

2025 YILI

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET

RAPORU

(İLETİŞİM FAKÜLTESİ)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Örgüt Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Erciyes Üniversitesi bünyesinde 2001 yılında kurulan Fakültemiz, Gazetecilik, Radyo-Televizyon ve Sinema ile Halkla ilişkiler ve Tanıtım Bölümlerinde lisans eğitimi vermektedir. Yeni Medya ve İletişim adlı bölümümüz yeni açılmış olup herhangi aktif bir öğrencimiz bulunmamaktadır. Nitelikli insan gücü üreterek alanın profesyonel sorunlarına çözüm üretmeye çalışan Fakültemiz, iletişimin/kitle iletişimin işleyişinin yarattığı toplumsal sorunlarla da ilgilenmekte, bu konudaki sorgulama ve araştırmalarını aynı nitelikte çeşitlendirmektedir. Fakülte eğitim altyapısının tasarımına bu düşünce kaynaklık etmiştir. Bu çerçevede Fakültemiz; yüksek yayın teknolojilerine, bilgisayar ve enformatik altyapıya sahip Kampüs TV, Gazete Kampus, Erciyes Film Atölyesi, Haber Atölyesi, Halkla İlişkiler Atölyesi, Reklam Atölyesi, Fotoğrafçılık Atölyesi ve Radyo Atölyesi ile öğrencilerin saha deneyimi kazanmalarına ve proje üretmelerine olanak tanımaktadır. Uygulama birimlerinde üretilen çok sayıda proje, ulusal ve uluslararası yarışmalarda önemli başarılar elde etmiş; Fakültemizin, iletişim ve medya sektörüne, teorik ve teknik bilgiyle donatılmış nitelikli beşeri sermaye kazandırma kapasitesini güçlendirmiştir.

Erciyes Üniversitesi İletişim Fakültesi; Gazetecilik, Radyo Televizyon ve Sinema, Halkla İlişkiler ve Tanıtım ve İletişim Bilimleri Anabilim Dallarında sürdürülen yüksek lisans ve doktora eğitimleriyle, ulusal ve uluslararası düzeyde iletişim araştırmalarının gelişimine önemli katkı sunmaktadır. Erciyes Üniversitesi'nin ülkemizin 10 araştırma üniversitesinden biri olarak seçilmesi bu açıdan önemli bir motivasyon unsuru olarak belirtilebilir. Fakültemiz tarafından yılda iki kez yayımlanan, çeşitli indekslerde taranan ve akademik camiada değer gören Erciyes İletişim Dergisi, iletişim alanındaki araştırmacılara yayın olanağı sunarak bilimsel bilgi birikime katkı sağlayan önemli araçlardan biri olarak konumlanmıştır. Fakültemizin yetkin akademik kadrosu, bütüncül bir perspektifle, iletişim alanındaki teknik ve kuramsal birikimin toplum yararına dönük sonuçlar açığa çıkarması gerekliliğiyle de yakından ilgilenmektedir. Yürütülmekte olan pek çok uluslararası eğitim projelerinde görev alarak, Avrupa'nın seçkin üniversiteleri ve diğer disiplinlerle işbirliği içinde eğitim-araştırma ve insan kaynağı alanında kapasite geliştirme süreçlerinde önemli roller üstlenmektedir.

Erciyes Üniversitesi İletişim Fakültesi, bu birikim ve deneyimle sürekli ilerleme ve değişme anlayışı içerisinde, iç ve dış paydaşlarıyla işbirliği yaparak hedeflerini gerçekleştirmek üzere yol almaya devam edecektir.

Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ
Dekan
İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İletişim alanı ve programlarıyla ilgili sosyal bilimler ve sanat disiplinlerine özgü konularda yeterli akademik, kültürel, sanatsal ve teknik bilgi birikimine ve bu bilgiyi programın kapsadığı alanlarda kullanabilme becerisine sahip; toplumsala ilişkin farkındalığı güçlü; mesleki etik kuralları benimseyen ve uygulayan, gelişime açık, çözüm üreten, teknolojiyi kullanabilen iletişimciler yetiştirmek; iletişim alanı ve ilgili sosyal bilimler alanlarında akademik çalışmalar yaparak ve projeler üreterek bilime; sosyal, ekonomik, politik ve kültürel yaşama; yerel, bölgesel, ulusal kalkınmaya katkıda bulunmak.

Vizyon

Daima gelişmeyi ve ilerlemeyi kendisine amaç edinen, iç ve dış paydaşlarla işbirliği halinde topluma ve çevreye duyarlı, akademinin ve sektörün ihtiyaç duyduğu bilgiyi ve insan gücünü üreten, kaliteli eğitim kadrosu ve gelişmiş teknolojik altyapısıyla tercih edilen, Türkiye'nin önde gelen ve saygın iletişim fakültelerinden biri olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan: Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ

Dekanın Görevleri:

- (1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- (4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (5) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- (6) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; bütün faaliyetlerin gözetim, denetim ve takibini yapmak,
- (7) Öğrencilere gerekli sosyal ve teknik hizmetleri sağlamak,
- (8) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak

Harcama yetkilisi: Dekan, Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ

Dekan Yardımcıları:

- Prof. Dr. Ebru DAVULCU/ Doç. Dr. Murat BAŞARIR

Dekan Yardımcısının Görevleri:

- (1) Fakültenin tüm sevk ve idaresinde dekana birinci derecede yardımcı olmak,
- (2) Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek ve denetlemek,
- (3) Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare hem de harcama konusunda tam yetki sahibi olmak,
- (4) Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- (5) Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
- (6) Personel ve öğrenci sorunlarının dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- (7) Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

Fakülte Kurulu

Başkan:

- Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ (Dekan)

Üyeler:

- Prof. Dr. Mustafa KOÇER, İletişim Fak. Öğretim Üyesi
- Prof. Dr. Hamza ÇAKIR, İletişim Fak. Öğretim Üyesi
- Prof. Dr. Murat DOĞAN, Hukuk Fak. Öğretim Üyesi
- Doç. Dr. Mehmet Sena KÖSEDAĞ, GZT Bölüm Başkanı
- Prof. Dr. Emel TANYERİ MAZICI, HİT Bölüm Başkanı
- Prof. Dr. Vahit İLHAN, RTS Bölüm Başkanı
- Doç. Dr. Mahmut AKGÜL, Yeni Medya ve İletişim Bölüm Başkanı
- Doç. Dr. Hülya ÖZTEKİN, Üye
- Doç. Dr. Metin EKEN, Üye
- Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BİÇER, Üye

Fakülte Kurulunun Görevleri:

- (1) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak,
- (2) Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- (3) Senatoya fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek,
- (4) Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak,
- (5) Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- (6) Her dönem okutulacak dersleri belirlenmek ve ders dağılımlarını yapmak,
- (7) ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek,
- (8) Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- (9) Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek,
- (10) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu

Başkan:

- Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ (Dekan)

Üyeler:

- Prof. Dr. Mustafa KOÇER, Üye
- Prof. Dr. Vahit İLHAN, Üye
- Prof. Dr. Hamza ÇAKIR, Üye
- Doç. Dr. Murat BAŞARIR, Üye
- Doç. Dr. Hülya ÖZTEKİN, Üye
- Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BİÇER, Üye

Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri:

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Sekreteri:

Halil KARAMÜDÜROĞLU

Fakülte Sekreteri Görevleri:

- (1) 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar
- (2) Fakülte Sekreterliğine bağlı birimler aracılığıyla fakültenin idari, teknik, mali, eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
- (3) Birimin temel fonksiyonu olan hizmetlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (4) Fakültenin idari teşkilatında bulunan birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- (5) Fakültenin iç ve dış iletişimini sağlamak,
- (6) Fakülte'deki birimlerin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (7) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak,
- (8) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- (9) Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında dekan'a öneride bulunmak,
- (10) Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısıtma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,
- (11) Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak, mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- (12) Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
- (13) Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- (14) Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- (15) Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- (16) Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini oluşturmak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- (17) Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- (18) Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

Uygulama Birimleri ve Sorumluları

- Gazetecilik Bölüm Başkanı: Doç. Dr. Mehmet Sena KÖSEDAĞ
- Radyo Televizyon ve Sinema Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Vahit İLHAN
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölüm Başkanı: Doç. Dr. Emel TANYERİ MAZICI
- ERÜ TV Koordinatörü: Dr. Öğr. Üyesi Ceyhun BAĞCI
- Gazete ERÜ Koordinatörü: Doç. Dr. Deniz Elif YAVALAR
- Üniversite FM Koordinatörü: Doç. Dr. Onur ÖNÜRMEN
- Halkla İlişkiler Atölyesi (Dükkân) Sorumlusu: Doç. Dr. Mustafa CINGİ
- Fotoğrafçılık Atölyesi Sorumlusu: Dr. Öğr. Üyesi Kadir MACİT
- TV Haber Atölyesi Sorumlusu: Dr. Öğr. Üyesi Ceyhun BAĞCI
- Reklam Atölyesi (EVREKA) Sorumlusu: Dr. Öğr. Üyesi Nilay AKGÜN AKAN
- Tasarım Ofisi Sorumlusu: Dr. Öğr. Üyesi Burak ÜNLÜ
- Erciyes Film Atölyesi (EFA) Koordinatörü: Doç. Dr. Mehmet Köprü

Senato Temsilcisi:

Prof. Dr. Mustafa KOÇER

Fakülte Danışma Kurulu:

Unvan Ad Soyad	Görevi	E-Posta Adresi
Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ	Dekan	makdag@erciyes.edu.tr
Prof. Dr. Mustafa KOÇER	Senato Temsilcisi	mkacur@erciyes.edu.tr
Prof. Dr. Ebru DAVULCU	Dekan Yardımcısı	eakbaba@erciyes.edu.tr
Doç. Dr. Murat BAŞARIR	Dekan Yardımcısı	muratbasarir@erciyes.edu.tr
Ceren Naz DOĞAN	Öğrenci Temsilcisi	cerennazdogan160506@gmail.com

Dış Paydaşlar:

Unvan Ad Soyadı	Görevi
Mehmet Aydın ŞERBETÇİOĞLU	Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM) Yönetim Kurulu Başkanı
Metin KÖSEDAĞ	Kayseri Gazeteciler Cemiyeti Başkanı
Dursun GÜLERYÜZ	TİAK A.Ş. (Televizyon İzleme Araştırmaları Komitesi) - Genel Müdür
Ahmet ONMAZ	Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT) - Prodüktör
Doç. Dr. Oğuz GÖKSU	Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı - Akademisyen/Danışman
Özlem ACUR	SOCAR Türkiye Kurumsal İletişim Yöneticisi
Burak TÜRTEK	Mezun/Akademisyen
Fatma Betül GÖRÜCÜ	Mezun/Akademisyen
Betül SABAHÇI	Mezun/Akademisyen

C. İdareye İlişkin Bilgiler**1- Fiziksel Yapı****1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Anfi	-	-	-	-	-
Sınıf	5	-	5	8	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-
Atölye	7	-	-	-	-
Diğer Lab.		-	-	-	-

Toplam	14		5	8	
---------------	-----------	--	----------	----------	--

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 16.98 m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.3.Misafirhaneler

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Toplam				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.4.Lojmanlar

LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m ²)

Toplam			

(Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü)

1.2.6.Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesis		Açık Spor Tesis	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	2					
Konferans Salonu	-				1	
Toplam	2				1	

1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	1	69	54
Öğrenci Kulüpleri			**
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	1	69	10
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı			

Anaokulu Sayısı			
Toplam			

1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	38	760	45
İdari Personel Hizmet Alanları	18	340	14
Toplam	56	1100	59

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

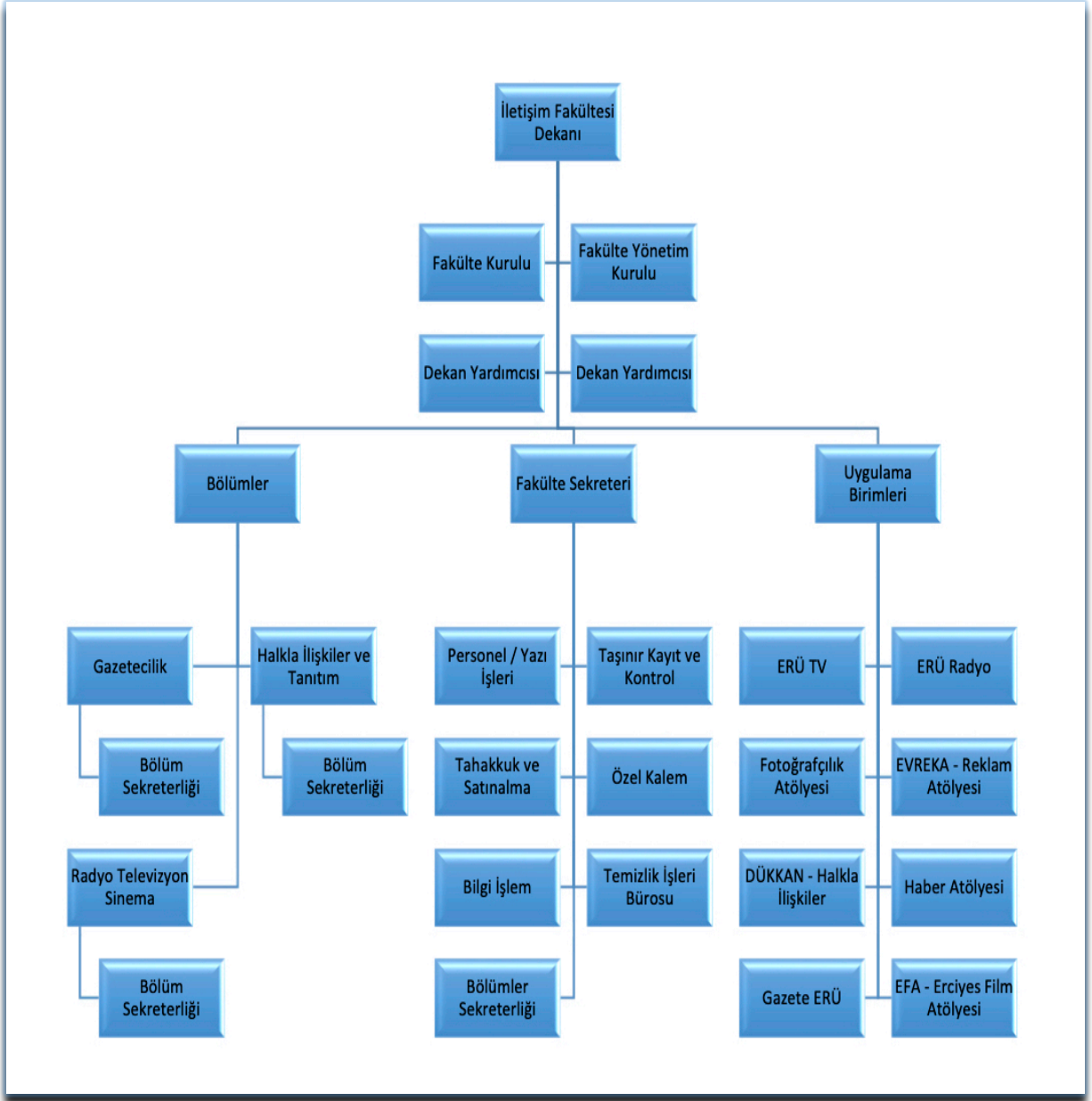
	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	4	250
Arşiv Alanları	2	50
Atölyeler	7	150

1.5- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.)



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet
Sunucular	3
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	239
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	34
Toplam	

Teknolojik ve Bilişim Altyapısı

Uygulamalar/ Donanımlar	Adet
Toplam	

(Sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	1229
Basılı periyodik yayın sayısı	

Elektronik yayın sayısı	
Diğerleri	
Toplam	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari, Eğitim ve Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	27
Akıllı Tahta	-
Baskı makinesi	1
Fotokopi makinesi	1
Fotoğraf makinesi	23
Kameralar	19
Tarayıcılar	4
Mikroskoplar	-
Barkod Okuyucu	1
Optik Okuyucu	1
Televizyon	8
Yazıcı/Çok Fonksiyonlu Yazıcı	64
Diğer	

3.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
MİNİBÜS	-		1
TOPLAM			

(Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Garaj Amirliği) tarafından doldurulacaktır.)

3.6- Sosyal Medya Hesapları

Sosyal Medya Takipçi Sayıları		
Sosyal Medyalar	ERÜ Kullanıcı Adı	Takipçi Sayıları
X		
Instagram		
Youtube		
Facebook		
Diğer		

(Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2025
Profesör	9
Doçent	17
Dr. Öğr. Üyesi	10
Öğretim Görevlisi	2
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	7
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
TOPLAM	45

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm

Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Unvan	-
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Görevlisi	2
Araştırma Görevlisi	7
Toplam	9

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	6	10	24	2
Yüzde	-	%6,66	%13,3	%22,22	%53,33	%4,44

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim			
Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	5		5

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	4	
Yüzde			%20	%80	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1		2	2
Yüzde			%20		%40	%40

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-		1	2	-	2
Yüzde			%20	%40		%40

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10	-	10
Toplam	10		10

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	6	4		-
Yüzde	-	-	%60	%40		-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	6	3	1
Yüzde	-	-	-	%60	%30	%10

5- Sunulan Hizmetler
5.1- Eğitim Hizmetleri
5.1.1- Öğrenci Sayıları

	Öğrenci Sayıları											
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan			Toplam		Genel
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler	597	708	1305	300	486	786	247	348	595	1144	1542	2686
Yüksekokullar												
Enstitüler												
Meslek												
Yüksekokulları												
TOPLAM												

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS	ÖSS sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
	40	52	-	%130
	40	53	-	%132
	40	46	-	%115
Toplam	120	151	-	%125

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	75	-	24	99
Sosyal Bilimler	Radyo, Sinema ve Televizyon	71	-	21	92
Sosyal Bilimler	Gazetecilik	59	-	14	73
Sosyal Bilimler	İletişim Bilimleri	-	-	13	13
Toplam					280

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI	Kadın	Erkek	Toplam
İletişim Fakültesi	23	23	46
Toplam			

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Fakültemizi **Fakülte Sekreteri**, Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

Fakültemizin **Yazı İşleri Birimi**, akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar ve takip eder, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, fakülte sekreterine bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlar.

Fakültemizin **Tahakkuk Birimi**, maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamalarının evraklarını düzenler, mali işlerle ilgili yazışmaları yapar, fakültenin mal ve hizmet alımları ile ilgili diğer evrakları düzenler ve bütçe talep yazışmalarını yapar.

Fakültemizin **Bölüm Sekreteri**, Dekanlık, bölüm başkanlıkları ve anabilim dalları arasında öğrencilerin taleplerini alır ve akademik personelin görevlendirme, özlük ders işleyiş şekillerine ilişkin yazışmaları yapar.

Fakültemizin **Taşınır Kayıt Yetkilisi**, Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş-çıkış işlemlerini yapar, mal hizmet alımları ile alınan malzemelerin kayıtlarını tutar, alınan malzemelerin kontrol edilerek depolanmasını sağlar, yıl sonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirir.

Fakültemizin **Dekan Sekreteri**, Dekanın görüşme kabul ve diğer işlerini yürütür, haberleşme ve randevularını düzenler, dekanlığa gelen misafirleri ağırlar, dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapar.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2011 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

Dekan: Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ

Dekanın Görevleri:

- (1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- (4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (5) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- (6) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; bütün faaliyetlerin gözetim, denetim ve takibini yapmak,
- (7) Öğrencilere gerekli sosyal ve teknik hizmetleri sağlamak,
- (8) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak

Harcama yetkilisi: Dekan, Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ

Dekan Yardımcıları:

- Prof. Dr. Ebru DAVULCU
- Doç. Dr. Murat BAŞARIR

Dekan Yardımcısının Görevleri:

- (1) Fakültenin tüm sevk ve idaresinde dekana birinci derecede yardımcı olmak,
- (2) Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek ve denetlemek,
- (3) Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare hem de harcama konusunda tam yetki sahibi olmak,
- (4) Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- (5) Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
- (6) Personel ve öğrenci sorunlarının dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- (7) Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

Fakülte Kurulu

Başkan:

- Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ (Dekan)

Üyeler:

- Prof. Dr. Mustafa KOÇER, İletişim Fak. Öğretim Üyesi
- Prof. Dr. Hamza ÇAKIR, İletişim Fak. Öğretim Üyesi
- Prof. Dr. Murat DOĞAN, Hukuk Fak. Öğretim Üyesi
- Doç. Dr. Mehmet Sena KÖSEDAĞ, GZT Bölüm Başkanı
- Prof. Dr. Emel TANYERİ MAZICI, HİT Bölüm Başkanı
- Prof. Dr. Vahit İLHAN, RTS Bölüm Başkanı
- Doç. Dr. Mahmut AKGÜL, Yeni Medya ve İletişim Bölüm Başkanı

- Doç. Dr. Hülya ÖZTEKİN, Üye
- Doç. Dr. Metin EKEN, Üye
- Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BİÇER, Üye

Fakülte Kurulunun Görevleri:

- (1) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak,
- (2) Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- (3) Senatoya fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek,
- (4) Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak,
- (5) Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- (6) Her dönem okutulacak dersleri belirlenmek ve ders dağılımlarını yapmak,
- (7) ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek,
- (8) Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- (9) Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek,
- (10) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu**Başkan:**

- Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ (Dekan)

Üyeler:

- Prof. Dr. Mustafa KOÇER, Üye
- Prof. Dr. Vahit İLHAN, Üye
- Prof. Dr. Hamza ÇAKIR, Üye
- Doç. Dr. Murat BAŞARIR, Üye
- Doç. Dr. Hülya ÖZTEKİN, Üye
- Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BİÇER, Üye

Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri:

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Sekreteri:

Halil KARAMÜDÜROĞLU

Fakülte Sekreteri Görevleri:

- (1) 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar
- (2) Fakülte Sekreterliğine bağlı birimler aracılığıyla fakültenin idari, teknik, mali, eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
- (3) Birimin temel fonksiyonu olan hizmetlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (4) Fakültenin idari teşkilatında bulunan birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- (5) Fakültenin iç ve dış iletişimini sağlamak,

- (6) Fakülte'deki birimlerin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (7) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak,
- (8) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- (9) Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak,
- (10) Fakülte'ye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısıtma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,
- (11) Fakülte'ye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak, mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- (12) Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
- (13) Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- (14) Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- (15) Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- (16) Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini oluşturmak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- (17) Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- (18) Dekanın uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

Uygulama Birimleri ve Sorumluları

- Gazetecilik Bölüm Başkanı: Doç. Dr. Mehmet Sena KÖSEDAĞ
- Radyo Televizyon ve Sinema Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Vahit İLHAN
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölüm Başkanı: Doç. Dr. Emel TANYERİ MAZICI
- ERÜ TV Koordinatörü: Dr. Öğr. Üyesi Ceyhun BAĞCI
- Gazete ERÜ Koordinatörü: Doç. Dr. Deniz Elif YAVALAR
- Üniversite FM Koordinatörü: Doç. Dr. Onur ÖNÜRMEN
- Halkla İlişkiler Atölyesi (Dükkân) Sorumlusu: Doç. Dr. Mustafa CINGİ
- Fotoğrafçılık Atölyesi Sorumlusu: Dr. Öğr. Üyesi Kadir MACİT
- TV Haber Atölyesi Sorumlusu: Dr. Öğr. Üyesi Ceyhun BAĞCI
- Reklam Atölyesi (EVREKA) Sorumlusu: Dr. Öğr. Üyesi Nilay AKGÜN AKAN
- Tasarım Ofisi Sorumlusu: Dr. Öğr. Üyesi Burak ÜNLÜ
- Erciyes Film Atölyesi (EFA) Koordinatörü: Doç. Dr. Mehmet Köprü

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2025 yılı	2025 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	48.859,000.00	48.364,179.46	%99.00

02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	5.415,000.00	5.367,557.66	%99.10
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.677,334.28	1.167,987.50	%69.60
05- Cari Transferler	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-
TOPLAMI	55.951,334.28	54.899,724.62	%98.10

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu bk altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	31
Konferans	3
Panel	1
Seminer	2
Açık Oturum	-
Sylei	2
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	2
Turnuva	1
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	13

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	20
Ulusal Makale	33
Uluslararası Bildiri	46
Ulusal Bildiri	-
Kitap	5

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İçERİğİ	ANLAŞMANIN İçERİğİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2025 Yılı				
Projeler	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek
TÜBİTAK	1	12	20	13	36.000 +171.000+790.737
TÜBİTAK (2209A)	1	1	4		18.000
Bilimsel Araştırma	4	4	14		1.740.430+2.532.309+
Tez	3	1	5	5	442798 +755.094+567.872.8
Altyapı					
San Tez					
Diğer (AB-Erasmus Araştırmacı Olarak)	6	2	4		900.000 €+32.760.904,78
Toplam	15	20	47	18	6.688.961+900.000 €

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aşağıda örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan** "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim,

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıkların azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır,

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim, (Yer-Tarih)

İmza
Mustafa AKDAĞ
Prof. Dr.