

**[Halkla İlişkiler ve Tanıtım Lisans Programı-
Örgün Öğretim]**

[Gümüşhane Üniversitesi]

**[Gümüşhanevi Kampüsü
Bağlarbaşı Mah.
Gümüşhane]**

[ŞUBAT 2023]

İçindekiler Tablosu

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler.....	1
1. İletişim Bilgileri.....	1
2. Program Başlıkları.....	1
3. Programın Türü	1
4. Yönetim Yapısı.....	1
5. Programın Tarihçesi.....	3
6. Önceki Yetersizliklerin Giderilmesi Yönünde Alınan Önlemler	3
Ölçüt 1: Öğrenciler	4
1.1 Öğrenci Kabulleri	4
1.2 Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal, Yandal ve Ders Sayma (Muafiyet)	5
1.3 Öğrenci Değişimi	7
1.4 Danışmanlık Ve İzleme	8
1.5 Başarı Değerlendirmesi.....	10
1.6 Öğrenci Memnuniyeti.....	12
1.7 Mezuniyet Koşulları	12
Ölçüt 2: Programın Öğretim Amaçları	16
2.1 Amaçların Tanımlanması.....	16
2.1.1. Özgörevler Ve Uygunluk.....	16
2.1.2 İç ve Dış Paydaşlar	17
2.1.3. Özgörevlerin Yayınlanması	17
2.2. Program Öğretim Amaçlarını Belirleme ve Güncelleme Yöntemi	18
2.3 Mezunlar ve Kazanım İzleme	18
Ölçüt 3: İletişim Alanı Öğretim Kazanımları	19
3.1 İletişim Alanı Kazanımları	19
Ölçüt 4 Sürekli İyileştirme	23
4.1. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü Sürekli İyileştirme Süreci Referans Noktası	23
4.2. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü Sürekli İyileştirme Çalışmaları	24
4.2.1 Eğitim-Öğretim Faaliyetlerindeki İyileştirmeler	24
4.2.1.1 Eğitim Müfredatı/Katalog Değişiklikleri	24
4.2.1.2 Fiziksel (Mekânsal-Teknik) İyileştirme Çalışmaları	25
4.2.1.3 Uzaktan Eğitim	26
4.2.1.4 Öğrenci Değişim Programları.....	26
4.2.1.5 Ücretsiz Veri Tabanları	26
4.2.1.6 İnif E-Dergi.....	26
4.2.2 Komisyonlar.....	27
4.2.3 İnsan Kaynaklarına Yönelik İyileştirmeler	28
Ölçüt 5 Öğretim Programı	29
5.1 Öğretim Programı (Müfredat).....	29
5.2 Öğretim Programı Uygulama Yöntemi	41
5.3 Öğretim Programı Yönetim Sistemi	44
5.4 Alan Uygulama Deneyimi	45
Ölçüt 6 Öğretim Kadrosu.....	47
6.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği	47
6.2 Öğretim Kadrosunun Unvan Dağılımı.....	57
6.3 Öğretim Kadrosunun Uzmanlık Alanları.....	57

6.4 Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Kriterleri	59
6.5 Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanı	61
6.6 Öğretim Elemanlarının Öğretme Yetkinliğini	61
Ölçüt 7 Programın Yapısı	62
7.1 Öğretim İçin Kullanılan Alanlar Ve Teçhizat	62
7.1.1 Sınıflar	62
7.1.2 Laboratuvar (Stüdyolar /Atölye)	62
7.1.3 Teçhizat	62
7.2 Diğer Alanlar Ve Altyapı	63
7.2.2 Öğretim Elemanları, İdari Personel Ve Destek Personeline Ofis Olanakları	68
7.3 Çağdaş Öğrenim Araçları ve Bilişim Altyapısı.....	69
7.3.1 Öğrencilere Çağdaş Öğrenim Araçlarını Kullanmayı Öğrenmeleri İçin Sağlanan Olanaklar	69
7.3.2 Öğrencilerin ve Öğretim Elemanlarının Kullanımına Sunulan Bilgisayar VeEnformatik Altyapılar	72
7.4 Kütüphane	73
Ölçüt 8 Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar	76
8.1 Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek	76
8.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği	76
8.3 Altyapı ve Teçhizat Desteği	76
8.4 İdari ve Teknik Kadro	77
8.5 Destek ve Hizmet Kadrosu	77
Ölçüt 9 Organizasyon ve Karar Alma Süreçleri.....	78
9.1 Kuruluş ve Yönetim Yapısını, Bu Yapının Ana Kuruluş İçindeki Yerini, ÖğretimFaaliyetleri ve Destek Hizmetleri Arasındaki İlişkileri.....	78
9.2 Öğretim Sonuçları Derslerde Yapılan Ara Sınav, Mazeret Ara Sınavı, Yarıyıl/YılsonuSınavı, Bütünleme Sınavı, Tek Ders Sınavlarıyla Değerlendirilmektedir	78
9.3 Arşivleme Yöntemi.....	78
9.4 Yönetimin, İç İşleyişi Denetleyecek, Sorgulayacak ve Düzeltebilecek Yöntemler	78
Ölçüt 10: Programa Özgü Ölçütler	81
Ölçüt 11: Uzaktan Öğretim Süreci	85
11.1 Uzaktan Öğretim Altyapısı	85
11.2 Öğretim Materyallerinin Paylaşımı	85
11.3 Teknik ve Pedagojik Eğitim.....	86
11.4 Sınav Güvenliği	87
11.5 Özel Gereksinimli Öğrencilerin Bilgilendirilmesi	88
Özdeğerlendirme Raporunun Ekleri.....	89
Ek I: Programa İlişkin Ek Bilgiler	89
Ek 1.1 Ders Nitelikleri	89
Ek 1.2 Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri	305
Ek 1.3 Teçhizat (Eğitim Araçları).....	306

ÖLÇÜT 8: KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1 Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

Gümüşhane Üniversitesi bir devlet üniversitesi olup üniversitenin başlıca kaynakları devlet tarafından sağlanmaktadır. Fakültenin sahip olduğu bütçe Gümüşhane Üniversitesi tarafından tahsis edilmektedir. Fakültenin başlıca giderlerinden olan öğretim üye ve elemanları ile diğer çalışanların maaşları devlet tarafından ödenmektedir. Bölüm Başkanlıkları tarafından sunulan harcama talepleri, İletişim Fakültesi Dekanı tarafından tahsis edilen bütçe çerçevesinde karşılanmaktadır. Elektrik, su giderleri ve Fakülteye ilişkin onarım giderleri ise Rektörlük ve İletişim Fakültesi bütçesinden karşılanmaktadır.

Bütçenin devlet tarafından karşılanan kısmı dışındaki başlıca kaynaklar aşağıda belirtilmiştir:

- ✓ *Öğrenci katkı payları:* İkinci öğretim öğrencileri tarafından ödenen harçlardan gelen ödenekler.
- ✓ *Döner sermaye:* Fakültenin henüz döner sermaye geliri olmamakla birlikte, döner sermaye gelirinin artırılması için çeşitli çalışmalar yapılması düşünülmektedir.
- ✓ *Araştırma projeleri:* BAP projelerinden elde edilen desteklerinde fakülteye katkı sağladığı düşünülebilir.

Tablo 8.1 Parasal Kaynaklar ve Harcamalar

	Mali Yıl		
Harcama kalemi	Önceki yıl (Gerçekleşen)(TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl (Bütçelenen)(TL)
Ücretler ¹	6.941.927,89	9.024.506,25	11.731.858,00
Yolluklar	-	-	-
Döner Sermaye gelirleri ²	-	-	-

1 Öğretim elemanlarının ek ders, döner sermaye vs. dâhil tüm gelirlerini belirtiniz.

2 Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.

8.2 Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

Gümüşhane Üniversitesinde görev alan akademik kadronun maaşları devlet tarafından ödenmektedir. Bunun ile birlikte, yurt içi ve yurt dışı bilimsel etkinliklere katılım desteği, fakülte bütçesi ile orantılı olarak öğretim üyelerine sağlanmaktadır. Aynı zamanda Bilimsel Araştırma Projeleri, öğretim üyelerinin çalışmalarına destek olan diğer bir kaynaktır.

8.3 Altyapı ve Teçhizat Desteği

Fakültenin altyapı ve teçhizat giderleri için her yıl yaklaşık olarak 30.000 TL'nin üzerinde bir ödenek sunulmaktadır. Rektörlüğümüz bu ödenek dışında acil ya da gerektiği durumlarda bütçenin elverdiği ölçüde ödenek yapmaktadır. Ayrıca Bilimsel Araştırma Projeleri sayesinde yine makine ve teçhizat giderleri karşılanmaktadır.

8.4 İdari ve Teknik Kadro

Görevi	Adedi	İdari ve Teknik Kadro
Fakülte Sekreteri	1	İdari
Dekanlık Özel Kalem	-	İdari
Yazı İşleri	3	İdari
Bölümler Sekreteri	1	İdari
İç Hizmetler	1	İdari
Mali İşler (Tahakkuk)	1	İdari
Medya Merkezi	-	İdari
Taşınır Kayıt Yekilisi	-	İdari
Toplam	7	

Not:

- Yazı işleri personellerimizden bir kişi aynı zamanda dekanlık özel kaleminde görev almaktadır.
- Bölüm sekreteri haricinde yazı işleri personellerimizden bir kişi aynı zamanda bölüm sekreterliğinde görev almaktadır.
- Mali işler görevini yürüten personelimiz aynı zamanda taşınır kayıt yetkilisi görevini de yapmaktadır.

8.5 Destek ve Hizmet Kadrosu

Destek ve hizmet kadrosu çalışan personel sayısı 5'tir. Personel, sayıca ve nitelik olarak yeterli görülmektedir.