

**[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 9: ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1 Kuruluş ve yönetim yapısını, bu yapının ana kuruluş içindeki yerini, öğretim faaliyetleri ve destek hizmetleri arasındaki ilişkileri açıklayınız.

Üniversite ve fakültemizin organizasyon yapıları ile ilgili şemalar web sayfamızda yer almaktadır.

(<https://www.gumushane.edu.tr/teskilat-semasi>

<https://iletisim.gumushane.edu.tr/media/uploads/iletisim/files/iletisim-fakultesi-organizasyon-semalari.pdf>)

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü bölüm başkanı ve bölüm başkan yardımcısı tarafından yönetilmektedir. <https://iletisim.gumushane.edu.tr/tr/sayfa/bölmeler/>

İşlerin yürütülmesinde Gümüşhane Üniversitesi kalite el kitabı, prosedür ve iş akış şemaları esas alınmaktadır. <https://iletisim.gumushane.edu.tr/tr/sayfa/iç-kontrol/iş-akış-semalari/>

Bölümle ilgili yapılacak işler Bölüm yıllık iş akış planında belirlenmiştir ve plana uygun olarak uygulama gerçekleştirilmektedir. <https://iletisim.gumushane.edu.tr/tr/sayfa/iç-kontrol/iş-akış-semalari/>

Fakültemizde kalite güvence sistemine ilişkin atılan adımlar çerçevesinde, akademik ve idari personele ve iş yapma biçimlerine yönelik iyileştirmeler yapılmaktadır. Personelin görev tanımları yapılmış, ilan ve tebliğ edilmiştir

<https://iletisim.gumushane.edu.tr/tr/sayfa/iç-kontrol/görev-tanımlari/>

Fakültenin yönetimine ilişkin, iş bölümünü artırmak, alınan kararlarda şeffaflık sağlamak ve uygulamaları standartlaştırmak için komisyonlar ve koordinatörlükler kurulmuştur. Kalite güvence sistemi kapsamında öğrencilerden, idari personelden temsilciler; akademik personel ile birlikte ilgili fakülte komisyonlarında karar alma süreçlerine dâhil olmuşlardır. Komisyon ve komitelerin görev tanımlamaları yapılarak ilan edilmiştir. Görev tanımlarında her komisyona ve komiteye aldıkları kararları ve gerçekleştirdikleri faaliyetleri rapor ederek arşivlemeleri ile ilgili yükümlülükler verilmiş, karar alma ve uygulama süreçlerinin her aşamasının yazılı olması gerektiği belirtilmiştir.

Kalite ve Akreditasyon komisyonları, fakültenin ve özelde bölümümüzün kalite standartlarının artırılmasında önemlidir. Komisyonların eğitim-öğretim, yönetim, araştırma- geliştirme, alt yapı ve hizmetler konularında sürekli iyileştirmelerin yapılması için teşvik edici ve denetleyici rolleri bulunmaktadır. Kalite komisyonunun çalışmaları ve fakültemizin kalite standartlarına uyumu, Gümüşhane Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından denetlenmektedir. Fakültemize ait Stratejik planlar, Faaliyet raporları, Kurum İç Değerlendirme Raporları fakülte web sayfamızda erişime açık olarak yer almaktadır. Fakültemiz, 2021 yılı sonu itibarıyla 2017-2021 Stratejik Planı'nda yer alan hedeflerin tamamını gerçekleştirmiştir. Hatta fakültemiz lisansüstü eğitim ile ilgili hedeflerini aşan bir performansa ulaşmıştır. 2022- 2026 Fakülte stratejik planı hazırlanmış ve uygulamaya geçilmiştir.

Bölümümüzde her eğitim öğretim dönemi başında akademik bölüm toplantıları yapılmakta, eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri, bölümün idari işleyişi, bölüm akademik personelinin sorunları ve beklentileri görüşülmektedir. Fakültemiz/bölümümüz, kurumsal kültür oluşturma ve sürdürme çalışmaları kapsamında çeşitli faaliyetler de yapmaktadır. Akademik terfi, idari işlerin yürütülmesindeki gayret ve başarı vb. sebeplerle kutlamalar yapılmaktadır. Bu etkinlikler çalışanlar arası bağı kuvvetlendirerek kurumsal aidiyeti pekiştirmektedir.

9.2 Öğretim sonuçları derslerde yapılan ara sınav, mazeret ara sınavı, yarıyıl/yılsonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavlarıyla değerlendirilmektedir. Öğrencilerin alanla ilgili teorik bilgileri yazılı sınavlarla, pratiğe yönelik bilgi, beceri ve yetkinlikleri ise ödevler ve uygulamalı sınavlarla ölçülmektedir. Öğrenci notlarının kayıt, ilan ve takibinde Akademik Bilgi Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. <https://obs.gumushane.edu.tr/>

Öğrencilerin başarı durumları Gümüşhane Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirilmektedir. <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40862>

Ders başarı notunun hesaplanmasında Bağlı değerlendirme sistemi uygulanmaktadır. Mezunların izlenmesi ve iletişimin sürdürülmesi amacıyla Mezun Takip Komisyonu ve Mezunlar portalı oluşturulmuştur <https://hit.gumushane.edu.tr/tr/sayfa/ogrenci/mezun-ogrenciler-komisyonu/>

9.3.Arşivleme Yöntemi

Bölümde kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda İnönü Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır. Belgeler sistemde arşivlenmektedir (<https://ebys.gumushane.edu.tr/Giris.aspx>) .

Personel bilgileri Personel Bilgi Sisteminden takip edilmektedir (https://obs.gumushane.edu.tr/proliz_pbs/personel/).

Sınav evrakı bölümümüzde 5 yıl süreyle muhafaza edilmektedir. Öğrenci bilgileri Akademik/Öğrenci Bilgi Sisteminde-OBS kaydedilmekte ve takip edilmektedir (<https://obs.gumushane.edu.tr/>) .

9.4.Yönetimin, İç İşleyişi Denetleyecek, Sorgulayacak Ve Düzeltilecek Yöntemler

Derslerin yürütülmesi ile ilgili kontrolleri bölüm ve fakülte yönetimi gerçekleştirmektedir. Bölümde yapılan sınavlar, ilgili dekan yardımcısının kontrolünde olmak üzere, görevlendirilen sınav koordinatörleri tarafından takip edilmekte ve denetlenmektedir. Sınav saatleri dışında kalan zamanlarda derslikler kilitli tutulmaktadır.