



**SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ**

STRATEJİK PLANI

(2023-2027)



İÇİNDEKİLER

1.DURUM ANALİZİ	5
1.1 Tarihi Gelişimi	5
1.2 Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi	7
1.2.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi	8
1.2.2. Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi	9
1.2.2.1 Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri	12
1.2.2.2 Eğitime Yardımcı Hizmet ve Ürünleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.2.3 Diğer Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.2.4 Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.2.5 Etkinlikler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3 Paydaş Tespiti ve Analizi	14
1.3.1 Paydaşların tespiti	14
1.4 Kurumsal Değerlendirme	16
1.4.1 Birim İçi Analiz:	16
1.4.1.1 Üniversitenin/Birimin Yapısı	17
1.5. Beşeri Kaynaklar	26
1.5.1 Üniversitenin/Birimin Fiziki Kaynakları	29
1.5.1 .1 Taşınmazlar	29
1.5.1.2.1 Sosyal Alanlar	30
1.5.1.3 Hizmet Alanları	31
1.5.1.4 Taşınır	32
1.5.1.5 Teknolojik Kaynaklar	32
1.5.2 Çevre Analizi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. KURUMUN GELECEĞİ	35
2.1 Birimin Misyonu Vizyon ve Değerler	35
2.1.1 Birimin Misyonu	35
2.1.2 Birimin Vizyonu	35
2.1.3 Birimin (Temel) Değerleri	35
2.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri	36
2.3 Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.1 İzleme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2 Değerlendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.3 Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. SONUÇ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

TABLOLAR DİZİNİ

TABLO 1 STRATEJİK PLANLAMA EKİP ÜYELERİ.....	5
TABLO 2 FAALİYET ALANI – ÜRÜN/HİZMETLER.....	8
TABLO 3 EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETİ YÜRÜTEN PROGRAM SAYILARININ DAĞILIMI	9
TABLO 4 ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANI.....	10
TABLO 5 YÜKSEK LİSANS (TEZLİ/ TEZSİZ) VE DOKTORA PROGRAMLARINA DAĞILIMI	10
TABLO 6 YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLERİN SAYISI VE BÖLÜMLERİ	11
TABLO 7 ÖĞRENCİ-ÖĞRETİM ELEMANI VE VERİLEN DERS TABLOSU.....	11
TABLO 8 YILLARA GÖRE YAYINLAR, BİLİMSEL ETKİNLİKLER VE ÖDÜLLERİN DAĞILIMI TABLOSU	12
TABLO 9 DÜZENLENEN ETKİNLİKLER DAĞILIMI TABLOSU	13
TABLO 10 PAYDAŞ LİSTESİ.....	14
TABLO 11 PAYDAŞ TESPİT VE ÖNCELİKLENDİRME TABLOSU.....	15
TABLO 12 AKADEMİK PERSONEL DAĞILIM TABLOSU	26
TABLO 13 AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	27
TABLO 14 İDARİ PERSONEL (KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE).....	27
TABLO 15 İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	27
TABLO 16 İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ	27
TABLO 17 İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	28
TABLO 18 İŞÇİLERİN VE KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİLERİN TABLOSU.....	28
TABLO 19 ÇALIŞANLARIN KADIN ERKEK PERSONEL DAĞILIMI SAYILARI.....	28
TABLO 20 ÇALIŞANLARIN KIDEM ORTALAMALARI	29
TABLO 21 TAŞINMAZLARIN YERLEŞKELER İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 22 KAPALI MEKÂNLARIN YERLEŞKELER İTİBARIYLA DAĞILIMI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
TABLO 23 KAPALI MEKÂNLARIN HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI.....	29
TABLO 24 KAPALI MEKÂNLARIN KULLANIM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI.....	30
TABLO 25 EĞİTİM ALANLARI DERSLİKLER.....	30
TABLO 26 TOPLANTI – KONFERANS SALONLARI.....	31
TABLO 27 AKADEMİK PERSONEL HİZMET ALANLARI	31
TABLO 28 İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI.....	31
TABLO 29 BİRİMİN ARAÇ VE DİĞER VARLIKLARI TABLOSU (TEKNOLOJİK KAYNAKLAR HARİÇ).....	32
TABLO 30 DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	33
TABLO 31 FIRSATLAR/TEHDİTLER.....	34

B-Önsöz

Üniversitemizin 2023-2027 Stratejik Planı çerçevesinde Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesi olarak öncelikli hedefimiz 2027 hedeflerinin ruhuna uygun bir şekilde öğrenciyi merkeze alan milli ve manevi değerlere bağlı, alanında gereken bilgi ve donanımı kazanmış devletine ve milletine yararlı bireyler yetiştirmek, hedeflerimize ulaşmak için gereken fiziki altyapı, mekân ve teknik donanım eksikliklerinin yanı sıra öğretim kadrosundaki açığımızı kapatarak çağa uygun bir seviyeye ulaşmaktır.

Çağın en güçlü silahı bilginin ardından medya gelir. Toplumun gerçeklerle aydınlatmak, gerçek bilgi ve haberlerle yönlendirmek iletişimcilerin görevidir. Manipülatif haberlerle oluşturulan yanlış algı ve yönlendirmelerin meydana getirdiği ferdi ve toplumsal yıkımlar aileleri ve toplumları derinden sarsmakta, bazen tarihin akışına bile yön verebilmektedir. Bütün bu gerçeklerin ışığında bilinçli ve sorumlu bireyler ve iletişimciler yetiştirmek biz akademisyenlerin birinci hedefi olmalıdır. Bu bilinç ve amaç doğrultusunda teknik fiziki altyapı ve donanımın yanı sıra öğretim kadrosunu güçlendirmek, ders dışı kültürel ve eğitici faaliyetlerle öğrencilerimizin bilgi ve tecrübelerini artırmak için azami bir çabanın içinde olmak bize heyecan vermektedir.

Sabır, azim ve kararlılık başarının iksiridir. Sabır, azim ve kararlılığımızı dipdiri tutarak yola devam etmek arzu ve temennimizdir.

Prof. Dr. Ünal KILIÇ
Dekan V.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

İletişim Fakültesi Stratejik Planlama Ekibi aşağıdaki üyelerden oluşturulmuştur.

Tablo 1 Stratejik Planlama Ekip Üyeleri

Adı Soyadı	İdari/Akademik Görevi/Unvanı
Dr. Öğr. Üyesi İsmail DEMİRBAĞ	Dekan Yardımcısı
Arş. Gör. Dr. Özgür İPEK	Öğretim Elemanı
Metin KOÇAK	Fakülte Sekreteri
Yıldız SARIKAYA	Şef
Ferhat ÇEVİKOĞLU	Bilgisayar İşletmeni

1.DURUM ANALİZİ**1.1 Tarihi Gelişimi**

Milli Eğitim Bakanlığının 29.05.2006 tarihli ve 11528 sayılı yazısı üzerine, 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 11.09.2006 tarihinde kurulması kararlaştırılan ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 29.06.2007 tarih, 015995 sayılı yazılarıyla Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü, Gazetecilik Bölümü ile Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümleri açılmış, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 13.04.2021 tarih ve 27899 sayılı yazısıyla da Yeni Medya ve İletişim Bölümünün açılması uygun görülmüştür.

Bölümleri ve bölümlere bağlı anabilim dalları aşağıdadır.

- **Radyo-Televizyon Sinema Bölümü**
 - ✓ Fotoğrafçılık ve Grafik Anabilim Dalı
 - ✓ İletişim Bilimleri Anabilim Dalı
 - ✓ Radyo ve Televizyon Anabilim Dalı
 - ✓ Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü
 - ✓ Sinema Anabilim Dalı

- **Gazetecilik Bölümü**
 - ✓ Basın Ekonomisi İşletmeciliği Anabilim Dalı
 - ✓ Basın Yayın Tekniği Anabilim Dalı
 - ✓ Bilişim Anabilim Dalı
 - ✓ Gazetecilik Bölümü
 - ✓ Genel Gazetecilik Anabilim Dalı

- **Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü**
 - ✓ Araştırma Yöntemleri Anabilim Dalı
 - ✓ Halkla İlişkiler Anabilim Dalı
 - ✓ Kişiler Arası İletişim Anabilim Dalı
 - ✓ Reklamcılık ve Tanıtım Anabilim Dalı

- **Yeni Medya ve İletişim Bölümü**
 - ✓ Yeni Medya Sanatları Anabilim Dalı
 - ✓ Yeni Medya ve İletişim Anabilim Dalı

DEKANLAR

- Prof. Dr. H. Zafer KARS (2007 - 2009)
- Prof. Dr. Mehmet CANBAZOĞLU (2009 - 2010)
- Prof. Dr. Meftuni YEKELER (2010 - 2011)
- Prof. Dr. Hüseyin AKKAYA (2011 - 2011)
- Prof. Dr. Nevzat Yaşar AŞIKOĞLU (2011 - 2012)
- Prof. Dr. Şeref BOYRAZ (2012 - 2013)
- Prof. Dr. Metin EROL (2013 - 2016)
- Prof. Dr. Cemal AĞIRMAN (2016 -2019)
- Prof. Dr. Güven DELİCE (2019 -2021)

➤ Prof. Dr. Ünal KILIÇ (2021 -)

1.2 Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

Yükseköğretim kurumlarının yasal çerçevesini belirleyen temel mevzuat, Anayasa ile çerçeve yasa niteliğini taşıyan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunudur. Anayasanın 130. maddesinde Yükseköğretim Kurumları, “Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip kurumlar” olarak tanımlanmıştır. Anayasanın “Yükseköğretim Kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile mali kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir” hükmü gereğince hazırlanan ve yürürlükte bulunan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıdaki şekilde sıralanmaktadır;

- Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

- Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak şeklinde belirlenmiştir.

Anayasa ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun devamında kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler ve yönergeler ile usul ve esaslar yükseköğretim sisteminin temel mevzuat çerçevesini oluşturmaktadır.

1.2.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

Tablo 2 Faaliyet Alanı – Ürün/Hizmetler

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim	1- Lisans Eğitimi 2- Lisansüstü Eğitim 3- Sertifika Eğitimleri
B- Araştırma- Geliştirme	1- Ulusal ve Uluslararası akademik destekli araştırma projeleri 2- Sanayi işbirliği destek projeleri 3- Bilimsel Yayınlar
C- Yönetişim ve İdari Hizmetler	1- Mali Mevzuat Bilgilendirme ve Uygulama 2- İdari Mevzuat Bilgilendirme ve Uygulama
D- Toplumsal Katkı	1- Kültürel ve sanatsal faaliyetler 2- Sosyal faaliyetler 3- Sportif faaliyetler 4- Kütüphane hizmetleri 5- Yaşam boyu eğitim ve sertifika programları

6- Sosyal sorumluluk projeleri

1.2.2. Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi

Tablo 3 Eğitim Öğretim hizmeti Yürüten Program Sayılarının Dağılımı

Enstitüler Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okullar	Kuruluş Yılı	Tıpta Uzmanlık Program Sayısı	Doktora program Sayısı	Tezli Yüksek Lisans Program Sayısı	Tezsiz Yüksek Lisans Program Sayısı	Tezsiz Yüksek Lisans Program Sayısı (İL.Ö)	5-6 Yıllık Lisans ve Lisansüstü Program Sayısı	4 Yıllık Lisans Program Sayısı	4 Yıllık Lisans Program Sayısı (İ.Ö)	2 Yıllık Önlisans Program Sayısı	2 Yıllık Önlisans Programı Sayısı (İ.Ö)
İletişim Fakültesi	2006	-	-	2	2	2	-	4	4	-	-
TOPLAM	-	-	-	2	2	2	-	4	4	-	-

Tablo 3: Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
İletişim Fakültesi	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Gazetecilik Bölümü	199	144	343	174	110	284	254	373	627
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü	144	202	346	139	129	268	331	283	614
Radio, Televizyon ve Sinema Bölümü	185	94	279	161	46	207	140	346	486

İLETİŞİM FAKÜLTESİ STRATEJİK PLANI 2023-2027

Toplam	528	440	968	474	285	759	725	1002	1727
---------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------	-------------

Fakültemizde yabancı dil eğitimi hazırlık sınıfı bulunmamaktadır.

Tablo 4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
İletişim Fakültesi	Kontenjanı (NÖ-İÖ)	Yerleşen (NÖ-İÖ)	Boş Kalan(NÖ- İÖ)	Doluluk Oranı (NÖ-İÖ)
Gazetecilik Bölümü	164	29	135	% 18
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü	144	104	40	%72
Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü	144	74	70	%51
Toplam	452	207	245	%46

Tablo 5 Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı (2021-2022 Güz Dönemi)					
Birimin/Bölüm Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü	Halkla İlişkiler ve Tanıtım ABD	33	25	-	58
Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü	Radyo, Sinema ve Televizyon ABD	50	31	-	81
Toplam		83	56	-	139

Tablo 6 Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
İletişim Fakültesi Bölümü	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları		
	Kadın	Erkek	Toplam
Gazetecilik Bölümü	8	19	27
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü	6	8	14
Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü	7	17	24
Toplam	21	44	65

Tablo 7 Öğrenci-Öğretim Elemanı ve Verilen Ders Tablosu

ÖĞRENCİ VE DERS VEREN ÖĞRETİM ELEMANI SAYILARI											
	Öğrencinin kayıtlı olduğu programlar	Öğrenci Sayısı		Mezun olan Öğrenci Sayısı		Ders Veren Öğretim Elemanı Sayısı				Verilen Ders Saati /Kredi	
		I.Ö	II.Ö	I.Ö	II.Ö	I.Ö		II.Ö		I.Ö	II.Ö
						Güz	Bahar	Güz	Bahar		
Akademik Yıl 2020-2021	Gazetecilik Bölümü	366	342	42	41	19	16	19	16	135/148	135/148
	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü	337	298	66	43	18	17	18	17	138/131	138/131
	Radyo, Televizyon ve Sinema	215	205	-	-	18	15	18	15	113/110	113/110

	Bölümü								
--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2.2.1 Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri

Tablo 8 Yıllara Göre Yayınlar, Bilimsel Etkinlikler ve Ödüllerin Dağılımı Tablosu

YILLARA GÖRE YAYINLAR, BİLİMSEL ETKİNLİKLER VE ÖDÜLLERİN DAĞILIMI			
	YILLAR		
	2019	2020	TOPLAM
KİTAP			
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap	-	2	2
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap editörlüğü	-	3	3
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı	3	2	5
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta bölüm	7	13	20
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)	-	1	1
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç) editörlüğü	-	1	1
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitapta (ders kitabı hariç) bölüm	1	4	5
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı	-	-	-
MAKALE			
SSCI (Social Sciences Citation Index)	-	-	-
SCI-Expanded (Science Citation Index-Expanded)	-	-	-
AHCI (Art and Humanities Index)	-	-	-
Uluslararası hakemli dergi	4	4	8
Uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergiler	3	6	9
İlgili alanda önde gelen ülkelerin hakemli bilimsel/mesleki dergiler	-	-	-
Uluslararası hakemsiz dergi	-	-	-

İLETİŞİM FAKÜLTESİ STRATEJİK PLANI 2023-2027

Ulusal hakemli dergi	2	4	6
Ulusal hakemsiz dergi	2	-	2
Atıf sayısı	27	24	51
BİLDİRİ			
Uluslararası Poster Bildiri			
Uluslararası Sözlü Bildiri	17	4	21
Ulusal Poster Bildiri	-	-	-
Ulusal Sözlü Bildiri	1	1	2
ÖDÜLLER			
Uluslararası Ödül	-	-	-
Ulusal Ödül	-	-	-
*Aynı birimde birden fazla öğretim üyesi aynı yayında veya projede yer almışsa tekrar olmaması açısından ilgili yayın sadece 1 kez sayılmıştır.			

Tablo 9 Düzenlenen Etkinlikler Dağılımı Tablosu

DÜZENLENEN ETKİNLİKLER		
Etkinlik Türü	2019	2020
Sempozyum ve Kongre	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	1	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-

Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	1
Eğitim Semineri	-	-
Sertifika Programı	-	-
Gösteri	-	-
TOPLAM	1	1

Fakültemizde Üniversiteler arası yapılan ikili anlaşma bulunmamaktadır.

1.3 Paydaş Tespiti ve Analizi

Fakültemizin kurumumuz dışındaki paydaşları başta yerel yönetim erkleri olan valiliğimiz ve kent belediyemizdir. Bunların yanı sıra sektörel olarak kentte yer alan yerel basın kuruluşlarımız gazeteler ve televizyon kanalları verdiğimiz eğitim doğrultusunda kentteki paydaşlarımızı oluşturmaktadır. Kentteki diğer paydaşlarımız ise 21. yüzyılın yönetim anlayışı ile işlerlik kazanmasından dolayı, kentimizde yer alan ve farklı faaliyet alanlarında örgütlenmiş olan sivil toplum kuruluşları ve STSO dur. Paydaşlarımızla hem eğitim öğretimin devamı için gerekli olan staj faaliyetleri bağlamında faydalanırken aynı zamanda etkinlik türleri için destek alınmakta ve destek sağlanmaktadır.

1.3.1 Paydaşların tespiti

Tablo 10 Paydaş Listesi

Paydaşlar	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortaklar	Stratejik Ortaklar	Kural Koyucular
Akademik Personel	•				
İdari Personel	•				
Öğrenciler	•				
Mezun Öğrenciler	•	•			

Aday Öğrenciler / Aileler	•	•			
Kredi Yurtlar Kurumu					
Yüksek Öğretim Kurulu					•
ÖSYM					•
Yüksek Öğretim Kalite Kurulu					•
Sosyal Güvenlik Kurumu					•
Yurt İçi ve Yurt Dışı Üniversiteler			•		
Yerel Yönetimler					•
Özel Sektör Kuruluşları		•			

Tablo 11 Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu

PAYDAŞ ADI	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	NEDEN PAYDAŞ	ÖNCELİĞİ
Akademik Personel	•			Birlikte Çalış
İdari Personel	•			Birlikte Çalış
Öğrenciler		•		Birlikte Çalış
Mezun Öğrenciler		•		Çıkarlarını Gözet, Çalışmalara Dâhil Et
Aday Öğrenciler / Aileler		•		Çıkarlarını Gözet, Çalışmalara Dâhil Et
Kredi Yurtlar Kurumu		•		Birlikte Çalış

Yüksek Öğretim Kurulu		•		Birlikte Çalış
ÖSYM		•		Birlikte Çalış
Yüksek Öğretim Kalite Kurulu		•		Birlikte Çalış
Sosyal Güvenlik Kurumu		•		Birlikte Çalış
Yurt İçi ve Yurt Dışı Üniversiteler		•		Birlikte Çalış
Yerel Yönetimler		•		Birlikte Çalış

1.4 Kurumsal Değerlendirme

1.4.1 Birim İçi Analiz:

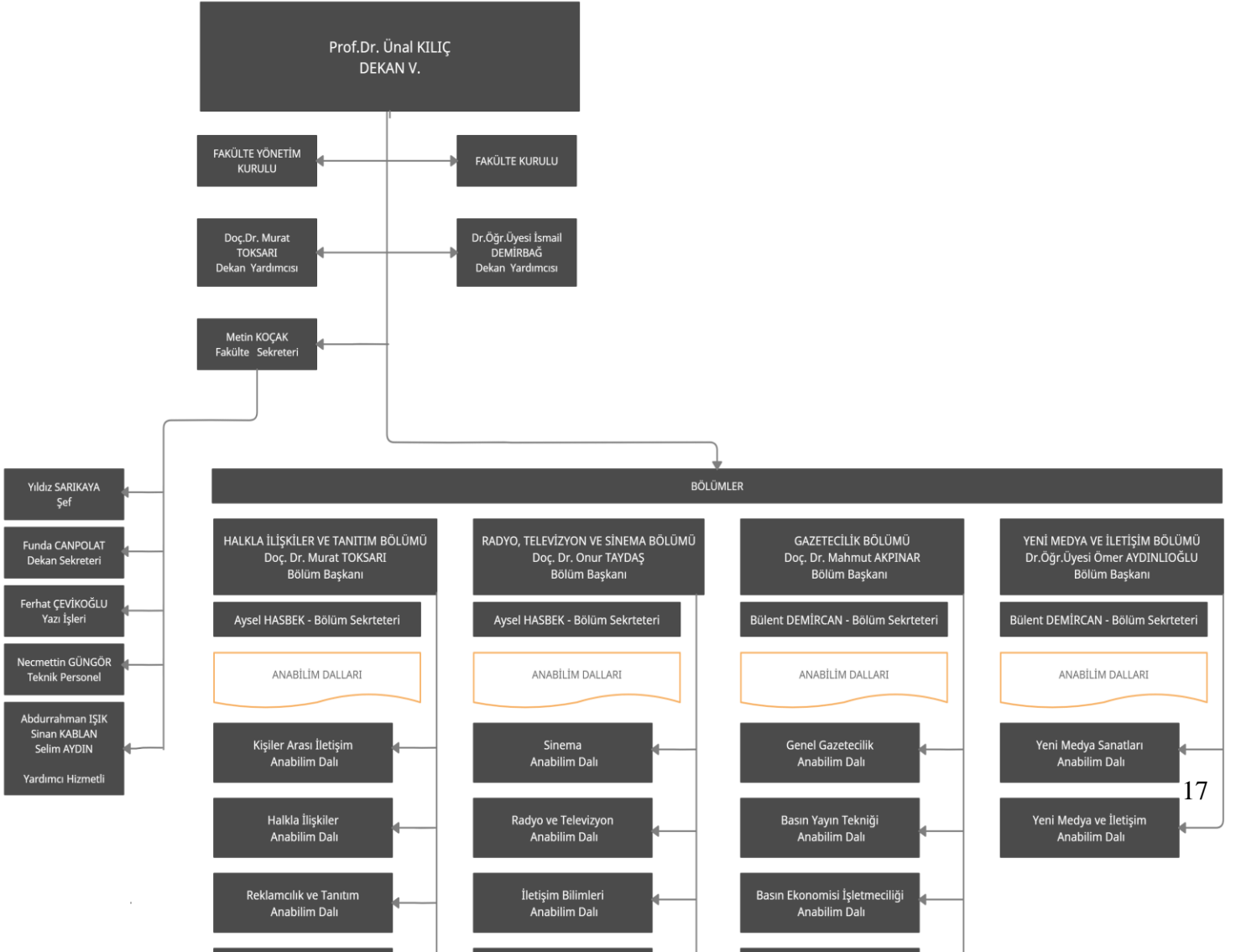
Güçlü/Zayıf Yönler

Birimin Güçlü Yönleri	<ul style="list-style-type: none"> • Fakültemizin güçlü yanlarının başında yeni olması ve dinamik bir kadroya sahip olması, • Eğitim verdiği alanlarla ilişkili olarak kent üniversite bütünleşmesini sağlayabilecek vasıfları bulunması, • İletişim fakültelerinin üniversitenin dışı açılan kapıları olmasından dolayı üniversitemizin tanıtımına katkı sağlaması, • Öğretim elemanlarımızın katkıları ile çeşitli projelerden sağlanan ödenekler ve rektörlüğümüzün katkıları ile en yeni araç gereçlere sahip olması, • Fakültemizin içerisinde faaliyet halinde bulunan CÜRADYO ile kentimizde yaşayanlara seslenebilmemiz, • Yine fakültemizde yer alan sinema salonu ile hem üniversite hem de kent içerisinde yapılacak olan çeşitli faaliyetlere ev sahipliği yapabilecek konumda olmamız, • Ulusal bazdaki sınavlara ev sahipliği yapabilecek kapasiteye sahip sınıflarımızın bulunması, • Fakülte gazetemizin olması, • Akademik alanda faaliyet yürütecek Elektronik Cumhuriyet İletişim Dergisinin (E-CİDER) yayımlanması, • İdealist ve farklı üniversitelerde eğitim almış öğretim elemanı kadromuzun
------------------------------	--

	bulunması
Birimin Zayıf Yönleri	<ul style="list-style-type: none"> Fakültemizin yeni olması ve pek çok konuda faaliyetlerinin yeni başlamış olmasından dolayı faaliyetlerinin bilinirliğinin az olması, Etkin bir kadroya sahip olmakla birlikte akademik kadroda nicel yetersizlik, Sektörel olarak verdiğimiz eğitimin bulunan konum itibarı ile uzakta kalması, Henüz akademik camiada bilinirliğimizi tescilleyecek bir kongreye imza atamamış olmamız, Geçmiş dönemdeki çeşitli sorunlarla ilgili olarak yerel basının olumsuz tavrı ve ismimizin yıpratılmış olması Fakültemizde yer alması gereken atölyelerin örneğin reklam ve organizasyon atölyelerini faaliyete geçirememiş olması Gazete atölyesinden etkin bir şekilde faydalanamıyor olmamız fakültemizin zayıf yönleri oluşturmaktadır.

1.4.1.1 Üniversitenin/Birimin Yapısı

1.4.1.1.1 İletişim Fakültesi Organizasyon Şeması



Şekil 1: İletişim Fakültesi Organizasyon Şeması

1.4.1.1.2 Üniversitenin/Birimin Örgüt Yapısı

İletişim Fakültesinin idari yapısı ile görevlilerin görev ve sorumlulukları aşağıdadır.

Dekan:

a. Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Dekanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar,
3. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,
4. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar,
5. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar,
6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar,
7. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
8. Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
9. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,
10. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir,
12. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır,
13. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
14. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir,
15. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar,
16. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar,
17. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
18. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar,
19. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
20. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar,

21. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder,
22. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir,
23. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak, yürütülmesini sağlamak,
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder,
26. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
27. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
28. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
29. Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
30. İmza yetkisine sahip olmak,
31. Harcama yetkisi kullanmak,
32. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
33. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
34. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

Dekan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar,
4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar,
5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,
6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar,
7. Fakültenin stratejik planını hazırlar,
8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar,
9. Fakülte programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
10. Fakülte programlarının akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür,
11. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar,
12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar,
13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir,
14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar,
15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar,
16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar,
17. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder,
18. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar,
19. Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar,
20. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar,
21. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar,

22. Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür,
23. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar,
24. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
26. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
27. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder

Fakülte Kurulu:

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b. Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

Fakülte Yönetim Kurulu:

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

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

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

Fakülte Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar,
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır,
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır,
6. Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,

8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur,
13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler,
14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder,
15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır,
16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
17. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
18. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
19. İmza yetkisine sahip olmak,
20. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder,
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder,
3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar,
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir,
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar,
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar,
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
20. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
21. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
22. İmza yetkisine sahip olmak,

- 23.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- 24.Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Anabilim Dalı Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür,
2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar,
3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar,
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar,
7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir,
9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar,
12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,
14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar,
15. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar,
16. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
17. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,
18. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
19. Her eğitim-öğretim yılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,
20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar,
23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar,
24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar,
25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar,
26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
27. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
28. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar,
29. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
30. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,
2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,
3. Amirin tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
4. Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak,
5. Birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
6. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,
7. Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş- dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,
8. Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
9. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
10. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,
11. Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak,
12. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,
13. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
14. Bulduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
15. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
16. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
17. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
18. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,
19. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak,
20. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bölüm Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar,
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar,
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır,
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar,
5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,

6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar,
7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar,
8. Toplantı duyurularını yapar,
9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,
10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar,
11. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,
12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir,
13. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır,
14. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar,
15. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar,
16. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir,
17. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar,
18. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder,
19. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder,
20. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
21. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
22. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
23. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
24. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
25. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
26. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
27. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
28. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
29. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
30. Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
31. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
32. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi,
33. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
34. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,

35. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
36. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
37. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
38. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
39. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
40. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Dekan Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Dekanın verdiği görevleri yerine getirmek,
2. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür,
3. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir,
4. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür,
5. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler,
6. Birimlerde hazırlanan yazıları Dekana sunar, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için Evrak Kayıt bürosuna teslim eder,
7. Fakültenin e-mailini günlük takip eder,
8. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler,
9. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,
10. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar,
11. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar,
12. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar,
13. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yazı İşleri Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Birim içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek,
2. Birim içi ve dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları vermek,
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
4. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
5. Birim tarafından oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
6. Birim tarafından oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
8. Birimin akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alıp dağıtım işlerini yapmak,
9. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,
10. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri karşı sorumludur.

Yardımcı Hizmetlinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak,
2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,
3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırmak,
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
7. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek,
8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
9. Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.

1.5.Beşeri Kaynaklar

Tablo 12 Akademik Personel Dağılım Tablosu

AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI				
	YILLAR			
	2019		2020	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör		1		1
Doçent	1	3	1	3
Dr. Öğrt. Üyesi	3	6	3	6
Öğretim Görevlisi	1	2	1	2
Araştırma Görevlisi	3	7	3	7
Uzman	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-
TOPLAM	9	19	9	19

Fakültemizde Yabancı Uyruklu Akademik Personel bulunmamaktadır.

Fakültemizde Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel bulunmamaktadır.

Fakültemizde Sözleşmeli Akademik Personel bulunmamaktadır

Tablo 13 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	-	-	9	8	6	4
Yüzde	0	0	% 33	% 30	% 23	% 14

Tablo 14 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5
Sürelİ İşçi (Büro Personeli)	2	-	2
Sürelİ İşçi (Yardımcı Hizmetli)	2	-	2
Yardımcı Hizmetli	1	-	1
Toplam	10	-	10

Tablo 15 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	3	-	5	-
Yüzde	% 20	% 30	-	% 50	-

Tablo 16 İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11–15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – Üzeri

İLETİŞİM FAKÜLTESİ STRATEJİK PLANI 2023-2027

Kişi Sayısı	1	1	1	-	3	4
Yüzde	%10	%10	%10	-	%30	%40

Tablo 17 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	3	2
Yüzde	%10	-	%20	%20	%30	%20

Tablo 18 İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Tablosu

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (Büro Personeli)	2	-	2
Sürekli İşçiler (Yardımcı Hizmetli)	2	-	2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	-	-	-
Toplam	4	-	4

Tablo 19 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

Kadın – Erkek Personel Dağılım Oranı					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Öğretim Üyeleri	4	10	14	% 29	% 71
Öğr.Gör. – Arş.Gör.	4	9	13	% 31	% 69
İdari Personel	3	7	10	% 30	% 70
Diğer Personel	-	-	-	-	-
Toplam	11	26	37	% 29	% 71

Tablo 20 Çalışanların Kıdem Ortalamaları

Çalışanların Kıdem Ortalamaları								
	0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	35<
Öğretim Üyeleri	5	3	3	4	-	-	-	-
Öğr. Gör. – Arş. Gör.	4	7	1	-	-	-	-	-
İdari Personel	2	1	5	-	1	1	-	-
Diğer Personel	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	11	11	9	4	1	1	-	-

1.5.1 Birimin Fiziki Kaynakları

1.5.1 .1 Taşınmazlar

Tablo 21 Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanı	Kapalı Alan Miktarı (M ²)	Açıklama
İdari Personel Çalışma Alanı	343.51 m ²	
Eğitim Alanları	803 m ²	
Sosyal Alan	507.5 m ²	
Spor Alanları	25 m ²	
Araştırma Alanları	189 m ²	
TOPLAM (M²)	1.868,01 m²	

Tablo 22 Kapalı Mekânların Kullanım Durumlarına Göre Dağılımı

Kullanım Durumu	Adet	M ²	Kapasitesi
Derslik	14	943,37 m ²	480
Amfi (Konferans Salonu)	1	341,37 m ²	280
Kantin	1	368 m ²	150
Kulüpler	4	25 m ²	10
Sinema Salonu	1	100 m	108
Bilgisayar Laboratuvarı	1	84 m ²	70
Proje Destek Ofisi	1	21 m ²	20

1.5.1.2 Eğitime İlişkin Alanlar

Tablo 23 Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	1
Sınıf	3	3	4	4	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	1	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	3	3	5	4		1

1.5.1.2.1 Sosyal Alanlar

Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 368 m²

Tablo 24 Toplantı – Konferans Salonları

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

Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 4 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 25 m²

1.5.1.3..Hizmet Alanları

Tablo 25 Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	22	430 m ²	26
Toplam	22	430 m ²	26

Tablo 26 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	3	124 m ²	3
Çalışma Odası	13	281 m ²	7
Toplam	16	405 m ²	10

Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 30 m2

Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 27 m2

Atölyeler

Atölye Sayısı: 1 Adet

Atölye Alanı: 42 m2

1.5.1.4..Taşınırlar

Tablo 27 Üniversitenin/Birimin Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)

Araç, Demirbaş ve Diğer Varlıklar	Çeşit
<i>Demirbaş Malzeme</i> (Kamera-Mikrofon-Fotoğraf Makinası-Işık Sistemi-Tripot-Matkap-Ateş Ölçer- vb.)	229
<i>Bilişim Malzemesi</i> (Fm Verici- Bilgisayar-Yazıcı-Monitör-Telefon-Projeksiyon-Ses Kayıt Cihazı vb.)	70
<i>Yedek Malzeme</i> (Ahşap Sandık- Saat-Minder-Kilim vb.)	16
Toplam	315

1.5.1.5 Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 83 Adet **Taşınabilir bilgisayar Sayısı:** 15 Adet

Tablo 28 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	16	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	2	1	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	6	-
Kameralar	-	6	-
Televizyonlar	2	2	-
Tarayıcılar	2	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	573	-
Optik Okuyucular	-	1	-
Yazıcılar	12	3	-

1.5.2 Çevre Analizi

Tablo 29 Fırsatlar/Tehditler

<p>Birimin Fırsatları</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kentte yer alan ilk ve tek iletişim fakültesi olmamızdan ötürü kentte yer alan basın kuruluşları, özel sektör ve kamu kuruluşları için gerekli bilgi ve donanımı edinmek için bize başvurmalarını sağlayacak olması, • Hem üniversitemiz hem de fakültemiz için, aktif olarak işleyen bölümlerimizde okumakta olan öğrencilerimizi kanalize ederek kentteki tanıtım ve reklam faaliyetlerinde rol alabilecek olmaları, • Bunun dışında hem kurum içi hem de diğer kamu kuruluşlarında gerçekleştirilecek hizmet içi eğitimlerde aktif olarak rol alabilecek öğretim üyesine sahip olmamız ve öğrenime devam eden bölümlerdeki öğrencilerimizin sektörde ara eleman olarak üstlenebileceği rol fakültemizin fırsatlarını oluşturmaktadır.
<p>Birimin Tehditleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yeni olmanın getirdiği çeşitli dezavantajlar da bulunmaktadır: Sivas'taki köklü yerel basın geleneğinin aynı zamanda işleyiş açısından köklü sorunları da bulunmaktadır. Kimi mesleki etik ilkelerden yoksun olarak yaptığı yayınlar yeni kurulan bir fakültenin kendisini tanıtmaya fırsatı bulmadan yıpratılmasına yol açmaktadır. Benzer şekilde çağın gereklerine uymayan kimi işleyiş hatalarının sektördeki öğrencilerimiz tarafından işverenlerine değerlendirilmesi karşı bir cephe oluşturmaktadır.

2. KURUMUN GELECEĞİ

2.1 Birimin Misyon Vizyon ve Değerleri

2.1.1 Birimin Misyonu

İlk hedefimiz fakültemizde eğitime başlayan öğrencilerimizi; iletişim etiğine ve mesleki donanıma sahip bireyler olarak yetiştirmektir. Toplumsal bilince sahip, akademik disiplin içerisinde sistemli düşünebilen, araştıran, sorgulayan, toplumsal sorunlara duyarlı, ülkemizde bulunan dezavantajlı konumdaki kimliklerin sosyal hayata katılması için projeler üretebilen, geleceğin basın erbaplarını ve akademisyenlerini yetiştirmek en önemli amacımızdır. Bunları gerçekleştirebilmek için gerekli olan entelektüel birikimi sağlamak fakültemizin üstlendiği en önemli misyondur. Bu bağlamda öğrencilerimize en yeni teknik donanımla eğitim vermek, sunduğumuz imkânlardan en azami düzeyde faydalanmasını sağlamak ise öncelikli görevimizdir.

2.1.2 Birimin Vizyonu

Genel amacımız, fakültemizin lisans ve lisansüstü düzeyde iyi eğitim veren iletişim fakülteleri arasına girebilmesini sağlamaktır. Diğer en önemli hedefimiz ise öğrencilerimizin iletişime dair iş kollarında ulusal ve uluslararası düzeyde kariyer sahibi olmalarını, akademik kariyer hedefleyen öğrencilerimizin aldıkları eğitim ve kazandıkları yetilerle lisansüstü eğitimde de yer almalarını sağlayacak yeterliliği ve alt yapıyı sunmaktır. Hem sektörel hem de akademik bağlamda sürekli gelişmenin söz konusu olduğu alanımızda ulusal ve uluslararası düzeyde üretilen her türlü çalışmayı inceleyerek ve teknolojik ilerlemeyi takip ederek öğrencilerimize amaçlarına ulaşmaları için en etkin yolu çizmek vizyonumuzu oluşturmaktadır.

2.1.3 Birimin (Temel) Değerleri

- ✓ Misyonumuza ve vizyonumuza her koşulda bağlı kalmak,
- ✓ Öğrencilerimize en iyi teknik alt yapıyı sunmak,
- ✓ Öğrencilerimizin araştırmalarını teşvik etmek,
- ✓ Öğrencilerimizin meslek etiğine bağlı bireyler olmaları için gerekli olan sağduyuyu sağlamak,
- ✓ Akademisyenlerimizin bilimsel katkılarını arttırmak için yaptıkları ve yapacakları çalışmalarını desteklemek

2.2. Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

AMAÇLAR	HEDEFLER
<p>Amaç -1 Topluma nitelikli hizmet sunacak öğrencilerin yetişmesi için eğitim – öğretim etkinliklerini geliştirmek</p>	<p>Hedef-1.1 Eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak için fakültenin fiziksel alt yapısını oluşturmak,</p>
	<p>Hedef-1.2 Fakülte eğitim programlarını geliştirmek amacıyla ulusal ve uluslararası eğitim kurumları ile işbirliğine girmek ve geliştirmek,</p>
	<p>Hedef-1.3 Fakültemizin hizmet niteliğini arttırmak için kuruma finansal destek sağlamak,</p>
<p>Amaç -2 Araştırma ve yayınların sayısı ve niteliğini evrensel boyutta geliştirmek</p>	<p>Hedef-2.1 Bilimsel araştırma ve yayınların sayısı ve niteliğini geliştirmek,</p>
<p>Amaç -3 Eğitim, araştırma ve hizmet hedeflerine ulaşmak için akademik ve idari personelin sayısı ve nitelik yönünden geliştirilmesi</p>	<p>Hedef-3.1 Öğretim elemanlarının eğitim ve akademik gelişme yönünden donanımını arttırmak,</p>
	<p>Hedef-3.2 Akademik ve idari personelin fakültemizin stratejik amaç ve hedeflerini benimsemesi ve çalışmalarının bu doğrultuda yönlendirilmesini sağlamak,</p>
	<p>Hedef -3.3 İdari kadrolu memur sayısını arttırmak,</p>
	<p>Hedef-3.4 Fakültemizde takım ruhunu geliştirerek verimliliği ve çalışan memnuniyetini üst düzeye çıkarmaktır.</p>

AMAÇ 1:

Topluma Nitelikli Hizmet Sunacak Öğrencilerin Yetiştirilmesi İçin Eğitim – Öğretim Etkinliklerini Geliştirmek

- Fakültemizin temel amacı eldeki imkânlarını, kaynaklarını ve personelini, kullanarak öğrencilerinin başarılı sosyalleşmesi, toplumun kültür mirasının genç kuşaklara aktarılması, kişinin ilgi ve yeteneklerinin geliştirilmesi, ekonominin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi ve öğrencilerin hayata hazırlanmasıdır. Bu yüzden eğitim-öğretim etkinliklerini önceden planlamak ve uygulamaya koymak son derece önemlidir. Eğitim sisteminde rastlantıya yer verilmemelidir. Eğitim öğretimde amaçlarına en kısa sürede ulaşanlar derslerini dikkatle hazırlayıp planlayanlardır. Daha önceden yapılan plan ve program sayesinde akademik personel neyi, ne zaman, nasıl anlatacağını bildiğinden çok rahat hareket edebilecektir.

AMAÇ 2:

Araştırma Ve Yayınların Sayı Ve Niteliğini Evrensel Boyutta Geliştirmek

- Fakültemiz öğretim elemanlarınca üretilen bilimsel yayınların uluslararası kabul edilebilirliği, yüksek olan süreli ve süresiz yayınlarda yayınlanacaktır. Ayrıca ortaya konulan yayınlar ile başta Türkiye olmak üzere dünyada görülen toplumsal problemlere evrensel çözüm yolları üretmektir.

AMAÇ 3:

Eğitim, Araştırma Ve Hizmet Hedeflerine Ulaşmak İçin Akademik Ve İdari Personelin Sayı Ve Nitelik Yönünden Geliştirilmesi

- Alanında uzman kişilerin Fakülte kadrosuna kabul edilerek eğitimin daha kaliteli yapılmasına yönelik çalışmaların yapılması,
- Yeni açılan bölüm için akademik yapılanmanın tamamlanması,
- Temizliğin önemini arttıran son yıllarda temizlik personel sayısının artırılması,
- Öğrencilerin uygulamaya yönelik eğitimleri için araç-gereç eksiklerinin tamamlanması,
- Kamu ve özelden görev yapabilecek ara eleman ihtiyacının karşılanması veya tecrübe kazanmış öğrencilerin mezun edilmesine yönelik 7+1 sistemine geçilmesi,

SONUÇ

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesi 2023-2027 Dönemi Stratejik Planı'nın onaylanmasının ardından uygulama çalışmalarına başlanacaktır.

Planda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla beş yıl boyunca yapılacak çalışmalar, sistemli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir.

Her yılın ilk altı ayını kapsayacak şekilde Haziran ayı içerisinde izleme ve kontrol; tüm yılı içerecek şekilde Aralık ayı içerisinde gerçekleştirme ve değerlendirme raporları kamuoyu ile paylaşılacaktır. Bu değerlendirmeler neticesinde, Fakültemizin misyon, vizyon ve temel değerlerinin Stratejik Plan'da belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumu raporlaştırılacaktır.

Yıllık uygulama sonuçlarını ve performans değerlendirmelerini içeren birim faaliyet raporu ise; her yıl şubat ayı sonuna kadar hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır. Stratejik planda plan hedeflerinin gerçekleşme durumunu değerlendirmek için performans göstergeleri belirlenmiş, bu göstergelerin objektif ve ölçülebilir olmasına dikkat edilmiştir. Bu açıklama ve göstergeler plan döneminde yürütülen çalışmaları daha kolay izlemeyi ve değerlendirmeyi sağlayacaktır. Bunlara ek olarak hedefleri gerçekleştirme süresi, yüzdesi, yeni kaynak ihtiyacının tespiti gibi konularda hazırlanacak ara raporlar çerçevesinde planda yeni düzenlemeler yapılabilecektir.