

DEKAN YARDIMCISI

GÖREV TANIMLARI	DEKAN YARDIMCISI
BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANI
İŞ ÜNVANI	DEKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ☐ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek
- ☐ Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek
- ☐ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak
- ☐ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
- ☐ Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını takip etmek ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonunu sağlamak
- ☐ Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak
- ☐ Yatay - dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip etmek.
- ☐ Ders uyumu ve muafiyetlerle ilgili komisyonlara başkanlık etmek
- ☐ Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek
- ☐ Yardıma muhtaç öğrencilerin sorunlarını takip etmek ve çözümü ile ilgilenmek
- ☐ Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- ☐ Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak
- ☐ Sınıf temsilcisi ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek
- ☐ Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek

HAZIRLAYAN DEKAN YARDIMCISI	ONAY DEKAN V.
--	--------------------------------

- ☐ Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek
- ☐ Öğretim Elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak
- ☐ Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak
- ☐ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
- ☐ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara görev verildiğinde başkanlık etmek
- ☐ Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
- ☐ Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek
- ☐ Dekan' ın uygun göreceği diğer işleri yapmak

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili Dekanı bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: *Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler *Yazılı ve sözlü emirler *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: } *Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.
	Bilginin Şekli: } *Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

HAZIRLAYAN DEKAN YARDIMCISI	ONAY DEKAN V.
--------------------------------	------------------

BÖLÜM BAŞKANI

GÖREV TANIMLARI	BÖLÜM BAŞKANI
BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
İŞ ÜNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ☐ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek
- ☐ Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak
- ☐ Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- ☐ Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak
- ☐ Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek
- ☐ Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.
- ☐ Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak
- ☐ Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek
- ☐ Bölümde görevli elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
- ☐ Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak
- ☐ Bölüm Kuruluna ve Bölüm Akademik Kuruluna Başkanlık etmek,
- ☐ Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- ☐ Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek
- ☐ Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.

HAZIRLAYAN BÖLÜM BAŞKANI	ONAY DEKAN V.
-----------------------------	------------------

- ☐ Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak
- ☐ Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak
- ☐ Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- ☐ Bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak
- ☐ Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak
- ☐ Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.
- ☐ Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak
- ☐ Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.
- ☐ Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak
- ☐ Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- ☐ Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak
- ☐ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi dekanlığa sunulmaya hazır hale getirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: *Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler *Yazılı ve sözlü emirler *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: } *Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri,
	Bilginin Şekli: } *Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri

HAZIRLAYAN BÖLÜM BAŞKANI	ONAY DEKAN V.
-----------------------------	------------------

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

HAZIRLAYAN BÖLÜM BAŞKANI	ONAY DEKAN V.
-----------------------------	------------------

ANABİLİM DALI BAŞKANI

GÖREV TANIMLARI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ☐ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek
- ☐ Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak
- ☐ Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak
- ☐ Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
- ☐ Dekanlık ve bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek
- ☐ Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek
- ☐ Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak
- ☐ Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- ☐ Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
- ☐ Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- ☐ Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN ANABİLİM DALI BAŞKANI	ONAY DEKAN V.
-------------------------------------	------------------

- ☐ Lisans, öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek
- ☐ Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak
- ☐ Anabilim dalı dersleri ile ilgili görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm Başkanı'na sunmak.
- ☐ 2547 sayılı YÖK Kanunu, ilgili Yönetmelikler ve yönergelerde belirtilen görevleri yerine getirir.
- ☐ Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili bölüm başkanlığını bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: *Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler *Yazılı ve sözlü emirler *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: } * Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları
	Bilginin Şekli: } *Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel Kuruluşlar, Basın Yayın Organları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

HAZIRLAYAN ANABİLİM DALI BAŞKANI	ONAY DEKAN V.
-------------------------------------	------------------

GÖREVİ ADI	: Öğrenci Danışmanlarının görevi
SORUMLULUK ALANI	: İletişim Fakültesi (Öğrenci Danışmanlığı)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

Öğrenci Danışmanlarının görevi, öğrencileri aşağıdaki konularda aydınlatmak ve onlara yol göstermektir.

- (1) Öğrencilerini mesleki açıdan yönlendirmek,
- (2) Rehberlik etmek
- (3) Üniversite, Fakülte/Okul ve Bölüm/Program olanakları hakkında bilgilendirmek,
- (4) Öğrencilerinin derslerdeki başarı durumlarını izlemek,
- (5) Öğrencilerin derslere devamlılığını izlemek,
- (6) Başarısızlık durumunda öğrencilerin başarısızlık nedenlerini araştırmak,
- (7) Başarısızlığa neden olan faktörler konusunda öğrencileri uyarmak,
- (8) Öğrencilerin ders bırakma işlemlerini takip etmek ve nedenlerini araştırmak,
- (9) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,
- (10) Gerekli hallerde öğrencilerin psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almak üzere Üniversite bünyesindeki Psikolojik Danışmanlık, Rehberlik ve Araştırma Merkezine (PDRAM) yönlendirilmesi için Bölüm Başkanı/Program Koordinatörü'nü bilgilendirmek,
- (11) Fakülte/Okul Yönetimi tarafından iletilen formların doldurmasını sağlamak,
- (12) Çözemedikleri öğrenci sorunları hakkında Bölüm Başkanı/ Program Koordinatörü'nü bilgilendirmek.
- (13) Bölüm Başkanı/Program Koordinatörü tarafından haftalık olarak belirlenen danışmanlık programını yürütmek.
- (14) Danışmanlar kuruluna katılmak ve her eğitim-öğretim döneminin sonunda danışmanı olduğu öğrencilerin sorunları ve alınması gereken tedbirleri Bölüm Başkanı/Program Koordinatörü'ne bildirmek.

HAZIRLAYAN
ÖĞRENCİ DANIŞMANI

ONAY
DEKAN V.

FAKÜLTE SEKRETERİ

GÖREV TANIMLARI	FAKÜLTE SEKRETERİ
BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin idari yapısının yönetilmesini, denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ☐ Fakültenin idari yapısının yönetilmesini, denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek,
- ☐ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- ☐ Akademik eleman alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- ☐ Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol ederek birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek
- ☐ Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek
- ☐ Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak
- ☐ Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak
- ☐ İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak.
- ☐ Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve yönetmek
- ☐ Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak
- ☐ Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak
- ☐ Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin hazır tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak
- ☐ Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak

HAZIRLAYAN BİRİM YÖNETİCİSİ FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAY DEKAN V.
--	------------------

- ☐ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek.
- ☐ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak
- ☐ Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek
- ☐ Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak
- ☐ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak
- ☐ İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
- ☐ Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
- ☐ Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- ☐ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili Dekanı bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: *Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler *Yazılı ve sözlü emirler *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: } * Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Dekanlık Birimleri, Diğer Kurumlar.
	Bilginin Şekli: } *Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Dekanlık Birimleri,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Fakülte Sekreteri çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

HAZIRLAYAN BİRİM YÖNETİCİSİ FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAY DEKAN V.
--	------------------

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Şef
SORUMLULUK ALANI	: İletişim Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Munzur Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ❖ Fakülteye gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınması, kayıt edilmesi ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- ❖ Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- ❖ Birime ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak.
- ❖ Birimdeki kendine bağlı tüm personelin ve yapılan işlerin sevk idaresini sağlamak.
- ❖ Kurum dışı giden evrakların hazırlanarak ilgili yerlere gönderimini sağlamak.
- ❖ Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak.
- ❖ Gelen - giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin Standart Dosya Planına göre dosyalandırmasını sağlamak.
- ❖ Fakülte bünyesinde yürütülen soruşturmalarla ilgili gerekli dosyaları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personelle ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- ❖ Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- ❖ Memurların mesaiye riayetlerini izlemek.
- ❖ Fakültede yapılacak yolluk ve yevmiye harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
- ❖ İş-Kur ve Sürekli İşçi kadrosundaki personelinin mesaiye devamının ve izin işlerinin takip edilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN BİRİM YÖNETİCİSİ
FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAY
DEKAN V.

- ❖ Birim elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- ❖ Fakülteyle ilgili duyuruları Fakülte web sitesi üzerinden duyurmak.
- ❖ Öğrenci soruşturmalarıyla ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek ve gerekli kişilere tebliğ etmek.
- ❖ Dekanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Dekanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN BİRİM YÖNETİCİSİ
FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAY
DEKAN V.

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Mali İşler
SORUMLULUK ALANI	: İletişim Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Fakültede yapılacak yolluk-yevmiye, maaş, fatura ödemesi ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
- ❖ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.
- ❖ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak
- ❖ Akademik ve idari personelin ek ders, ikinci öğretim mesaisi ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
- ❖ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek
- ❖ Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- ❖ Fakültenin Hitap, Kesenek ve Sigortalı Tescil İşlemlerini takip ederek süresi içerisinde yapılmasını sağlamak
- ❖ Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- ❖ Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ayrılma işlemlerinin yapılması.
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- ❖ Kişi borçları ile ilgili işlemlerin ve jüri ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN BİRİM YÖNETİCİSİ
FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAY
DEKAN V.

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
SORUMLULUK ALANI	: İletişim Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak
- ❖ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- ❖ Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.
- ❖ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- ❖ Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak
- ❖ Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.
- ❖ Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- ❖ Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlanmak.
- ❖ Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- ❖ Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
- ❖ Uygunluk onay işlemlerini yapmak
- ❖ Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek
- ❖ Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumlarında Taşınır Mal Yönetmeliği usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
- ❖ Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.

HAZIRLAYAN BİRİM YÖNETİCİSİ
FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAY
DEKAN V.

- ❖ Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak
- ❖ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
- ❖ Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
- ❖ Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.
- ❖ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- ❖ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak
- ❖ Bütçe hazırlanmasında mutemetlik ile koordineli olarak çalışmak.
- ❖ Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek.
- ❖ Harcama birimlerinin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satınalma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- ❖ Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Harcama birimleri ile koordineli olarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- ❖ Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak
- ❖ Fakültenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN BİRİM YÖNETİCİSİ
FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAY
DEKAN V.

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Yazı İşleri
SORUMLULUK ALANI	: İletişim Fakültesi (Dekanlık Yazışmaları)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Munzur Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, yürütmek, takip etmek, kaydını tutmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- ❖ Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
- ❖ Sorumlu olduğu tüm işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
- ❖ “Standart Dosyalama Planı”na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak.
- ❖ Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak
- ❖ Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sevkler, izinler v.b. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek
- ❖ Fakülte'de oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
- ❖ Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN BİRİM YÖNETİCİSİ
FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAY
DEKAN V.

GÖREVİ ADI	: Bölüm Sekreteri
SORUMLULUK ALANI	: İletişim Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Bölüm başkanlarının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek
- ❖ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
- ❖ Bölüm personelleri ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- ❖ Bölüm personellerinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
- ❖ Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- ❖ Bölüm Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
- ❖ Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- ❖ Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek
- ❖ Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- ❖ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
- ❖ Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- ❖ Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek.

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Fakülte Sekreteri

Onay
Dekan V.

- ❖ Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, Dekanlığa sunmak, öğrencilere ilan etmek
- ❖ İlk kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- ❖ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- ❖ Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek
- ❖ Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
- ❖ Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- ❖ Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Fakülte Sekreteri

Onay
Dekan V.

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Öğrenci İşleri
SORUMLULUK ALANI	: İletişim Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- ❖ Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- ❖ Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- ❖ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek
- ❖ Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak
- ❖ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek
- ❖ Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- ❖ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek
- ❖ Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.
- ❖ Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
- ❖ Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.
- ❖ Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- ❖ Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yürütmek.
- ❖ Disiplin soruşturması alan öğrencilere gerekli tebliğin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN BİRİM YÖNETİCİSİ
FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAY
DEKAN V.