



# NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

2022 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu

---

OCAK 2023

# İçindekiler

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Teşkilat Yapısı
  - 3- *Teknolojik ve Bilişim Altyapısı*
  - 4- *İnsan Kaynakları*
  - 5- *Sunulan Hizmetler*
  - 6- *Yönetim ve İç Kontrol Sistemi*
- D- Diğer Hususlar

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler
- B- Diğer Hususlar

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

- 1- *Bütçe Uygulama Sonuçları*
- 2- *Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar*
- 3- *Mali Denetim Sonuçları*
- 4- *Diğer Hususlar*

#### B- Performans Bilgileri

- 1- *Faaliyet ve Proje Bilgileri*
- 2- *Performans Sonuçları Tablosu*
- 3- *Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*
- 4- *Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*
- 5- *Diğer Hususlar*

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları
  - A- *Üstünlükler*
  - B- *Zayıflıklar*
  - C- *Değerlendirme*

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## Birim Yöneticisinin Sunuşu



Davranışlarımızı, düşüncelerimizi, tutumlarımızı, inançlarımızı etkileyen; bireylerin olduğu kadar toplumların da geleceğini şekillendiren eğitim Bernard Shaw'ın da dile getirdiği üzere “meyvenin kendisi değil, bilgi ağacından meyve toplamaya yarayan bir merdiven”dir. Bu merdivenin basamakları ne kadar sağlam olursa o kadar yükseğe çıkılabilir. Eğitim merdivenin en önemli basamağı ise bireyleri yalnızca akademik olarak değil, uygulama açısından da yetiştiren, hem hayata hem de geleceğe hazırlayan üniversitelerdir.

Günümüzde ülkemizde ve dünyada eğitimin temel amaçlarından biri doğru zamanda, doğru yerde, doğru şekilde iletişim kurabilen; bilgi çağının bir gereği olan iletişim teknolojilerini doğru kullanabilen bir insan kaynağına sahip olmaktır. Bu bakımdan iletişim araç ve teknolojilerini bugünün ve geleceğin nesillerinin faydasına kullanılmasında gerekli bilgi birikimine sahip iletişimcilerin rolü büyük önem arz etmektedir.

2011 yılında kurulduğundan bu yana öğrenci sayısını artırmanın yanı sıra akademik kadrosunu sürekli güçlendiren Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İletişim Fakültesi'ne yol gösteren hedeflerin başında bilgi üreten ve paylaşan, doğru bilgilerle beslenen, hür bir şekilde düşünen, fikirlerini hoşgörü ortamında tartışan iletişimciler yetiştirmek gelmektedir. Bu amacı gerçekleştirme yolunda gerekli alt yapı çalışmalarını yapan ve bunları tamamlama uğraşında

olan Fakültemiz, yaşadığı bölgeye ve topluma yönelik katma değer üretme yönünde ektiği tohumların hasadı hususunda hesap verebilme bilinciyle hazırladığı 2022 Yılı Faaliyet Raporu'nu ilgi ve görüşlerinize takdim etmektedir.

**Prof. Dr. Ziya AVŞAR**

**Dekan V.**

# I- GENEL BİLGİLER



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İletişim Fakültesi, 26.09.2011 tarih ve 2011/2276 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nın 24.10.2011 tarih ve 28094 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmasıyla kurulmuş olup, bünyesinde; Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Radyo, Televizyon ve Sinema ile Gazetecilik Bölümleri olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır. Fakültemiz Bölümleri ve Anabilim dalları aşağıda sunulmuştur.

## Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü

- Halkla İlişkiler Anabilim Dalı
- Reklamcılık ve Tanıtım Anabilim Dalı
- Kişilerarası İletişim Anabilim Dalı

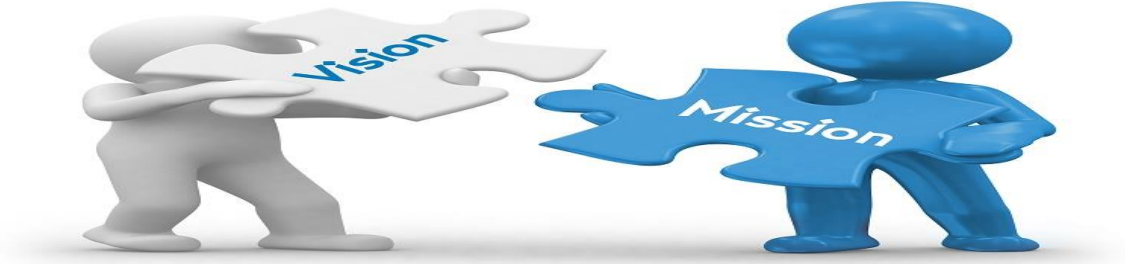
## Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü

- Sinema Anabilim Dalı
- Radyo ve Televizyon Anabilim Dalı
- Fotoğrafçılık ve Grafik Anabilim Dalı

## Gazetecilik Bölümü

- Genel Gazetecilik Anabilim Dalı
- Basın Yayın Tekniği Anabilim Dalı
- Basın Ekonomisi ve İşletmeciliği Anabilim Dalı

## A- Misyon ve Vizyon



### Misyon

Misyonumuz, “Bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan, iletişim süreçlerini tüm boyutlarıyla bilen, bu süreçleri planlama ve uygulama esnasında etik duruştan ödün vermeyen, çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken, kamusal çıkarları da gözeten, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, yaşadığı kentin, bölgenin ve ülkenin sorunlarına etkin çözümler üreten çağdaş, demokratik bireyler yetiştirmek” tir.

### Vizyon

Vizyonumuz “Sürekli değişen dünyanın ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte mesleki bilgilerle donatılmış, disiplinlerarası eğitim ve araştırma yapabilen, farklılıkların zenginlik olduğu bilinci ile toplumsal sorunlara çözüm üretebilen, iletişim sektörünün geleceğine yön verebilecek iletişim uzmanları yetiştirerek yerelden evrensele açılan bir İletişim Fakültesi olmak”tır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1- Birimin Kuruluşu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İletişim Fakültesi, 24/10/2011 tarih ve 28094 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan, Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı’nın 09/12/2011 tarih ve 8507-052617 sayılı yazıları gereğince kurulmuştur.

## 2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

İletişim Fakültesi'nin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na yetkili kılınmış yönetim organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Bölümler ve Anabilim Dalları şeklinde belirlenmiştir.

**Dekan:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na fakülteleri yönetmekle yetkili kılınan dekanın başlıca görevleri aşağıda sıralanmıştır. Bu görevler;

- ✚ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✚ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ✚ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ✚ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✚ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekanların sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilmiştir. Fakültenin ve bağlı 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.

**Fakülte Kurulu:** Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanlarından ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçtikleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçtikleri iki, Dr. Öğretim Üyelerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.



Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ✚ Fakültenin, eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim – öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ✚ Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- ✚ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Yönetim Kurulu:** Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçtiği üç profesör, iki doçent ve bir Dr. Öğretim Üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim – öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ✚ Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- ✚ Fakültenin eğitim – öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ✚ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ✚ Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ✚ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ✚ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Bölüm Başkanı:** Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim – öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri arasından fakültelerde dekanca üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İletişim Fakültesi, bu resmi görevlerinin yanında kendine ulusal, bölgesel ve yerel ve kurumsal sorumluluklar yüklemiştir. Bunlar:

- ✚ İletişim bilimleri alanında bilimsel çalışmalar yapmak, bunun yanında hem ülkemizin iletişim sektöründe ihtiyaç duyduğu istihdama eleman sağlayacak, konusunda

uzmanlaşmış, kültürlü, bilinçli gençler yetiştirmek; hem de Niğde ili ve çevresinin tarihini ve bugünü, kültürel zenginliklerini, sanayisini ve yeri geldiği zaman sorunlarını öğrenci ve akademisyen projeleriyle kamuoyunun bilgilerine sunarak il bazında toplumsal konulara duyarlılığı artırmak, ülke bazında ise Niğde'nin kimliğini pekiştirmek amaçları gütmektedir.

- ✚ Fakültemiz, ilimiz kitle iletişim ihtiyaçlarına cevap vermek, ülke bazındaki iş sektörlerinde ihtiyaç duyulan halkla ilişkiler elemanları ve medya çalışanları iş dünyasının aradığı bilgili, kültürlü, toplumsal konulara duyarlı, bilinç sahibi, sağduyulu, çalışkan, disiplinli, yaratıcı ve üretken genç nesiller yetiştirmek, ürettiği projelerle toplumsal bilince katkı sağlamak sorumluluklarını taşımaktadır.
- ✚ Bu bağlamda, eğitim ve öğretimi sağlamak, kalitesini sürekli güncellemek ve pekiştirmek, eğitim uygulamaları ve çeşitli etkinlikler ile öğrencileri sosyal ve kültürel anlamda geliştirmek, onlara Niğde'yi tanıtmak ve sevdirmek, öğrenci odaklı hizmet anlayışına göre hareket etmek, araştırma alt yapısını bilimsel ve teknolojik gelişmelere paralel olarak yenilemek, bilimsel yayın üretmek ve bu alanda etkinliği artırarak akademik camiada üniversitemizin adını duyurmak görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmiştir.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

Bu bölümde fakültenin açık ve kapalı alanları, eğitim alanları ve sosyal alanları hakkında bilgiler yer almaktadır.

### 1- Fiziksel Yapı

2016-2017 Bahar yarıyılına kadar Mimarlık Fakültesi binasında geçici olarak hizmet veren Fakültemiz 30 Ocak 2016 tarihinde TOBB (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) sponsorluğunda inşa edilen kendi binasına taşınmıştır. Binanın toplam kapalı alan büyüklüğü 10.254 m<sup>2</sup>' dir. Fakültemizde 1 adet Dekan, 2 adet Dekan Yardımcısı, 3 adet Bölüm Başkanı ile 36 adet Öğretim Elemanı odası bulunmaktadır. Fakülte Sekreterliğine 1 oda, 2 adet oda Özlük, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği, Muhasebe ile Ayniyat ve Satın Alma memurlarımız için tahsis edilmiş olup akademik ve idari personele tahsis edilen odalara ait bilgiler tablolara işlenmiştir.

## 1.1- Eğitim Alanları

### Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Sayı	Kapalı Alan	Kapasite
Anfi	3	354,407	291
Sınıf	12	767,18	552
Bilgisayar Lab.	1	146,48	50
Sinema Salonu	1	801,66	178
Haber Merkezleri	1	141,09	50
Karanlık Oda	1	56,59	35
Kurgu Odası	1	33,64	25
Dergi Odası	1	30.006	20
Tasarım Odası	1	58.022	35
<b>Toplam</b>	<b>22</b>	<b>2.389,075</b>	<b>1236</b>

### 1.1.1- Sosyal Alanlar

Fakültemiz akademik, idari personeli ve öğrencileri fakülte kantininden yararlanmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Kampusu'nda yer alan yemekhane, restoran ve Kampus Çarşı'da bulunan kafeteryalar öğrencilerin, akademik ve idari personelin faydalandığı sosyal alanlardır.

#### Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Kafeterya	1	260,126	150
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>260,126</b>	<b>150</b>

#### Sinema Salonları

Salon	Adet	Alan (M <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	1	801,66	178

#### Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-	-	-	-

### Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

### Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisleri		Açık Spor Tesisleri	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )
Kapalı Spor Tesisleri	-	-	-	-	-
Açık Spor Tesisleri	-	-	-	-	-

### Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	1	94,712	25
Konferans Salonu	-	-	-

## 1.3- Hizmet Alanları

### Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	45	1.147,41	15

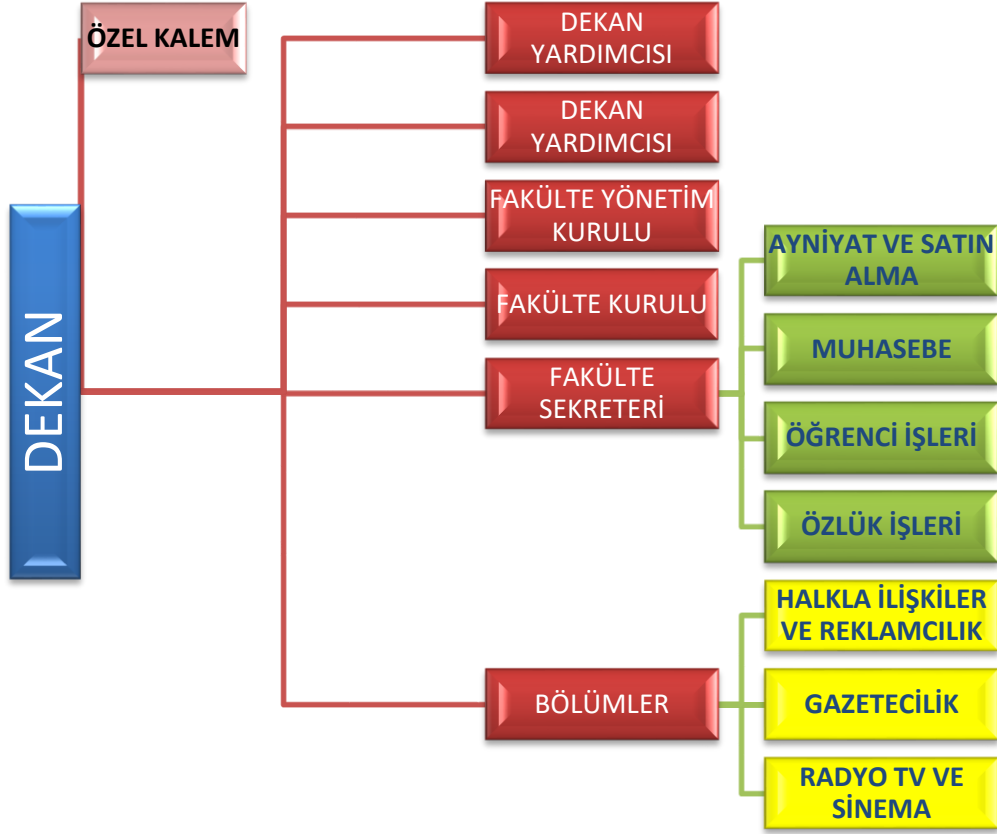
### İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	13	596,68	8
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>596,68</b>	<b>8</b>

### Ambar ve Arşiv Alanları

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar	3	151,10
Arşiv	1	59,84

## 2- Örgüt Yapısı



Örgüt yapısı yukarıda verilen teşkilat şemasındaki gibidir. Prof. Dr. Ziya AVŞAR vekâleten dekanlık görevini yürütmektedir. Doç. Dr. Elif ŞEŞEN ve Doç. Dr. Duygu ÜNALAN dekan yardımcısı olarak görev yapmaktadır. Doç. Dr. Elif ŞEŞEN Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölüm Başkanlığı; Dr. Öğr. Üyesi Yavuz AKYILDIZ Radyo, Televizyon ve Sinema Bölüm Başkanlığı; Doç. Dr. Duygu ÜNALAN Gazetecilik Bölüm Başkanlığı görevini yürütmektedir.

<b>FAKÜLTE YÖNETİCİLERİ</b>	
<b>DEKAN V.</b>	Prof. Dr. Ziya AVŞAR
<b>DEKAN YARDIMCILARI</b>	Doç. Dr. Elif ŞEŞEN
	Doç. Dr. Üyesi Duygu ÜNALAN
<b>FAKÜLTE SEKRETERİ V.</b>	Gültülü ERGİN
<b>Fakülte Kurulu Üyeleri</b>	
<b>FAKÜLTE KURULU</b>	Prof. Dr. Ziya AVŞAR (Başkan)
	Prof. Dr. Hikmet KORAŞ (Üye)
	Prof. Dr. Nevzat TOPAL (Üye)
	Prof. Dr. Orhan YALÇIN (Üye)
	Doç. Dr. Yavuz SÜRME (Üye)
	Doç. Dr. Şeyhmus DOĞAN (Üye)
	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz AKYILDIZ (Üye)
	Doç. Dr. Elif ŞEŞEN (Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölüm Başkanı)
	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz AKYILDIZ (Radyo, Televizyon ve Sinema Bölüm Başkanı )
	Doç. Dr. Duygu ÜNALAN (Gazetecilik Bölüm Bşk)
	Raportör: Gültülü ERGİN (Raportör)
<b>Fakülte Yönetim Kurulu</b>	
<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULU</b>	Prof. Dr. Ziya AVŞAR (Başkan)
	Prof. Dr. Hikmet KORAŞ (Üye)
	Prof. Dr. Orhan YALÇIN(Üye)
	Prof. Dr. Mustafa KARATEPE (Üye)
	Doç. Dr. Elif ŞEŞEN (Üye)
	Doç. Dr. Şeyhmus DOĞAN (Üye)
	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz AKYILDIZ (Üye)
	Raportör: Fakülte Sekreteri V. Gültülü ERGİN
<b>Bölüm Başkanları</b>	
<b>HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK</b>	Doç. Dr. Elif ŞEŞEN
<b>RADYO TELEVİZYON VE SİNEMA</b>	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz AKYILDIZ
<b>GAZETECİLİK</b>	Doç. Dr. Duygu ÜNALAN

### 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1- Yazılımlar

Henüz kayıtlı bir yazılımımız bulunmamaktadır.

#### Bilgisayarlar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	54		15	19	88
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	1		2	4
<b>Toplam</b>	<b>55</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>92</b>

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	15	-	1	-	16
Slâyt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-
Yazıcı	-	-	11	4	15
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	1	-	1
Faks	-	-	1	-	1
Fotoğraf Makinesi	6	-	-	-	6
Kameralar	5	-	-	-	5
Televizyonlar	-	-	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	5	-	5
Müzik Setleri	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>49</b>

#### KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	-
Basılı periyodik yayın sayısı	-
Elektronik yayın sayısı	1
Diğerleri	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>

## 4- İnsan Kaynakları

Fakültemiz Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü'nde 4 Doçent 2 Doktor Öğretim Üyesi; Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü'nde 3 Doktor Öğretim Üyesi ve Gazetecilik Bölümü'nde 3 Dr. Öğretim Üyesi görev yapmaktadır. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü'nde 5; Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü'nde 4; Gazetecilik Bölümü'nde 4 olmak üzere ÖYP kapsamında atanmış, daha sonra 2018 yılında 33/a kadrosuna geçiş yapmış 13 araştırma görevlisi mevcuttur. Şuanda Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü'nde 2, Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü'nde 3, Gazetecilik Bölümü'nde 1 Araştırma Görevlisi Fakültemizde görev yapmaktadır. Fakültenin 31 Aralık 2022 tarihi itibarıyla mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları vb. bilgiler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

### AKADEMİK PERSONEL

#### AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI Birim Toplam Akademik Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
17	8	3	1			28

#### Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-		
Doçent	4	-	4		
Dr. Öğr. Üyesi	8	-	8		
Öğretim Görevlisi	-	-	-		
Okutman	-	-	-		
Çevirici	-	-	-		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-		
Araştırma Görevlisi	6	-	6		
Uzman	-	-	-		
.....	-	-	-		
<b>TOPLAM</b>	18	-	18		



## YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Fakültemizde çalışan yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

### Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

### Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	2	-	-	-	-	-	2
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	2	-	-	-	-	-	2

### Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Dr. Öğr. Üyesi	Doç. Dr.	1
-	-	-

### Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	1	-	-	1
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>					1			1

### *Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel*

<b>Unvan</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	<b>Görevlendirildiği Üniversite</b>
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	Radyo, Televizyon ve Sinema	Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	Marmara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	Ankara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Radyo, Televizyon ve Sinema	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Radyo, Televizyon ve Sinema	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Radyo, Televizyon ve Sinema	Marmara Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	Gazetecilik	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
Okutman	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Çevirici	-	-
Uzman	-	-

### *Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel*

<b>Unvan</b>	<b>Çalıştığı Bölüm</b>	<b>Geldiği Üniversite</b>
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

### *Sözleşmeli Akademik Personel*

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
...	-
<b>TOPLAM</b>	-

### *Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı*

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	8	3	3	-
Yüzde	11.11	11.11	44.44	16.66	16,66	

### *Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı*

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	4	4	10	-
Yüzde	-	-	22.22	22.22	55.55	-

## **4.2.- İdari Personel**

Birimin idari personel kadro dağılımına, dolu ve boş sayılarına vb. yer verilmiştir.

### *İdari Personel Sayısı*

<b>KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE</b>			
<b>Kadro Sınıflandırması</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>TOPLAM</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	9		9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
.....	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>		<b>9</b>

### *İdari Personel Atamaları*

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### *İdari Personel Unvan Değişiklikleri*

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Memur	Teknisyen	1
-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>

### *Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel*

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	1	-	-	-	-	-	-	<b>1</b>
İstifa	1	-	-	-	-	-	-	<b>1</b>
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	-	-	<b>2</b>

### *İdari Personelin Eğitim Durumu*

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	3	4	1	8
Yüzde	-	-	37.5	50	12.5	100

### *İdari Personelin Hizmet Süreleri*

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	3	2	-	3	8
Yüzde	-	-	37.5	25	-	37.5	100

### *4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı*

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	1	2	3	1	8
Yüzde	-	12.5	12.5	25	37.5	25	100

## 4.3- Sözleşmeli Personel

### Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Destek Personeli	Dekan Özel Kalem	1
-	-	-
<b>TOPLAM</b>		1

### Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

### Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	-	-
Yüzde	-	-	100	-	-	-

## İŞÇİLER

Bu tablo 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesine göre doldurulacaktır.

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	3	-
Vizeli Geçici İşçi	-	-

## 5- Sunulan Hizmetler

İletişim Fakültesi, Halkla ilişkiler ve Reklamcılık, Gazetecilik ile Radyo, Televizyon ve Sinema olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır. 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümüne, 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında Gazetecilik Bölümü'ne, Radyo TV Sinema Bölümümüz, 2020-2021 eğitim öğretim yılında ilk defa öğrenci alınmıştır. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü'ne 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında 52 öğrenci alınmış olup 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında kontenjan 60'a çıkarılmış, ayrıca yıl içerisindeki yatay geçiş, dikey geçiş ve yabancı uyruklu öğrenci alımıyla birlikte toplam öğrenci sayımız 697'e ulaşmıştır.

Fakültemiz bünyesinde 2022 yılında İletişim Fakültesi Akademik (İFAD) Dergisi kurulmuş olup iletişim ve medya çalışmaları, gazetecilik, halkla ilişkiler, reklamcılık, radyo, televizyon ve sinema ile iletişim alanıyla sosyal bilimlerin kesiştiği diğer alanlarda da yapılan kuramsal ve uygulamalı akademik çalışmalarda Türkçe ve İngilizce yayınlar kabul etmektedir.

## 5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

### Birimin Eğitim-Öğretim Politikası

Fakültemizin eğitim öğretim politikası bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan, iletişim süreçlerini tüm boyutlarıyla bilen, bu süreçleri planlama ve uygulama esnasında etik duruştan ödün vermeyen, çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken, kamusal çıkarları da gözeten, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, yaşadığı kentin, bölgenin ve ülkenin sorunlarına etkin çözümler üreten çağdaş, demokratik bireyler yetiştirmektir.

### Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Fakültemizde öğretim üyesi sayısı toplam 12 dir. Her yıl yeni bir sınıf öğretime başladığından öğrenci sayısı artmaktadır ve özellikle 3. ve 4. sınıflarda mesleki dersler çeşitlenmektedir. Öğrencilerin farklı alanlarda uzman ve yetkinlik sahibi farklı öğretim üyelerinden ders almaları, eğitim ve kişisel gelişimleri açısından önemli olduğundan, Fakültemiz için alınacak birincil tedbir kadromuza mesleki uygulama dersleri alanında uzman yeni öğretim elemanları kazandırmak olacaktır. Gazetecilik bölümümüz, 2019-2020 eğitim öğretim döneminde, Radyo TV Sinema Bölümümüz, 2020-2021 eğitim öğretim yılında ilk öğrencilerini almıştır. Böylelikle eğitim öğretim faaliyetlerimiz farklı alanların katılımıyla genişlemektedir.

### Akademik Birimlere Göre Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Halkla İlişkiler Ve Reklamcılık	53		53

### Akademik Birimlere Göre Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
HIR	171	148	319				171	148	319
GZT	112	114	226				112	114	226
RTS	67	85	152				67	85	152

### *Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı*

Birim Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	319	3	2	5	-	-	-	3	2	1,56

### *Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı*

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
HIR	70	73	104,285	-
GZT	70	72	102,857	-
RTS	60	62	103,333	-

### *Yabancı Uyruklu Öğrenciler*

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
İletişim Fakültesi	HIR	8	6	14
	GZT	2		2
	RTS	1	3	4
<b>TOPLAM</b>				<b>20</b>

### *Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı*

Birim Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı

### *Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı*

Birim Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı

## 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı					
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyıl Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
<i>Fakülteler(İletişim Fakültesi)</i>	2	32	19	53	53
<i>Yüksekokullar</i>					
<i>Meslek Yüksekokulları</i>					
<i>Enstitüler</i>					
<b>Toplam</b>		<b>32</b>	<b>19</b>	<b>53</b>	<b>53</b>

## 5.1.10.2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yapararak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
<i>Fakülteler</i>	11	10
<i>Yüksekokullar</i>		
<i>Meslek Yüksekokulları</i>		
.....		
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>10</b>

## 5.2- İdari Hizmetler

İdari hizmetler idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Özlük İşleri Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu, Muhasebe Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Destek Hizmetlerinde çalışan personel tarafından yürütülmektedir.

Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında dekana karşı sorumludur. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde elektronik ortamda bu sistem üzerinden yürütülür.

Fakültemizde görev yapmakta olan Akademik ve İdari Personelin mali ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri zamanında gerçekleştirilir. Öğrencilerimizin ders kayıtları ve diğer işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılır. Akademik, idari personel ve öğrencilerin her türlü taleplerine zamanında cevap verilir.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İletişim Fakültesi Genel İş Akış Şeması aşağıda gösterilmiştir.



## Gelen Evrak İş Akış Şeması



### İlgili Büro

- Fakültemize gelen evrak bu büroda kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan evrak, Fakülte Sekreterliğine havale edilir.



### Fakülte Sekreteri

- Fakülte Sekreteri tarafından evrak incelendikten sonra, ilgili idari birimdeki personele gereği için, bazı durumlarda ise Dekan veya Sorumlu Dekan Yardımcısına koordine için havale edilir. Her durumda bilgi için Dekan ve Dekan Yardımcılarına ayrıca gönderilir.



### Dekan/Dekan Yardımcıları

- Dekan veya Dekan Yardımcıları tarafından, hangi işlemin yapılması gerektiği belirlendikten sonra evrak tekrar Fakülte Sekreterine gereği için havale edilir.



Fakülte Sekreteri, evrakı işlemi yapacak idari birimdeki personele havale eder (Öğrenci işleri, personel işleri, ayniyat vb.).

## Giden Evrak İş Akış Şeması



### İlgili Büro

- İşlem yapılacak evrak, ilgili büro tarafından (öğrenci işleri, personel işleri vb.) tarafından işleme alınır. Hazırlanan evrak ilk kontrol için Fakülte Sekreterinin onayına sunulur.



### Fakülte Sekreteri

- İlgili bürodan gelen evrak kontrol edildikten sonra evrakta herhangi bir düzeltme yok ise ilgili Dekan Yardımcısına onaya sunulur, düzeltme var ise ilgili büroya düzeltilmesi için iade edilir.



### Dekan Yardımcıları

- İlgili Dekan Yardımcısı tarafından, Fakülte Sekreterinden onaya sunulan evrak tekrar kontrol edildikten sonra, evrakta herhangi bir düzeltme yok ise Dekana onaya sunulur, düzeltme var ise evrak red edilir. Fakülte içi yazışmalarda çoğunlukla Dekan onayına sunulmaz ve ilgili Dekan Yardımcısı tarafından son onay işlemine tabi tutulur.



### Dekan

- İlgili Dekan Yardımcısından onaya gelen evrak (çoğunlukla fakülte dışı Rektörlük ve diğer birimler ile yapılan yazışmalar) son kez kontrol edildikten sonra, evrakta herhangi bir düzeltme yok ise onaylanır, düzeltme var ise evrak red edilir ve süreç yeniden başlatılır.

İdari hizmetler birimlerinin temel görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında belirtilmiştir.

### Öğrenci İşleri Bürosu:

- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarının yapılması,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idari işlerinin yürütülmesi,
- Eğitim öğretim yılında bölümlerde uygulanacak müfredat programları ile Fakülte Kurulu Kararlarının uygulanması, Rektörlüğe bildirilmesi,
- Fakülte Kurulunda öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, (örgün, 2. eğitim, dikey ve yatay geçiş, yabancı uyruklu, çift anadal / yandal) gereği için bölümlere ve Rektörlüğe bildirilmesi, ilan edilmesi,

- ✚ Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturma raporlarının takibi ve sonuçlarının ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi ceza alan öğrencilerin cezalarının sicillerine işlenmesi ve Rektörlüğe bildirilmesi,
- ✚ Sınıf danışmanlarının takibi, danışmanlara yapılacak işlerle ilgili bilgi verilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi,
- ✚ Kayıt yenileme, kayıt dondurma, kayıt silme işlemleri, askerlik tecil işlemleri, öğrenim ve katkı kredi takipleri, Başbakanlık ve diğer bursların takip edilmesi, duyurulması ve gereken işlemlerin yapılması,
- ✚ Staj evraklarının temini ve staj başlangıç işlemlerinin yürütülmesi,
- ✚ Bölüm ve fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasının sağlanması ve Rektörlüğe bildirilmesi,
- ✚ Yaz okulunda açılacak derslerin tespitinin yapılması, diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarının alınması, yönetim kuruluna sevkinin sağlanması, alınan kararların ve sonuçların ilgili birim ve kurumlara gönderilmesi,
- ✚ Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerinin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirmek ve aylık puantajlarını düzenlemek,
- ✚ Fakültemizde zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin SGK 'ya sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak,

### **Özlük İşleri Bürosu:**

- ✚ Bölümlerin Akademik kadro taleplerini Rektörlüğe bildirmek,
- ✚ Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerinin belirlenmesi için Yönetim Kurulu Kararlarının alınmasını sağlamak, sonuçların ilanı için Rektörlüğe göndermek, kazanan adayın atama önerisini Yönetim Kuruluna sunmak, atamasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak,
- ✚ Akademik ve İdari Personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini ilgililere tebliğ etmek ve dosyalamak,
- ✚ Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Senatör, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin atama önerileri için yazışmalar yapmak,
- ✚ Akademik personelin görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- ✚ Personel işlerine gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak ve cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak,

- ✚ Akademik ve İdari personelin özlük haklarının ödenmesi için gerekli tüm belgeleri zamanında Tahakkuk Bürosuna teslim etmek,
- ✚ Personel işleri ile ilgili gelen ve giden tüm yazışmaları yapmak,
- ✚ 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince, öğretim elemanları görevlendirilmelerini Yönetim Kuruluna sunmak ve alınan kararların gereğini yapmak,
- ✚ Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izinlerinin dosyaya işlenmesi ve takibini yapmak,
- ✚ İdari Personellerinin sağlık raporları sıhhi izne çevrilmesini sağlamak ve Rektörlüğe bildirilmek,
- ✚ Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak,
- ✚ Üst yönetimin verdiği diğer işlemleri yapmak,
- ✚ Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ✚ Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak,

#### **Muhasebe Bürosu:**

- ✚ Satın alma komisyonu ile birlikte fakültemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- ✚ Satın alma komisyonu ile birlikte makine teçhizat bakım ve onarımı yanında büro ve okul bakım ve onarım hizmetini temin etmek,
- ✚ Satın alma komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve yönetim hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarının ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek,
- ✚ Satın alma komisyonu teklifleri doğrultusunda tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün temininin gerçekleştirilmek,
- ✚ Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yollukları ile tedavi yolluklarını hazırlamak,
- ✚ Mali yılbaşında Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi imza sirkülerinin hazırlanması ile satın alma ve muayene komisyonlarını oluşturmak,
- ✚ Normal ve II. öğretim ek ders ve sınav ücretlerini ile fazla mesaiye kalan akademik ve İdari personelin mesai ücretleri ile yaz okulu ücretlerini hazırlamak,

- ✚ Birimler ile ilgili yazıların yazılması, paraflanması ve imzaya sunmak,
- ✚ Üst yönetimin verdiği diğer işlerin yapılması,
- ✚ Fakültemiz İdari ve Akademik personeline doğum, ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- ✚ Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıtlı maaşlarını hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin takibinin yapılması ve sisteme işlenmesi,

#### **Teknik Destek Hizmetleri Bürosu:**

- ✚ Fakülte içinde tamiratı gerektiren işlerin idareye bildirilmesi ve tamiratın yapılmasının sağlanması,
- ✚ Teknik personelin görev dağılımını yapmak,
- ✚ Fakülte güvenliğinin sağlanmasına yardımcı olmak,
- ✚ Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek

#### **Bölüm Sekreterlikleri:**

- ✚ Bölümlere gelen yazıları teslim almak, öğretim elemanlarına duyurmak, dosyalamak ve cevaplandırmak,
- ✚ Bölüm Başkanı ve Öğretim Elemanlarının göreve başlama yazılarını yazmak,
- ✚ Göreve başlayan bölüm öğretim elemanlarının göreve başlama tarihlerini dekanlığa yazı ile bildirmek,
- ✚ 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri (40/a,40/d,31.,38.,39.) uyarınca görevlendirme taleplerini Dekanlığa yazılı olarak bildirmek,
- ✚ Bölüm öğretim elemanlarının dönem başında dönemlik ders formlarını ve ek ders ücreti alacak öğretim elemanlarının aylık ek ders formlarının doldurulmasını sağlamak ve dekanlığa bildirmek,
- ✚ Bölümlerin akademik kadro ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- ✚ Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bölüm ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- ✚ Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanlarının (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör, Arş. Gör) görev süresi uzatma taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- ✚ Öğretim Üyelerinin yurtiçi ve yurt dışı izin taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- ✚ Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek,

### **Taşıdır Kayıt ve Kontrol Bürosu:**

- ✚ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ✚ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ✚ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşıdır yönetim hesap cetvellerin konsolide görevlisine göndermek,
- ✚ Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✚ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ✚ Ambarda çalınma veya olağüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✚ Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✚ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırtmak,
- ✚ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ✚ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

## 5.3- Diğer Hizmetler

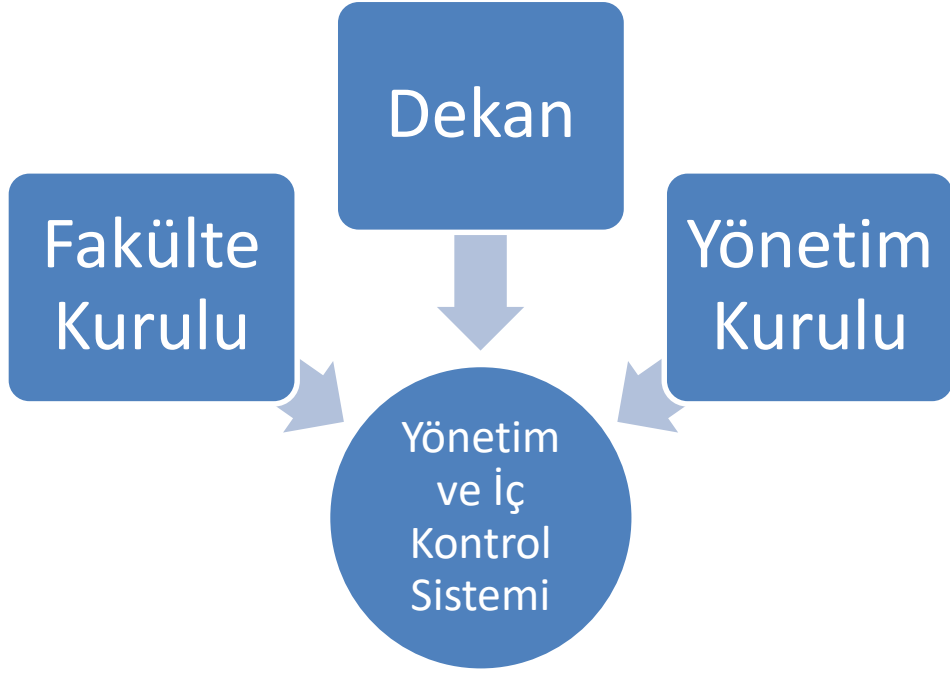
### Öğrenci Kulüpleri

	Topluluk Sayısı (Adet)	Öğrenci Sayısı (Kişi)	Topluluk Alanı (m2 )
Öğrenci Kulüpleri Toplulukları	<b>1</b>	<b>106</b>	<b>20</b>

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Dekanı başkanlığında Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturur. Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dalları ve Bölümlerin İşleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar.

Fakültemizin ilgili harcama kalemlerinden yapılacak olan ödemeler Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrolünden geçtikten sonra yapılmaktadır.





## D- Diğer Hususlar

Yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Ziya AVŞAR (Dekan V.) ve Gerçekleştirme Görevlisi Gültülü ERGİN (Fakülte Sekreteri V.) tarafından fakültemiz ödeneklerinin kullanımı gerçekleştirilmektedir.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER



Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilmiştir. Fakültemiz sahip olduğu misyonla belirlediği vizyonuna ulaşmak, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi'nin vizyonuna ulaşmasına katkı sunmak ve zayıf yönlerini güçlendirmek amacı ile stratejik amaç ve hedefler belirlemiştir.

### A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLAR	HEDEFLER
<b>Stratejik Amaç 1</b> Fakültenin Eğitim-Öğretim Kalitesini İyileştirmek.	<b>Hedef 1.</b> Eğitim- öğretim programlarını güncel tutmak ve yapısal olarak güçlendirmek.
	<b>Hedef 2.</b> Eğitimi uygulama ile pekiştirmek.
	<b>Hedef 3.</b> Öğrencileri sosyal ve kültürel anlamda geliştirmek.

<p><b>Stratejik Amaç 2</b></p> <p>Öğrenci Odaklı Fakülte Anlayışını Yerleştirmek.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Danışmanlık hizmetlerini işlevsel hale getirmek.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 3</b></p> <p>Öğrenciye Yönelik Hizmetlerin Kalitesini Artırmak.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Öğrencilerin derslerini yürütmek üzere farklı üniversite ve fakültelerden hocaları davet etmek.</p> <p><b>Hedef 2.</b> Öğrencilerin kariyer gelişimi planlamaları için alanda başarısını ispatlamış kişilerle atölye çalışmaları yapmak.</p> <p><b>Hedef 3.</b> Bilgisayar laboratuvarı ve teknik olanakları geliştirmek.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 4</b></p> <p>Öğrencilerin ve Mezunların Memnuniyetini Arttırmak</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Öğrencileri sosyal ve kültürel anlamda geliştirmek.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 5</b></p> <p>Akademisyenlerin Akademik Yeterlilik Düzeylerini Geliştirmelerine Destek Olmak.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Akademik etkinliklere katılım oranını artırmak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 6</b></p> <p>Bilimsel Yayınları ve Etkinlikleri Artırmak.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Uluslararası indekslerde yer alan dergilerde yayınlanan makale sayısını artırmak.</p> <p><b>Hedef 2.</b> Ulusal hakemli dergilerde yayın sayısını artırmak.</p> <p><b>Hedef 3.</b> Kitap veya kitap bölümü sayısını artırmak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 7</b></p> <p>Alanla İlgili Konferans veya Sempozyum Düzenlemek.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü bünyesinde konferans veya sempozyum düzenlemek.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 8</b></p> <p>İletişim Fakültesi Binası'nın Alt Yapı Çalışmalarını Tamamlamak.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Fakültenin üç bölümünün alt yapı ihtiyaçlarını karşılayacak bina projesini hayata geçirmek.</p>

<p><b>Stratejik Amaç 9</b></p> <p>İnsan Kaynaklarını Etkili Bir Şekilde Yönetmek.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Birimlerin personel ihtiyacını belirlemek ve gidermek.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 10</b></p> <p>Personeli Nitelik ve Nicelik Açısından Geliştirmek.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Personeli eğitim seminerlerine ve konferanslara katılmaya teşvik etmek.</p> <p><b>Hedef 2.</b> Çalışma Hayatı Kalitesini Artırmak.</p> <p><b>Hedef 3.</b> Kurum içi sorunları dinlemek, talepleri almak ve birlikte etkinlikler düzenlemek.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 11</b></p> <p>Kurumsallaşmayı Sağlamak.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> İş ve görev tanımlarını ortaya koymak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 12</b></p> <p>Dış Paydaşlarla İlişkileri Güçlendirmek.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Dış paydaşlarla kurumsal gelişim amacıyla toplantılar düzenlemek.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 13</b></p> <p>Gelirleri Arttırmak</p>	<p><b>Hedef 1.</b> NÜSEM’de alanla ilgili sertifika programı düzenlemek</p>
<p><b>Stratejik Amaç 14</b></p> <p>Kentin Kamu ve Özel Kurumlarıyla İşbirliği İçinde Olmak.</p>	<p><b>Hedef 1.</b>Niğde’deki kamu kurumları ve özel sektör ile eğitim ve faaliyet ortaklıkları kurmak.</p> <p><b>Hedef 2.</b> Niğde’deki kamu kurumlarına eğitim etkinlikleri düzenlemek</p>
<p><b>Stratejik Amaç 15</b></p> <p>Liselerde Etkin Tanıtım Yapmak.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Liseleri ziyaret ederek İletişim Fakültesi’nde eğitim konulu söyleşiler yapmak.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 16</b></p> <p>Niğde’nin Sosyo-Kültürel Gelişimine Katkı Sağlamak.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> Niğde’de halka yönelik iletişim ve halkla ilişkiler seminerleri düzenlemek.</p>
<p><b>Stratejik Amaç 17</b></p> <p>Öğrencileri Sosyal Sorumluluk Projeleri Yapmaya Teşvik Etmek.</p>	<p><b>Hedef 1.</b> İşitme Engelliler, Görme Engelliler vb. okullarda sanatsal veya sosyal içerikli etkinlikler düzenlemek.</p>

## Birimin 2022 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

Fakültemizin 2022 yılı için öncelikli hedefleri, stratejik planımız ile uyumlu olarak aşağıda belirtilmiştir.

- ✚ Eğitim-öğretim planının güncelleştirilmesi
- ✚ Fakültemizin tanıtımının daha iyi yapılması
- ✚ Öğretim üyesi başına düşen bilimsel yayın sayısının artırılması
- ✚ Birimlerin akademik personel ihtiyacının giderilmesi
- ✚ Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin artırılması
- ✚ Fakültemiz bölümlerinin toplum ve sektör ile ilişki ve işbirliğinin artırılması.
- ✚ Öğrencilerin kariyer planlamasını da kapsayan güçlü bir danışmanlık sisteminin geliştirilmesi

## B-Temel Politikalar Ve Öncelikler

Bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan, iletişim süreçlerini tüm boyutlarıyla bilen, bu süreçleri planlama ve uygulama esnasında etik duruştan ödün vermeyen, çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken kamusal çıkarları da gözeten, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, yaşadığı kentin, bölgenin ve ülkenin sorunlarına etkin çözümler üreten, çağdaş, demokratik bireyler yetiştirmek temel politika ve önceliğimizdir. Bu politika ve önceliklerimiz ise şu unsurlardan beslenmektedir:

- ✚ Akılcılık ve Bilimsellik
- ✚ Akademik Özgürlük
- ✚ Yaratıcılık
- ✚ Özgünlük
- ✚ Çevre Bilinci
- ✚ Şeffaflık
- ✚ Eşitlik
- ✚ Yenilikçilik
- ✚ Duyarlılık
- ✚ Eleştirel Bakış Açısı
- ✚ Etik İkelere Bağlılık

- ✚ Giriřimcilik
- ✚ İletişime Açıklık
- ✚ Katılımcılık

## **C- Diğer Hususlar**

Öğrencilerin ve akademik personelin hem idari hem de akademik işlerinde kolaylık sağlamak amacıyla formlar düzenlenmektedir. Akademik performansın belirlenmesi ve YÖK taslağında belirtilen akademik performansa dayalı işlemler için akademik performans belirlemede kullanılmak üzere “Akademik Bilgi Sistemi” yazılımı ile öğrenci – öğretim elemanı iletişimini daha da güçlendirmek ve öğrenci kariyer seçiminde yardımcı olunması amaçlı “Aktif Danışmanlık Sistemi” yazılımının da fakültemizde uygulanmaya başlanmıştır. Bunun yanında akreditasyon çalışmaları kapsamında yeni öğrenci, mezun, yeni mezun ve işveren anketleri internet tabanlı yazılım fakültemiz web sayfasına yerleştirilmiştir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

---



## A- Mali Bilgiler

Fakültemizin 2022 mali yılı bütçe uygulama sonuçlarından, giderlere ilişkin verilere aşağıda ayrıntılı olarak değinilmiştir. Bütçe gelirlerine yönelik veriler (Gelirlerin Dağılımı tablosu) ise, Strateji Dairesi Elemanlarınca topluca bütün birimler için oluşturulacaktır. Bu yüzden Gelirlerin Dağılımı tablosu doldurulmamış ama Genel bütçe giderlerine ilişkin veriler ilgili tablolarda sunulmuştur.

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1- Bütçe Giderleri

2022 yılı faaliyet döneminde gerçekleşen bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	3.304.930,00	4.439.393,65	4.439.393,22
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	403.981,00	576.413,31	576.412,97
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.328,00	14.437,00	13.039,10
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>3.727.239,00</b>	<b>5.030.243,96</b>	<b>5.028.845,29</b>

#### 1.2- Bütçe Gelirleri

Fakültenin aşağıda belirtilen başlıklarda doğrudan gelirleri bulunmamaktadır. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm anılan Başkanlıkça doldurulacaktır.

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			



## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizde yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fakültemiz stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için öncelikli olarak eğitim-öğretim faaliyetleri ile akademik araştırma faaliyetlerini aksatmadan sürdürmeye devam etmektedir. Fakültemizdeki bölümlerin alt yapısını geliştirmeye ve öğretim elemanı sayısını arttırmaya yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. İleriki yıllarda da hem eğitim-öğretimin hem de akademik araştırmaların artarak devam etmesi hedeflenmektedir.

#### 1.1- Faaliyet Bilgileri

2021 yılında birim tarafından gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlere yer verilmiştir.

##### *Bilimsel Faaliyetler*

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay		
Kongre		
Sempozyum	II. Uluslararası Türk Dünyası İletişim ve Sanat Sempozyumu	12-14 Mayıs 2022
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
...		

##### *Sosyal ve Kültürel Faaliyetler*

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi		
Tiyatro		

Konser		
Sergi		
Gezi		
Kutlama		
...		

### *Sportif Faaliyetler*

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih

## 1.2- Yayınlar ve Ödüller

### *İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar*

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	11
Ulusal Makale	14
Ulusal Bildiri	1
Uluslararası Bildiri	12
Atıf Sayısı	82
KİTAP	2
Uluslararası Kitap Bölümü.	17

### *1.2.2- Bilimsel Ödüller*

Akademik personelin yapmış olduğu çalışmalarda almış oldukları başarı ödülleri henüz bulunmamaktadır.

### **Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri**

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
.....		

## Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

### 1.4- Proje Bilgileri

#### *Bilimsel Araştırma Projeleri*

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
KALKINMA BAK.					
TÜBİTAK					
KOP.					
A.B.					
BAP		1			
Diğer .....					
<b>TOPLAM</b>					

#### 1.5.2- Yatırım Projeleri

Fakültemizde 2021 yılında başlayan, devam eden ve biten proje yoktur.

Proje Adı	AÇIKLAMA

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Yeni bir yazılım ile fakültenin akademik performans sistemlerinin internet tabanlı olarak takibi yapılması çalışmaları başlatılmıştır. Ancak fakültemiz yeni bir fakülte olduğu için bu yazılımda niceliksel bir performans sonuç tablosu alınamamaktadır. Ancak ilerleyen dönemlerde gerçekleşecektir.

## 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yeni bir yazılım ile fakültenin akademik performans sistemlerinin internet tabanlı olarak takibi yapılması çalışmaları başlatılmıştır. Ancak fakültemiz yeni bir fakülte olduğu için bu yazılımda niceliksel bir performans sonuç tablosu alınamamaktadır. Ancak ilerleyen dönemlerde

gerçekleşecektir. Bundan dolayı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri, performans programında yer alan performans gösterge ve hedeflerinin gerçekleşme durumuna ve meydana gelen sapmalara ulaşamamaktadır. Bu nedenle bu yönde bir değerlendirme yapılamayacaktır.

#### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler yukarıda söz edilen nedenlerden dolayı değerlendirilemeyecektir.

#### 5- Diğer Hususlar

##### *Davalar*

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı

##### *Döner Sermaye İşletmesi 2021 yılı gelirleri.*

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
Mühendislik Fakültesi		
Fen Edebiyat Fakültesi		
Sürekli Eğitim Merkezi		
.....		
<b>TOPLAM</b>		

##### *Döner Sermaye İşletmesi 2021 yılı giderleri.*

ÖDENEK KALEMLERİ	GİDERLER	GİDERLERİN ORANLARI (%)
Personel Giderleri		
Yolluklar		
Hizmet Alımları		
Tüketim Malzemeleri Alımları		
Demirbaş Alımları		
Diğer Giderler		
<b>TOPLAM</b>		

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



Fakültenin stratejik plan çalışmaları sırasında belirlenen çalışmalara ilişkin GZFT analizi yapılmış ve belirlenen güçlü- zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur. Zayıf yönleri güçlendirmek ve fırsatları değerlendirerek belirlenmiş olan stratejik amaçlara ulaşmak için etkin bir şekilde çalışılmaktadır.

## A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

### A- Üstünlükler

#### Güçlü Yönler

- Birimler arasında eşgüdümün olması
- Öğrencilerin sınıf ortamında görüşlerini rahatlıkla ifade edebilmesi
- Öğretim üyeleri ve elemanlarının nitelik açısından beklenen düzeyde olması ve sürekli kendini yenilemesi
- Disiplinler arası bir bölüm olduğu için farklı alanlarla kesişme noktalarının yüksek oranda olması
- Bölümün dinamik yapısı
- Modern ve özgün bir iletişim fakültesi binasının inşa edilmesi
- İdari personelin dinamik, uyumlu ve donanımlı olması

### B- Zayıflıklar

#### Zayıf Yönler

- Öğretim elemanı sayısının yetersizliği
- Yüksek Lisans ve Doktora programlarının olmaması
- Yerel, ulusal ve alanda tanıtımımızın olmaması
- Sektörle ilişkilerin yetersiz olması
- Mezun öğrencileri üniversiteye bağlayacak sürekli bir iletişim sisteminin olmaması
- Dış paydaşlarla iletişimin yetersizliği
- Fakültemizde görevli teknik ve yardımcı personelin olmaması

## C- Değerlendirme

Fakültemiz kendisine ait bina 2016-2017 Bahar Yarıyılı itibariyle kendi binasında eğitim öğretime başlamıştır. Fakültenin birimleri arasında yeterli eşgüdüm vardır. Yeni atanmış olan genç idari personel kendini yetiştirmiştir, birim hizmetleri koordine bir şekilde yürütülmektedir. Öğrenciler öğretim elemanlarına kolay ulaşabilmekte, kendilerini ifade edebilmektedirler. İletişim Kulübü Kariyer Günleri kapsamındaki etkinliklerde aktif rol almaktadır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

Fakültemizde 12 öğretim üyesi bulunmaktadır ancak her yıl kontenjan ve öğrenci sayısı artmaktadır. Ayrıca 3. ve 4. sınıflarda mesleki dersler çeşitlenmektedir. Öğrencilerin farklı alanlarda uzman ve yetkinlik sahibi farklı öğretim üyelerinden ders almaları, eğitim ve kişisel gelişimleri açısından önemli olduğundan, Fakültemiz için alınacak birincil tedbir kadromuza yeni öğretim elemanları kazandırmak olacaktır.

Ayrıca öğrencilerin alan derslerindeki uygulamalı faaliyetlerini yürütebilmeleri için çoklu-medya kullanımına izin veren gelişmiş bilgisayarlarla donatılmış bilgisayar laboratuvarına ve benzer nitelikte uygulama yapmaya imkân verecek stüdyo, kurgu odası, haber merkezi v.b. ihtiyaç vardır. Bu donanımların sağlanması için bütçe planlamalarında gerekli tedbirlerin alınması öngörülmelidir.



# EKLER

---

## **EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (NİĞDE 13.01.2023)

Prof. Dr. Ziya AVŞAR

Dekan V.

