



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
2024 YILI
AKADEMİK BİRİM FAALİYET
RAPORU

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemiz idari Faaliyet Raporu, "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik" gereğince birimlerimizin hazırlamış oldukları birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanmıştır. Raporun hazırlanmasında Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi" kullanılmıştır. Fakültemiz 2024 yılı Faaliyet Raporunun kamuoyunu bilgilendirme amacını karşılamasını diler, saygılar sunarım.

Adı Soyadı: Prof. Dr. Memet KULE

Unvanı: Dekan

İmza:

1. GENEL BİLGİLER

1.1.MİSYON VİZYON

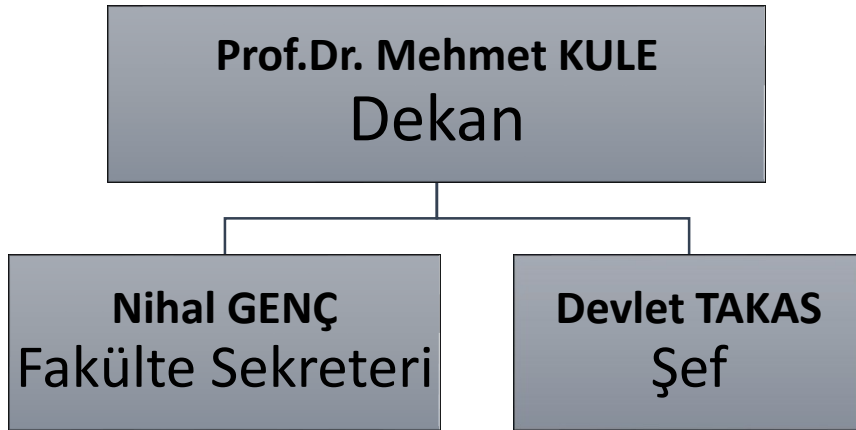
Misyonumuz:

Kilis 7 Aralık Üniversitesi İletişim Fakültesi olarak amacımız; bilgi çağının gerekliliklerine uyum sağlayabilen, toplumun iletişim ihtiyaçlarını anlayan ve bu ihtiyaçlara etik, eleştirel ve yaratıcı çözümler sunabilen bireyler yetiştirmektir. Kuramsal bilgi ile pratik beceriyi dengeli bir biçimde harmanlayarak, öğrencilerimizi iletişim alanında yetkin ve sorumluluk bilinci yüksek profesyoneller olarak topluma kazandırmayı hedefliyoruz.

Vizyonumuz:

Fakültemiz, iletişim eğitiminde kaliteyi ön planda tutan, yeniliğe açık, araştırma ve üretime dayalı bir öğrenme ortamı sunarak; bölgesel düzeyde etkili, ulusal ve uluslararası platformlarda tanınan, çağın iletişim anlayışına yön veren seçkin bir eğitim kurumu olmayı vizyon edinmiştir.

1.2.TEŞKİLAT YAPISI



2. YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

DEKAN

- Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlük makamına rapor verir.
 - Fakülte kurullarına başkanlık eder, bu kurulların kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışma koordinasyonunu sağlar.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütür.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir. - Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde yönlendirici rol üstlenir.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Rektörlük Makamıyla işbirliği içerisinde tedbirler alır. - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yönlendiricilik yapar.
- Dekan, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

DEKAN YARDIMCILARI

- Senato'ya ve Rektörlüğe giden yazıları takip ve kontrol etmek,
- Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulan kararlarını incelemek,
- Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerini kontrol etmek,
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişimini takip etmek,
- Personeli takip etmek,
- Sosyal etkinlikleri organize etmek,
- Öğrenci Konseyi seçimlerini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili problemleri çözmek,
- Burs Komisyonu'na başkanlık etmek.

FAKÜLTE SEKRETERİ

- İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı'nca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek.

BÖLÜM BAŞKANI

- Bölüm başkanı Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

ÖĞRETİM ELEMANI

- Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak. - İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

- Öğretim üyesi bulunmayan alanlarda veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda eğitim-öğretim ve uygulamaları gerçekleştirmek, kendi uzmanlık alanlarında ders vermek.

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

- Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmak.

FAKÜLTE KURULU

2547 sayılı Kanun'un 17. maddesi gereğince Fakülte Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakültedeki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

- Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. - Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

b. Görevleri: Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1)Fakülte Kurulu'nun 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,
- (6)Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YAZI İŞLERİ ;

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,
- Evrakları zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
- Fakülteye gelen broşür ve kitap gibi dokümanları teslim almak,
- APS, kargo vb. özel gelen ve giden belge, zarf ve davetiyeleri teslim almak, göndermek, -Evrakları gideceği kurum ve şahıslara göre tasnif etmek (şehir içi-şehir dışı, APS, taahhütlü, kargo, kurye vb.),
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak, -Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Günlü ve İvedi yazıları takip etmek,
- Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
- Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
- Duyurular
- Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
- Amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ:

- Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
- Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak.
- Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek, -Kesinleşen sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlayarak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek,
- Sınav notları ile sınav evraklarını teslim alma, düzenleme ve Dekanlık arşivine yerleştirmek,
- Yarıyılsonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,
- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,

- Fakülte ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek, - Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
- Toplantı duyurularını yapmak, -Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Lisans diploması mutabakatı hazırlamak, -Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak, -Başarı istatistiklerini düzenlemek,
- Mutabakatları hazırlamak ve kontrolünü yapmak,
- Öğrenci dilekçelerini almak, -Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek

MUTEMETLİK:

- Personel maaşlarını hazırlamak, ek ders, Fazla mesai, Final ücretlerini düzenlemek, - Yollukların ödeme evraklarını hazırlamak,
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak,
- Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak,
- Elektrik, Su, Telefon ödemeleri ödeme evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek,
- SGK pirim ödemeleri yapmak,
- Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek, İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar: Her Fakültede, Fakülte Dekanına bağlı bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte Sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar. Öğrenci işlerinde fiilen görevlendirilen personelimiz öğrenci programında onay yetkisine sahiptir. Program danışmanları öğrenci ders atama ve diğer işlemlerden sorumludur.
- Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar: - Harcama yetkisi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekan Prof. Dr. Memet KULE’ya ait olup 5018 sayılı kanunda belirtilen harcama yetkilerine sahiptir.
- Fakülte Sekreteri Nihal GENÇ Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza yetkisine sahiptir. İzinli olduğu zamanlarda yerine vekalet eden kimse imza yetkisine sahiptir.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Şef Devlet TAKAS ‘dır.

3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Fiziksel Yapı

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Amfi			
Çalışma Odası			
Sınıf			
Bilgisayar Lab.			
Toplam			

3.2. Arşiv ve Ambar Alanı

Sıra No	Hizmet Alanı	Sayısı (adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Personel Sayısı
1				
2				

3.3. İnsan Kaynakları

3.3.1. Mevcut Personel Sayısı

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2024	-	-	-	-	-	-	-

3.3.2. Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. L. Veya Doktora
Kişi Sayısı					
Yüzde					

3.3.3. Personelin Hizmet Süreleri

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

4. Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	-	-	-
Dizüstü Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Yazıcı	-	-	-
Tablet	-	-	-

4 . FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4.1.Mali Bilgiler

2024 YILI MALİ TABLOSU						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri (01.01)						
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (02.01)						
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri (03.02)						
03- Yolluklar (03.03)						
03- Hizmet Alımları (03.05)						
03-Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri (03.07)						
03- Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri (03.08)						
06- Sermaye Giderleri						

5. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1.Zayıflıklar

5.2. Üstünlükler

5.3. Öneri ve Tedbirler

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 yasalık 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 gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 26.03.2025/Kilis

Mehmet KULE

Dekan