

2024 YILI

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET

RAPORU

(ERCIYES ÜNİVERSİTESİ)

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. 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.

Mustafa AKDAĞ
Prof. Dr.
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:

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

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. İlhan YERLİKAYA, 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. 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:

- Osman TOSUN

Fakülte Sekreteri Görevleri:

- (1) 2547 sayılı Kanununun 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 dekanın öneride bulunmak,
- (10) Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısınma 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: Prof. Dr. Emel TANYERİ MAZICI
- ERÜ TV Koordinatörü: Öğr. Gör. İshak AYVAZ
- Gazete ERÜ Koordinatörü: Doç. Dr. Deniz ELİF YAVALAR
- Üniversite FM: Doç. Dr. Onur ÖNÜR MEN
- Halkla İlişkiler Atölyesi (Dükkân) Sorumlusu: Dr. Öğr. Üyesi Mustafa CINGI
- Fotoğrafçılık Atölyesi Sorumlusu: Arş. Gör. Dr. Kadir MACİT
- TV Haber Atölyesi Sorumlusu: Arş. Gör. Dr. Ceyhun BAĞCI
- Reklam Atölyesi (EVREKA) Sorumlusu: Arş. Gör. Dr. Nilay Akgün AKAN
- Tasarım Ofisi Sorumlusu: Arş. Gör. Dr. Burak ÜNLÜ
- Erciyes Film Atölyesi (EFA) Koordinatörü: Dr. Öğr. Üyesi 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	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörü	mkacur@erciyes.edu.tr
Doç. Dr. Ebru DAVULCU	Dekan Yardımcısı	eakbaba@erciyes.edu.tr
Doç. Dr. Murat BAŞARIR	Dekan Yardımcısı	muratbasarir@erciyes.edu.tr
Elif AKDENİZ	Öğrenci Temsilcisi	

Dış Paydaşlar:

Unvan Ad Soyad	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 TÜRTEN	Mezun/Akademisyen
Fatma Betül GÖRÜCÜ	Mezun/Akademisyen
Betül SABAHCİ	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: ... Adet

Kantin Alanı: ... 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 Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		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	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	-	-	**
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	-	-	-
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.)

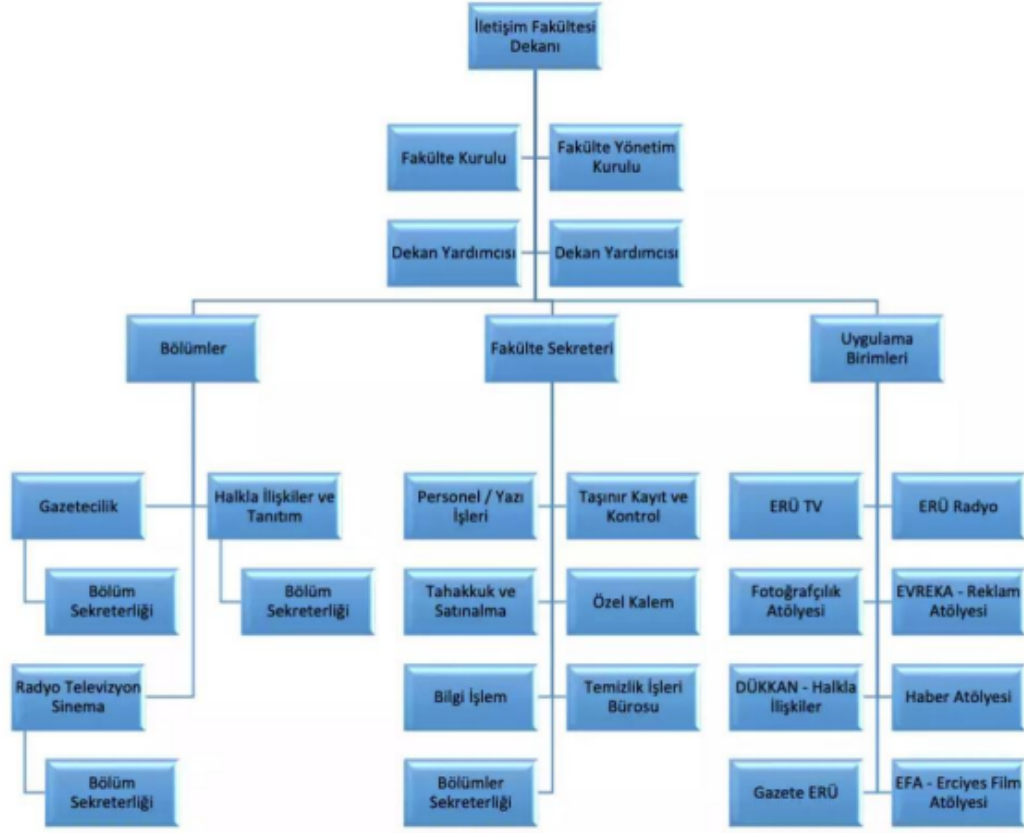
1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	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	-	-
Laboratuar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	-	-
Teknik Servis	-	-
.....	-	-
.....	-	-
.....	-	-
.....	-	-
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	-

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

A.1.1. 3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular		-	2		2
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	194	-	17	3	214
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	7	-	15	4	26
Toplam	201	-	34	7	-

TOPLAM			

(Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Garaj Amirliği) 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	2024
Profesör	7
Doçent	20
Dr.Öğr.Üyesi	4
Öğretim Görevlisi	2
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	12
Uzman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-
TOPLAM	46

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	-
Yrd. Doçent	4
Öğretim Görevlisi	2
Okutman	-
Çevirici	-
Eğitim-Öğretim	-
Planlamacısı	-
Araştırma Görevlisi	12
Uzman	-
Toplam	18

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	9	6	25	2
Yüzde	-	%6,5	%19,5	%13	%54,3	%4,3

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
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	-	-	-	4	-
Yüzde	-	-	-	%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	-	1	1	-	3
Yüzde	%16	-	%16	%16	-	%50

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	1	1	-	3
Yüzde	-	%16	%16	%16	-	%50

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	8	-	8
Toplam	8	-	8

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	-	-	8	-	-	-
Yüzde	-	-	%100	-	-	-

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	2	-
Yüzde	-	-	-	%75	%25	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	Örgün Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Öğretim			GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
İLETİŞİM FAKÜLTESİ										
GAZETECİLİK	207	253	460	95	189	284	72	139	211	1910
RADYO, TELEVİZYON ve SİNEMA	157	313	470	101	203	304	100	130	230	2008
HALKLA İLİŞKİLER ve TANITIM	274	175	449	168	168	336	106	107	213	1996
TOPLAM	638	741	1379	364	560	924	278	376	654	2957

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	
İletişim Fakültesi	-	-		-	-			

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	YKS	YKS SONUCU	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
	KONTENJANI	YERLEŞEN		
GAZETECİLİK NORMAL ÖĞRETİM	85	88	-	%100
GAZETECİLİK UZAKTAN ÖĞRETİM	150	62	88	%41
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM NORMAL ÖĞRETİM	85	93	-	%100
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM UZAKTAN ÖĞRETİM	150	62	88	%41
RADYO, TELEVİZYON VE SİNEMA NORMAL ÖĞRETİM	85	93	-	%100
RADYO, TELEVİZYON VE SİNEMA UZAKTAN ÖĞRETİM	150	62	88	%41
Toplam	705	460		%65

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
	Radyo, TV ve Sinema				
	Gazetecilik				

	Halkla İlişkiler ve Tanıtım				
	İletişim Bilimleri				
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI	Kadın	Erkek	Toplam
GAZETECİLİK	6	11	17
HALKLA İLİŞKİLER ve TANITIM	7	6	13
RADYO, SİNEMA ve TELEVİZYON	9	11	20
Toplam	22	28	50
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

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.

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

Dekan: Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ

Dekanın Görevleri: 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde belirtilen görevlerin dışında aşağıdaki görevler Dekanın görevleri arasında yer almaktadır:

- Fakültede kadro ihtiyaçlarının belirlenerek Rektör'e bildirilmesinde, görev alacak öğretim elemanlarının seçilmesinde,
- Kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasının sağlanmasında,
- Fakülte öğretim programının geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve diğer programlarla koordinasyonun sağlanmasında,
- Öğrencilerin başarı durumlarının periyodik olarak değerlendirilmesinde,
- Konferans, sempozyum, panel, vb. faaliyetler düzenleyerek fakültenin tanıtımının yapılması, öğrencilerin sektörle iletişimin kurulmasında,
- Rektörlük tarafından verilen idari görevlerin yürütülmesinde,
- Üniversitemizin çeşitli bölümlerindeki sorumlu olduğu derslerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kuruluna başkanlık yapmak,
- Kurullarda alınan kararları uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Dekan, görevlerinin doğru olarak yapılmasından Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

Harcama yetkilisi: Dekan, Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ

Dekan Yardımcıları:

- Doç. Dr. Ebru Davulcu / Doç. Dr. Murat Başarır

Dekan Yardımcısının Görevleri: Dekan yardımcısının görevleri 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde belirtilmiştir. Bunların dışında aşağıdaki görevler dekan yardımcısının görevleri arasında yer almaktadır:

- Dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek,
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak,
- Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak,
- Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki olarak hareket etmek,
- Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumlu olmak,

Fakülte Kurulu

Başkan:

- Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ (Dekan)

Üyeler:

- Prof. Dr. İlhan YERLİKAYA, Üye
- Prof. Dr. Hamza ÇAKIR, Üye
- Prof. Dr. Murat DOĞAN, Üye
- Doç. Dr. Mehmet Sena KÖSEDAĞ, GZT Bölüm Başkanı
- Doç. Dr. Emel Tanyeri MAZICI, HİT Bölüm Başkanı
- Prof. Dr. Vahit İLHAN, RTS Bölüm Başkanı

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

Fakülte Kurulunun Görevleri:

Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup görevleri;

- a) Fakültenin eğitimi-öğretimi, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- b) Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- c) Kanun ve bu yönetmelikle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Başkan:

- Prof. Dr. Mustafa AKDAĞ

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:

- Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında, fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Kurul, dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü fakülte sekreteri yapar.

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup görevleri,

- a) Fakülte kurulunun kararları ile tespit edilen esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- b) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programlarıyla takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c) Fakültenin yatırım, program ve bütçe kararını hazırlamak; dekanın fakülte yönetimiyle ilgili getireceği konularda karar almak,
- d) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
- e) Kanun ve bu Yönetmelikle verilen diğer görevleri yapmaktır.

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: Prof. Dr. Emel Tanyeri MAZICI
- Uygulama Birimleri Koordinatörü: Doç. Dr. Murat BAŞARIR
- ERÜ TV Koordinatörü: Öğr. Gör. İshak AYVAZ
- Gazete ERÜ Genel Yayın Yönetmeni: Doç. Dr. Deniz Elif YAVALAR
- Üniversite FM Koordinatörü: Doç. Dr. Onur ÖNÜR MEN
- Erciyes Film Atölyesi (EFA) Sorumlusu: Doç. Dr. Mehmet KÖPRÜ
- Halkla İlişkiler Atölyesi (Dükkân) Sorumlusu: Doç. Dr. Mustafa CINGI
- Fotoğrafçılık Atölyesi Sorumlusu: Arş. Gör. Dr. Kadir MACİT
- TV Haber Atölyesi Sorumlusu: Arş. Gör. Dr. Ceyhun BAĞCI
- Reklam Atölyesi (EVREKA) Sorumlusu: Dr. Öğr. Üyesi Nilay Akgün AKAN

- Tasarım Ofisi Sorumlusu: Arş. Gör. Dr. Burak ÜNLÜ

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 2024 yılı	2024 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	39.800.000,00	38.613.875,30	% 97.02
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	4.604.000,00	4.288.400,77	% 93.15
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	628.613,00	610.527,18	% 97.12
05- Cari Transferler		-	
06- Sermaye Giderleri		-	
TOPLAMI	45.032.613,00	43.512.803,25	% 95.76

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık 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	10
Konferans	7
Panel	1
Seminer	2
Açık Oturum	0
Söyleşi	4
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	1
Turnuva	1
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	9

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	25
Ulusal Makale	5
Uluslararası Bildiri	29
Ulusal Bildiri	3
Kitap	9

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2024 Yılı		
	Proje	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje
TÜBİTAK	1	1	2
Bilimsel Araştırma	1	5	6
Tez	10	3	13
Altyapı	0	0	0
San Tez	0	2	2
Diğer	3	4	7
Toplam	15	15	30

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 yetkim dâhilinde;

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 alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Mustafa Akdağ

Prof. Dr.

1: Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “**benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler**” ibaresi de eklenir.