592

2- Performans Sonuçları Tablosu

2014 Yılı Performans Hedefleri	Performans Göstergeleri	Ç.Ü. 2014 Yılı Performans Programı Hedeflenen Gösterge Düzeyi	**Kurum Bazında 2014 Yılı Gerçekleşme Düzeyi	*Birim Bazında 2014 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		%75
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		
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		
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		%50
Akademik personel sayısını artırarak öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının düşürülmesi	Akademik personel başına düşecek öğrenci sayısı	40		15
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		1
Bilgi ve görgü gelişimine yönelik kısa süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerin artırılması	Yurtiçi ve yurtdışına yapılacak görevlendirme sayısı	300		31
Yabancı dil eğitim kurslarının sağlanması	Açılacak kurs sayısı	10		
İdari birimlerin verimliliğini arttıracak yenilikçi yöntemlerin ve sistemlerin geliştirilmesi ve uygulanması	Geliştirilecek yöntem sayısı	5		1
İdari personele becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi	Düzenlenecek eğitim sayısı	3		2
İdari personel kadro doluluk oranının artırılması	İdari personel ve alanında uzman idari personel sayısında gerçekleşecek artış oranı (%)	2		%0.8
Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirici sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin artırılması	Yapılacak sosyal ve kültürel faaliyetler sayısı	5		1
Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısının artırılması	Çalışanlara yönelik yapılacak sosyal faaliyet sayısı	6		1
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		%0

Öğrenci ve öğretim üyesi sosyal hizmet binalarının artırılması için kaynak arama çalışmalarının yapılması	Yeni kurulacak yahut kullanıma açılacak sosyal tesis sayısı	3		
Araştırma ve geliştirme altyapısının güçlendirilmesi	Açılacak/yenilecek birim laboratuvarı, uygulama alanı, araç-gereç ihtiyacına yapılacak harcamaların toplam harcamaya oranı (%)	4		%76
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		%10
İdari birimlerin alt yapı iyileştirme ihtiyaçlarının karşılanması	İhtiyaçların giderilme oranı (%)	20		%0
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		%7
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		13
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		1
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		31
Ulusal ve uluslararası düzeyde kongre, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel, sanatsal etkinliklerin sayısının artırılması	Düzenlenecek bilimsel etkinlik sayısı	20		2
Üniversitemiz tarafından sunulan sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve hizmet alt yapı ihtiyaçların giderilmesi	Hizmet alacak sayısında ki artış oranı(%)	4		
Toplumsal eğitim, bilgilendirme ve kültürel etkileşim etkinliklerinin sayısının artırılması	Düzenlenecek etkinlik sayısı	80		1
Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yürütülen mesleki eğitim ve sertifika programlarının artırılması	Düzenlenecek eğitim ve katılımcı sayısı	40		
Bölgesel, ulusal ve uluslararası kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde yürütülen kültürel ve sosyal projelerin artırılması	Teklif edilecek ve gerçekleştirilecek proje sayısı	20		7
Kente ve bölgeye yönelik kültür ve sanat etkinliklerinin artırılması	Düzenlenecek etkinlik sayısı	80		2
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		

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2014 yılı içerisinde Fakültemizde Uluslararası Alan İndeksli dergilerde 8 adet makale yayınlanmıştır. Ulusal Hakemli Dergilerde yayınlanan makale sayısı ise 2'dir. Fakültemiz öğretim elemanlarında uluslararası kongre ve sempozyumlarda sunulan bildiri sayısı ise 18'dir. Ulusal kongre ve sempozyumlarda sunulan ve yayınlanan bildiri sayısı ise 8'dir. Fakültemizde görevli öğretim elemanlarınca üretilmiş olan, Uluslararası Yayınevleri tarafından yayınlamış 2 ve Ulusal Yayınevleri tarafından yayınlanan 5 bilimsel kitapta bölüm bulunmaktadır. Ayrıca 2014 yılı içerisinde Ulusal Yayınevi tarafından basılmış bir bilimsel kitap da üretilmiştir.

Fakültemizde AKTS uygulamasına geçilmiş olup, üniversitemiz Bilgi Paketi/Ders Kataloğundaki teknik problemlerden dolayı Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümünün ders tanımlarının sisteme girilmesi mümkün olamamıştır.

Öte yandan, fakülte bütçesinin yolluk kaleminde yeterli ödenek bulunmaması öğretim elemanlarımızın yurtiçi/yurtdışı kongre ve sempozyum katılımları için yeterli miktarda desteklenememeleri bakımından olumsuz bir etkidir. Fakültemiz öğretim elemanlarının 2014 yılı içerisinde katıldığı bilimsel etkinliklere yapılan 31 görevlendirmenin 23'ü yolluksuz ve gündeliksiz olarak gerçekleştirilmiştir. Diğer 8 görevlendirmede gerekli ödemeler üniversitemiz BAP birimi kaynaklarından veya Rektörlük vasıtasıyla yapılmıştır.

Fakültemiz öğretim elemanlarınca yürütülen veya araştırmacılarından en az biri öğretim elemanlarından olan proje sayısı 7'dir. Söz konusu projelerden dördü Çukurova Üniversitesi'nde gerçekleştirilen Bilimsel Araştırma Projesi (BAP), biri Altyapı Geliştirme Projesi, biri Avrupa Birliği destekli proje ve biri TÜBİTAK tarafından desteklenen projedir. Öğretim elemanlarımızın 2014 yılı içerisinde araştırmacı ve/veya yürütücü olarak görev aldıkları söz konusu projelerin toplam bütçesi 670.592,00 Türk Lirasıdır.

2014 yılı içerisinde fakültemiz Radyo, Televizyon ve Sinema bölümü Radyo ve Televizyon Anabilim Dalına 1 Uzman, Sinema ve Bilişim ve Enformasyon Anabilim Dallarına 1'er Araştırma Görevlisi ataması gerçekleştirilmiştir. Aynı zamanda, henüz eğitim-öğretime başlamamış olan Gazetecilik Bölümü Genel Gazetecilik Anabilim Dalına atanmak üzere jüri değerlendirmesi tamamlanmış bir Yardımcı Doçent ataması için Rektörlük oluru beklenmektedir.

Fakültemizin ilk eğitim ve öğretime başlayan bölümü olan İletişim Bilimleri Bölümü'nde 1, 2 ve 3. sınıflarda toplam 206 öğrenci bulunmaktadır. Eğitim-öğretime 2014 yılı içerisinde başlayan Radyo, Televizyon ve Sinema bölümünde kayıtlı öğrenci sayısı 33'dür. Fakültemizde tam zamanlı olarak çalışan ve kadrosu fakültemizde bulunan 2 Profesör, 1 Doçent, 6 Yardımcı Doçent, 3 Öğretim Görevlisi, 1 Uzman ve 2 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 16 öğretim elemanı bulunmaktadır. Bunun yanı sıra, 16 Araştırma Görevlimiz Yükseköğretim Kanununun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü öğrenim görmek üzere çeşitli üniversitelerde görevlendirilmiştir. Fakültemiz kadrosunda bulunan 18 araştırma görevlisinin 9'u ÖYP programı kapsamında istihdam edilmektedir. ÖYP programı kapsamında fakültemiz kadrosuna yerleştirilen 1 Araştırma Görevlisi lisansüstü öğrenim görmek üzere yurtdışına görevlendirilmiştir.

Fakültemiz bütçesinin benzer büyüklükteki İletişim Fakültelerine nazaran kısıtlı bulunması gerekli altyapı geliştirmelerinin yapılabilmesi için kaynak yaratılmasını engellemektedir. Bu bağlamda, fakültemizde 2014 yılı içerisinde yapılan altyapı geliştirme harcamalarının toplam bütçeye oranı %76 olarak gerçekleşmiştir. Bununla birlikte, fakültemizde gerçekleşmesi öngörülen kültür, sanat ve spor faaliyetleri için bütçe artışı gerekmektedir. 2014 yılı içerisinde gerçekleştirilen 13 adet kültür ve sanat faaliyeti bulunmaktadır.

Fakültemiz Çukurova Üniversitesi'nin kurumsal kimliğine katkı sağlayan kurumsal iletişim araçlarını yönetmektedir. Fakülte bünyesinde faaliyet gösteren Radyo Üniversite, Masaüstü Yayıncılık Birimimiz tarafından tasarlanan kurumsal iletişim gazetemiz KampüsHaber ve Çukurova Üniversitesi e-Bülteni'nin geliştirilmesi için gerekli bütçenin fakülte bütçesi dışında yapılandırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Bu doğrultuda fakültemiz fiziki altyapı ve insan kaynağı açılarından gelişme ihtiyacı ve hedefindedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimize ait performans bilgi sistemi 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. Ancak bu yapı içerisinde, akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonun geliştirilmesi ve iş süreçlerinin standartlaştırılması gerekmektedir.

Teknolojik anlamda binamız, iletişim eğitiminin uygulamalı olarak verilmesine olanak sağlamaktadır. İleri teknoloji ile donatılmış binamızın etkin olarak kullanılabilmesi için teknik personel eksikliğinin giderilmesi gerekmektedir.

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Akademik Faaliyetlerdeki Başarı: Fakültemiz öğretim elemanlarınca 2014 yılı içerisinde üretilen bilimsel yayınların toplamı 44'tür. Bu doğrultuda 2014 yılı içerisinde öğretim elemanı başına düşen akademik yayın sayısı 2,93 olarak gerçekleşmiştir. 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 33 bilimsel etkinlikte görevlendirilmiş, 2014 yılında kişi başına düşen görevlendirme sayısı 2,2'dir.
- Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümünün eğitime başlaması: Fakültemizde mevcut İletişim Bilimleri Lisans Programının yanı sıra Radyo, Televizyon ve Sinema Lisans Programına merkezi yerleştirme ile 2014 yılı içerisinde 33 öğrenci yerleştirilmiş ve bölümde eğitime başlanmıştır. Söz konusu bölümün ÖSYS taban puanı ilk öğrenci alımına göre oldukça yüksektir. Fakültemizde mevcut Gazetecilik ve Halkla İlişkiler ve Reklamcılık bölümlerinin eğitime başlaması için çalışmalar devam etmektedir.
- Uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişim programları: Fakültemizde 2014 yılı içerisinde uluslararası öğrenci kontenjanları artmış ve öğretim elemanlarımız eğitim almak ve vermek üzere değişim programları ile yurtdışına görevlendirilmiştir. Bunun yanı sıra, Fakültemizde Erasmus, Mevlana ve Farabi Programları koordinatörlükleri oluşturulmuş ve uluslararasılaşma alanında çalışmalar sürdürülmüştür.
- Fiziki altyapının geliştirilmesi: 2014 yılı içerisinde fakültemizde gerçekleştirilen BAP ve Altyapı Geliştirme Projeleri sonucunda eğitim amaçlı cihaz alınarak mevcut fiziksel altyapı benzer fakültelerden kuvvetli hale gelmiştir.

B- ZAYIFLIKLAR

- Fakültemizde mevcut Gazetecilik ve Halkla İlişkiler ve Reklamcılık bölümlerinin eğitime başlaması için gerekli öğretim üyesi sayısının tamamlanamamış olması.
- Fakültenin merkez kampüse olan uzaklığının öğrencilerin ulaşımında sıkıntılara sebep olması ve bu nedenle öğrencilerimizin merkez kampüste düzenlenen kültür, sanat ve spor etkinliklerine katılamamaları.
- Kablosuz internet bağlantısı kapsama alanının istenilen düzeye ulaşmaması
- İdari personelin kadro olarak az sayıda kalması
- Fakülte bütçesinin yetersiz olması ve kurumsal iletişim araçlarının bütçelerinin fakülte bütçesinden bağımsız bir şekilde yapılandırılmamış olması

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
Düzenlenen Ulusal sempozyum, kongre, panel ve konferans faaliyetlerinin arttırılması	Düzenlenen Ulusal sempozyum, kongre, panel ve konferans sayısı
Düzenlenen Uluslararası sempozyum, kongre, panel ve konferans faaliyetlerinin arttırılması	Düzenlenen Uluslararası sempozyum, kongre, panel ve konferans sayısı
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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İletişim Fakültesi ilerleyen dönemlerde akademik yayın ve proje üretimlerini sağlamak ve öğretim üyelerini bu amaçlar doğrultusunda teşvik etmek için Proje Koordinatörlüğü oluşturmuştur. Ayrıca, eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve bölümler arası akademik işbirliğinin sağlanması amacıyla Eğitim ve Öğretim Koordinatörlüğü faaliyete geçirilmiştir.

Bununla birlikte, öğretim elemanlarımızın yurtiçi ve yurtdışı akademik etkinliklerde görevlendirilebilmelerini kolaylaştırmak için var olan yetersiz bütçenin artırılması en öncelikli ihtiyaçlar arasındadır. 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 geliştirme ihtiyacındadır.

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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 –/...../2015)

Prof. Dr. Hatice ÇUBUKÇU

Dekan