



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ**

2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	8
5- Sunulan Hizmetler.....	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
D. Diğer Hususlar.....	15
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	16
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	16
B.Temel Politikalar ve Öncelikler.....	18
C. Diğer Hususlar.....	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A-Mali Bilgiler.....	19
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	20
3- Mali Denetim Sonuçları.....	20
4- Diğer Hususlar.....	20
B. Performans Bilgileri.....	22
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	22
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	23
A. Üstünlükler.....	23
B- Zayıflıklar.....	23
C- Değerlendirme.....	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	24
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	25

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Ekonomik ve siyasi gelişmeler, kurumların proaktif ve planlı çalışmalarını her zamankinden daha zorunlu hale getirmektedir. Ulusal ve uluslararası gelişmeler ışığında kurumların performansları ele alındığında, stratejik çalışmaları ön planda tutan yapıların başarı düzeyinin çok daha yüksek olduğu gözlemlenmektedir. Kurumların, teknolojiadaki hızlı ilerlemeye ayak uydurabilmek ve gelecek hedeflerini doğru belirleyebilmek adına stratejik planlamasını etkin ve verimli biçimde hazırlamaları gerekmektedir. Bu yaklaşımı benimsemeyen örgüt-kurumların ekonomik ve stratejik açıdan kendini ifade etmesi ve geleceğe taşıması mümkün değildir. Bu açıdan kamuda ortaya çıkabilecek sorunlara doğru çözümlerin sunulması amacıyla yürürlüğe konan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu etkin biçimde uygulanmaktadır.

Stratejik planlama ile performansa dayalı bütçeleme kavramları ile etkinlik ve verimliliğin, faaliyet raporu çalışmaları ile de saydamlık ve hesap verilebilirliğin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir. Bakanlar Kurulunun 25.06.2012 tarih ve 2012-3363 sayılı kararının 04.08.2012 tarih ve 28374 Sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanması ile Aksaray Üniversitesi İletişim Fakültesi olarak kurulan Fakültemiz de kendi stratejilerini oluşturarak idari ve akademik alanda etkin, nitelikli ve başarılı bir çizgi oluşturarak, bu yapıyı sürekli kılma hedefini taşımaktadır. Bünyesinde Gazetecilik, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık ile Radyo Televizyon ve Sinema bölümlerini barındıran Fakültemiz, fiziki ve entelektüel kapasitesini sürekli arttırarak bilimsel gelişmeleri takip etmektedir. Fakültemiz, eğitim faaliyetlerinde niteliği öne çıkararak başarılı bir performans ortaya koyma hedefini benimsemiştir. Bu çerçevede hazırladığımız 2022 mali yılına ait Fakültemiz faaliyetlerini gösteren raporda emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Veysel ÇAKMAK
Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

Fakültemizin misyonu, iletişim becerilerine sahip olan ve bu becerileri çeşitli mecralara taşıyabilen, sosyal sorumluluk bilincine sahip, eleştirel bakış açısını kazanan ve dünyayı bu bakış açısı ile değerlendirebilen iletişimciler yetiştirmektir. Ayrıca eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama alanlarında yenilikçi kadrosu ile söz sahibi olmayı hedeflemektedir.

VİZYON

Vizyonumuz; iletişim sektörünün ihtiyaç duyduğu, nitelikli ve etik değerlere önem veren, rekabet ortamında sektörün gereksinimlerine uygun, uluslararası standartlarda halkla ilişkiler, reklamcılık, gazetecilik, radyo, televizyon ve sinema eğitimi veren, teknolojik gelişimi takip eden ve buna göre kendini güncelleyen, üretici, paylaşabilen, ulusal değerlere sahip, araştıran ve sorgulayan öğrenciler yetiştirerek benzerleri arasında tercih edilen bir fakülte olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki	Fakültemiz Dekan, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu olmak üzere üç asıl organ tarafından yürütülmektedir.
Görev	Dekan: Tüm idari ve akademik birimlerin işleyişini ve görev dağılımını yapar ve denetler. Dekan Yardımcısı: Öğrenci İşleri, idari ve mali işler ile ilgili planlar ve programlar yapar. Fakülte Sekreteri: Her türlü idari ve teknik hizmetler ve altyapıyla ilgili çalışmaları yürütür. Yönetim Kurulu: Fakülte dekanı, 3 Profesör temsilcisi, 2 Doçent temsilcisi, 1 Dr. Öğr. Üyesi temsilcisi olmak üzere 7 kişiden oluşmaktadır. Fakülte Sekreteri raportör olarak Yönetim Kuruluna katılmaktadır. Fakülte Kurulu: Fakülte Dekanı, 3 Bölüm Başkanı, 3 Profesör temsilcisi, 2 Doçent temsilcisi ve 1 Dr. Öğr. Üyesi temsilcisi olmak üzere 10 kişiden oluşmaktadır. Fakülte Sekreteri, raportör olarak Fakülte Kuruluna katılmaktadır.
Sorumluluklar	Öğrencilere ve üst yöneticilere karşı birinci derecede sorumlu olan ise Fakülte yönetimidir. Yürütme yetkisi, Fakülte Yönetim Kurulu ile birlikte kullanılmak üzere Fakülte Dekanına aittir. Harcama yetkilisi, Fakülte Dekanıdır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Anfî	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	1	4	3	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	2	-	-	-	-	-
Toplam	3	1	4	3	-	-

Anfî Kapasitesi: Kişi

Anfî Alanı: m2

Sınıf Kapasitesi: 754 Kişi

Sınıf Alanı: 926 m2

Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 30 Kişi

Bilgisayar Lab. Alanı: 51 m2

Diğ. Lab. Kapasitesi: 20 Kişi

Diğ. Lab. Alanı: 69 m2

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 225 m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4. Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı m2	-	-	-	-

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bürüt

Alanı: ... m2

Dolu Lojman

Sayısı: ... Adet

Boş Lojman

Sayısı: ... Adet

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

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	1	--	--	--	--	--
Konferans Salonu	--	--	--	--	--	--
Toplam	1				--	

Toplantı Salonu Kapasitesi: 8 Kişi

Toplantı Salonu Alanı: 36 m2

Konferans Salonu Kapasitesi: Kişi

Konferans Salonu Alanı: m2

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	15	286	16
Toplam	15	286	16

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	3	72	4
Çalışma Odası	5	126	5
Toplam	8	198	9

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 17 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 18 m2

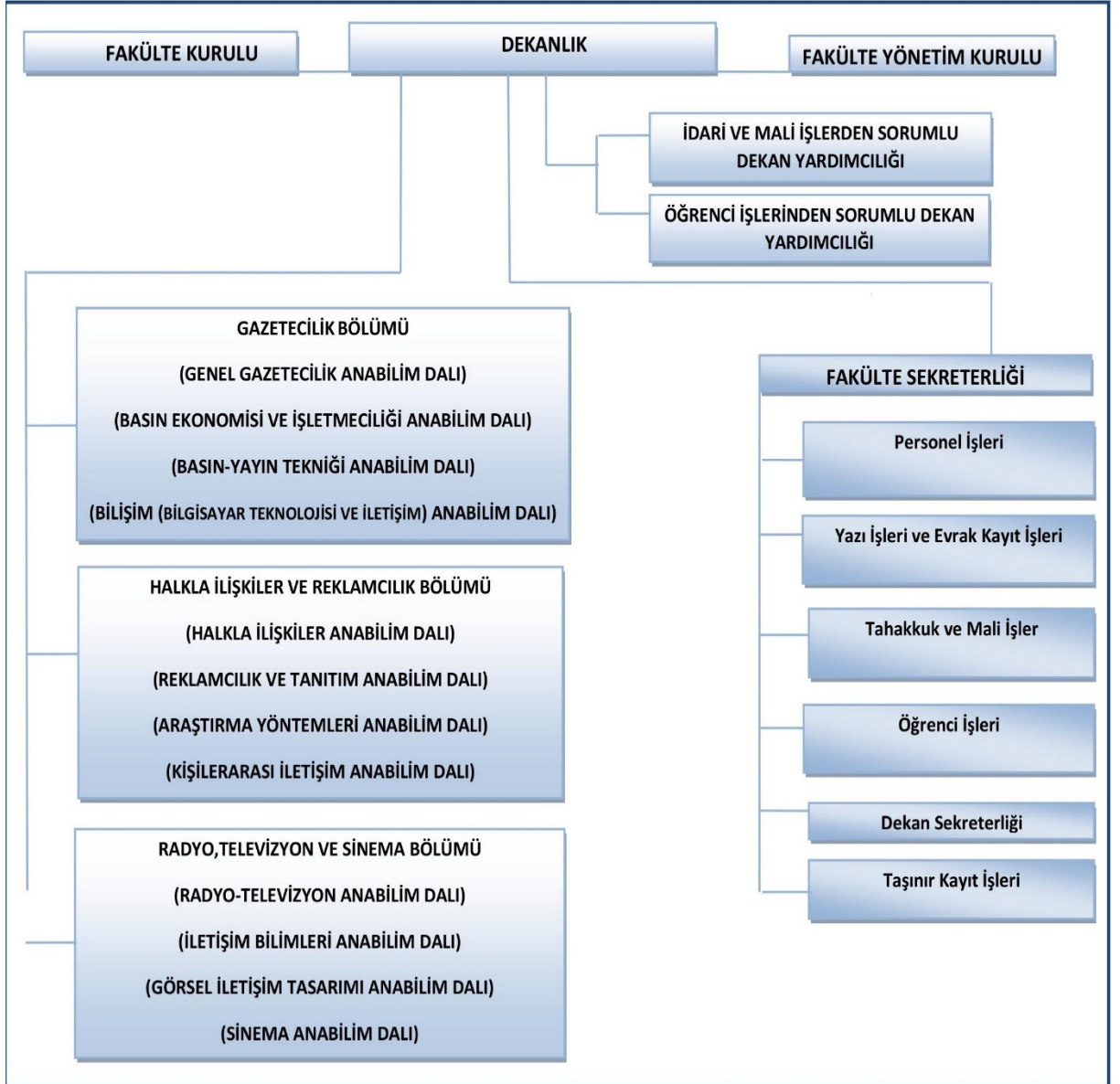
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet
Atölye Alanı: ... m2

1.7- 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



3— Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 38 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 9 Adet

Taşınabilir Tablet bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		2	
Yazıcı	22		
Slayt makinesi			
Faks	1		
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Tepegöz			
Fotoğraf makinesi		4	
Kameralar		1	
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2	--	2	2	--
Doçent	7	--	7	7	--
Dr. Öğr. Üyesi	1	--	1	1	--
Öğretim Görevlisi	--	--	--	--	--
Okutman	--	--	--	--	--
Çevirici	--	--	--	--	--
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	--	--	--	--	--
Araştırma Görevlisi	7	--	7	7	--
Uzman	--	--	--	--	--

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	--	---
Doçent	--	---
Dr. Öğr. Üyesi	--	---
Öğretim Görevlisi	--	---
Okutman	--	---
Çevirici	--	---
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	--	---
Araştırma Görevlisi	--	---
Uzman	--	---
Toplam	--	---

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Dr. Öğr. Üyesi	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Okutman	---	---
Çevirici	---	---
Eğitim Öğretim Planlamacısı	---	---
Araştırma Görevlisi	Gazetecilik Bölümü	Selçuk Üniversitesi
Uzman	---	---
Toplam	1	1

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	---
Doçent	---
Dr. Öğr. Üyesi	---
Öğretim Görevlisi	---
Uzman	---
Okutman	---
Sanatçı Öğrt. Elm.	---
Sahne Uygulayıcısı	---

Toplam	---
---------------	-----

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	-	1	2	7	7	--
Yüzde	-	5,89	11,77	41,17	41,17	

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4
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	-	1	-	1	3
Yüzde	-	20	-	20	60

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	2			1		2
Yüzde	40			20		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	1	1	-	2
Yüzde	-	20	20	20	-	40

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2	--	2
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	--	--	--
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	--	--	--
Toplam	2	--	2

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	--	1	1	--	--	---
Yüzde	--	50	50	--	--	---

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	--	-	1	---	1	---
Yüzde	--	-	50	---	50	---

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	282	344	626	-	-	-	344	282	626
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	282	344	626	-	-	-	344	282	626

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	0	4	4	-	-	-	4	0,79
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

*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				
Birimin Adı	YKS Kontenjanı	YKS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	84	82	0	%100
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-
Toplam	84	82	0	%100

NOT: 2025 YKS ile yerleşen öğrenciler üzerinden hesaplanmıştır.

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Fakülteler	Bölüm	Kadın	Erkek	Toplam
	Gazetecilik	7	3	10
	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	6	8	14
Toplam		13	11	24

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

5.4-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İletişim Fakültemizde yapılan satın alma, ihale gibi karar alma sürecinde birim harcama yetkilisi Fakülte Dekan Vekili, Gerçekleştirme görevlisi ise Fakülte Sekreteridir. Tasarruf tedbirleri doğrultusunda ödeneklerin etkin ve verimli kullanılması bakımından gerekli hassasiyet gösterilmektedir.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
- Fakültenin akademik kapasitesini yükseltmek	- Akademik personelin çalışmalarına destek vermek - Akademik personel sayısını arttırmak - Akademik yükselmeleri teşvik edici çalışmalar yapmak - Bilimsel araştırmaların sayısını arttıracak çalışmalar yapmak - Akademik personelin hem ulusal hem de uluslararası bilimsel organizasyonlara katılımını sağlamak - Ulusal ve uluslararası atıf
- İletişim Bilimine katkı sağlamak	- Fakültenin bilimsel organizasyonlara katılımının yanında ev sahibi olarak düzenleyici olmasını sağlayacak çalışmalar yapmak - Akademik personelin toplantılara etkin katılımını sağlamak - Alana katkı sağlayacak çalışmaların yapılmasını teşvik etmek
- Fakültenin yurt içi ve yurt dışı saygınlığını arttırmak	- Ulusal ve uluslararası indekslerde yayın sayısını yükseltmek - Bilimsel saygınlığı olan dergi ve diğer yayınların bilim kurullarında yer almak - Ulusal ve uluslararası düzeyde bilim insanlarıyla ortak çalışmalar yürütmek
- Eğitimde kaliteyi arttırmak	- Öğretim planlarıyla ilgili etkin ve verimli çalışmalar yaparak, güncel ve gelişmelere uygun içerikler oluşturmak - Akademik yeterliliğin yanında fiziki koşulların da en iyi şekilde düzenlenmesini sağlamak - Kuram-uygulama dengesini sağlamak - ÖSYM yerleştirmeleri ile puan türü ve diğer kontenjanların belirlenmesinde proaktif çalışmalar yürütmek
- Kurumsal işbirliklerini en üst seviyeye çıkarmak	- İletişim-medya sektörünü göz önüne alarak, değişen dinamikleri yakından takip etmek - İletişim-medya sektörünün önde gelenleriyle toplantılar düzenlemek - Ortak eğitim programı ve alana özgü uygulamalarla ilgili iş birliğinin artırılması - Diğer paydaşların da sürecin parçası olabilecek etkinlikler gerçekleştirmek

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Öğretim elemanlarını teşvik edici uygulamalar gerçekleştirmek.
- Akademik ve idari personelin atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek, uluslararası çalışmaları gözden geçirmek ve akademik ve finansal katkı sağlayacak saygın uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Anabilim dalı yönetimini güçlendirmek ve mümkün olduğu kadar yetki devrini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının daha objektif ve anabilim dalı bazında değerlendirilmesini sağlamak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu gerçekleştirebilmesini sağlayacak stratejik amaç ve stratejik hedeflerine ulaşmasını sağlayacak performans kriterlerine ulaşmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	22.943.000,00	22.798.189,10	98
01 - PERSONEL GİDERLERİ	20.818.000,00	20.738.4581,00	99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.004.000,00	1.955.731,00	97
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	121.000,00	104.000,00	98
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

1.2-Bütçe Gelirleri

	2025 BÜTÇE TAHMİNİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ödeneklerimiz bütçe imkânları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanılmıştır ancak Fakültemizin yeni olması sebebiyle kadromuzun genişleyeceği ve öğrenci sayımızın artacağı da hesaplanarak kaliteli bir eğitim ve öğretimin verilebilmesi bakımından ödeneklerimizin arttırılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

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	-
Konferans	-
Panel	3
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	3
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	2
Film Gösterimi	2

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	4
Ulusal Makale	7
Uluslararası Bildiri	10
Ulusal Bildiri	2
Kitap	7

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	-
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Fakültemizin durum analizi doğrultusunda kurumun güçlü ve zayıf yönleri belirlenmiş ve aşağıda belirtilmiştir.

A- Üstünlükler

Üstün Yönleri	
1	Üniversitemizin Aksaray gibi tarihi ve kültürel bir merkezde yer alması
2	Aksaray'ın coğrafi konumu sayesinde ulaşım kolaylığına sahip olması
3	Öğrencilere en iyi hizmeti sunmayı amaçlayan üst yönetimin olması
4	Fakültemizin iç ve dış paydaşlarla verimli işbirliği imkânları
5	Fakültemizde öğrencilerin yalnızca kuramsal değil aynı zamanda pratik gelişimlerine de imkân tanınması
6	Fakültemizin genç, dinamik ve nitelikli akademik kadrosu
7	Akademik ve idari personel arasındaki ilişkinin güçlü olması

B- Zayıflıklar

Zayıf Yönleri	
1	Fakülte binası başta olmak üzere fiziki yetersizlikler
2	Fakülte mali kaynaklarının yetersizliği
3	Kongrelere yönelik maddi desteklerin yetersizliği
4	Akademik ve idari personel sayısının yetersizliği
5	Fakültenin bilgisayar laboratuvarındaki bilgisayarların yetersizliği

C- Değerlendirme

Yurtiçinde farklı üniversitelerde akademik çalışmalarını tamamlamış ve tamamlamak üzere olan genç, nitelikli ve dinamik akademik personeliyle Fakültemiz öğrencilerine sunduğu eğitim-öğretim hizmetinin kalitesini arttırma çabası içindedir. Öğrencileri çalışma hayatı için gerekli niteliklerle donatmanın yanında iyi birer insan ve iyi birer yurttaş olarak yetiştirmeyi de kendine amaç edinmektedir. Eğitim-öğretim hizmetinin yanı sıra bilimsel çalışmaların nitelik ve nicelik olarak artırılması da Fakültemizin öncelikleri arasındadır. Bu yönde tüm öğretim elemanlarımız çalışmalarını sürdürmektedir. Tüm bu nedenlerden ötürü, Üniversitemizin fakültemiz öğretim elemanlarına rahat çalışabilecekleri fiziksel ortamı sağlaması ve gerek ulusal gerekse uluslararası kongrelere, konferanslara ve seminerlere katılımlarını sağlayacak katkılarda bulunması ve bu konudaki teşvik ve ödüllerin konulması önerilmektedir.

Fakültemiz hem özel sektöre hem de kamu sektörüne elaman yetiştirmektedir. Bu nedenle özellikle sanayi ile iş birliğimizi geliştirmek her bakımdan fakültemize fayda sağlayacaktır.

Akademik personelin yanı sıra, fakültemiz çalışanlarımızın memnuniyeti de bizim için önem taşımaktadır. Çünkü çalışanlarımızın memnuniyet düzeyi, öğrencilere sunacakları hizmetin kalitesinin de artmasına neden olacaktır. Bu nedenle öncelikli olarak çalışanlarımız için bir ulaşım servisi sağlanmasının onlar açısından çok önemli olacağı düşünülmektedir.

Özetle, Fakülte olarak amacımız faaliyetlerimizi sürdürürken ilişki içinde bulunduğumuz akademik personelimize, idari personelimize, öğrencilerimize yüksek değerler sunan bir kurum olmaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik personelin rahat bir şekilde çalışabileceği fiziki koşulları hazırlamak,
- Akademik personelin bilimsel yayınlarının nitelik ve nicelik olarak arttırılması için gerekli ortamın sağlanması ve finansal kaynak yaratılması,
- Öğrencilerimizin gelişimini sağlayacak sosyal, sportif, kültürel ve bilimsel faaliyetler için gerekli koşulların sağlanması,
- İdari personel için ulaşım servisinin konulması,
- İdari personelin hizmet içi eğitime tabi tutularak başarılı olanların kadrolarında değişiklikler yapılması.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, malî 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 olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. .../.../20...

Prof. Dr. Veysel ÇAKMAK

Dekan V.

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.