



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 18.02.2021
Revizyon Tarihi	: 19.02.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİMİ:

ÜNVANI: Dekan

İLGİLİ MEVZUAT: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8. maddesi

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
6. Fakülte Kuruluna ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
7. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
8. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
9. Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,
10. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,
11. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak, ve Rektörlük makamına sunmak,
12. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
13. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
14. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon

haline gelmesi için çalışmak,

15. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
16. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
17. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
18. Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
19. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimin de bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
20. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
21. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİMİ:

ÜNVANI: Dekan Yardımcısı

İLGİLİ MEVZUAT: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16/a maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8/a maddesi

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
- 2- Dekanın verdiği sorumlulukları yerine getirmek,
- 3- Fakültenin derslik dağılımı, ders programı ve sınav programının hazırlanmasını sağlamak,
- 4- Fakülte web sayfasının güncelliğini denetlemek,
- 5- Dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- 6- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak,
- 7- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- 8- Akademik işleyişle ilgili konularda Dekana yardımcı olmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınması

hususlarında Dekana gereken yardım ve desteği sağlamak.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ÜNVANI: Bölüm Başkanı

İLGİLİ MEVZUAT: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesi

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını takip etmek,
2. Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
3. Bölümdeki kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
4. Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak,
5. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını takip etmek ve denetlemek,
6. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan rapor hazırlamak ve Dekana sunmak.
7. Bölümle ilgili işleyişin daha verimli olmasını sağlamak amacıyla bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atamak,
8. Bölümüne ait Anabilim Dallarının akademisyen ve asistan ihtiyaçlarını tespit ederek Dekanlığa iletmek,
9. Bölüm Kurulunu düzenli olarak toplayarak alınan kararları Dekanlığa iletmek,
10. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
11. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarının ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİMİ: -

ÜNVANI: Fakülte Sekreteri

İLGİLİ MEVZUAT: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. derecede Dekana karşı sorumludur.

1. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
2. Her yıl Faaliyet Raporunu Dekanlık izni ile hazırlatmak,
3. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlatmak ve ilgililere duyurmak,
4. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda Raportörlük yapmak,
5. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletilmesini sağlamak,
6. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip ederek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
7. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptıрма,
8. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
9. İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
10. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
11. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
12. İdari personelin Disiplin işlemlerini yürütmek,
13. Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
14. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek veya gerekeni yapmak,
15. Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
16. Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak,
17. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
18. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Fakültede 1. Derecede Dekana karşı sorumlu olup, fakülte yönetim örgütünün başındadır. Fakültenin idari işleyişi, evrak işleri, öğrenci işleri ve tahahuk-satınalma iş ve işlemlerinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde aksatılmadan yürütülmesi.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİMİ: -

ÜNVANI: Dekan Sekreteri

İLGİLİ MEVZUAT:

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Dekan ve Dekan Yardımcılarının toplantı-izin-görev durumlarını izleyerek soranlara, bilgi vermek, görüşmek isteyenlere gerçekçi bilgiler vermek/yardımcı olmak; bu

- doğrultuda aldığı notları da Dekana iletmek,
2. Dekana telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunmak; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranmak,
3. Dekanlık Makamıyla yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olmak; bilgilendirmek, uygunluk görüşüne göre görüşmenin yapılmasını sağlamak,
4. Dekan tarafından verilecek acil yazıları yazmak,
5. Dekanı ve akademik personele gelen veya Fakülte Sekreterliğini ilgilendiren faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak,
6. Kullandığı, makine ve araçların onarımlarını Fakülte Sekreteri aracılığı ile yaptırmak,
7. Dekanlık makamının bakımını, temizliğini denetlemek, sorunları gidermek, giderilemeyen sorunları Fakülte Sekreterliğine bildirmek,
8. Yazı İşleri Ofisi ve Bölüm Başkanlığı Sekreterlikleri ile işbirliği yapmak,
9. Dekanın özel yazılarını dosyalamak ve saklamak,
10. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
11. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
12. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
13. Fakülte Sekreterliğinin vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Dekanlık Makamının işleyişini kolaylaştırmak adına her türlü katkıyı sunmak.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİMİ: -

ÜNVANI: Muhasebe Yetkilisi (Tahakkuk ve Satınalma)

İLGİLİ MEVZUAT: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Sürekli ve Geçici görev yolluklarını Personelin beyanına göre düzenlemek ve ödeme evrakına dökmek,
2. Yurt içi ve Yurt Dışı görevlendirmelerine ait yolluk beyanlarını kontrol etmek ve ödemeye hazırlamak,
3. Ek Ders Ücret Formlarını kontrol edip ödeme evraklarını hazırlamak,
4. Strateji Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmaları yapmak,
5. Fakülte Sekreteri ile Birlikte Bütçe Hazırlık çalışmalarında bulunmak,
6. 31. madde ile görevlendirilen öğretim üyelerinin ek ders ödeme evraklarını hazırlamak,
7. Satın Alma Onay Belgesini hazırlayarak Gerçekleştirme görevlisine sunmak,
8. Onay Belgesine uygun teklif mektuplarını hazırlamak,
9. Doğrudan temin işlemlerinde alınan teklifleri gerçekleştirme görevlisi ile birlikte karşılaştırmak,
10. Doğrudan temin ile satın alma işlemleri sonuçlanan malzemelerin Gerçekleştirme Görevlisinin bilgisi doğrultusunda siparişini vermek.

11. Satın alması tamamlanan evrakların ödemeye hazırlanması için ödeme evraklarının düzenlenmesini yapmak.
12. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
13. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
14. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Fakültenin muhasebe işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin zamanında Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİMİ: -

ÜNVANI: Öğrenci İşleri

İLGİLİ MEVZUAT: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Derecede Fakülte Sekreterine Karşı Sorumludur
1. Öğrenci Belgesi ve transkript belgelerinin düzenlenmesi,
2. Kesin Kayıtlar ve Ek Kontenjan kayıtlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile birlikte koordineli olarak yürütmek,
3. Yatay Geçiş müracaatlarını almak,
4. Muafiyet talep dilekçelerini almak,
5. Burs ve Kredilerin duyuruları yapmak ve Burs Başvurularını almak,
6. Ek Kontenjanla, Dikey ve Yatay Geçişle gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
7. Öğrenci Bilgi Sistemine ders kayıtları ve diğer konularla ilgili bilgileri girmek, güncellemeleri yapmak
8. Burs ve Kredilerle ilgili duyuruları yapmak ve öğrencilere gerekli bilgileri vermek,
9. Öğrencilerin staj işlemlerini takip etmek,
10. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak ve öğrencilere gereken bilgileri vermek,
11. Öğrencilerin Disiplin İşlerini yürütmek ve yazışmalarını yapmak,
12. Öğrenci İşlerinin tüm yazışmalarını yapmak,
13. Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini sistem üzerinden yürütmek,
14. Öğrencilere yapılacak tebligat ve bilgilendirme işlemlerini yürütmek,
15. Mezuniyet işlemlerini ve diplomaların basım işlemlerini yürütmek,
16. Akademik yıl sonunda % 10 giren öğrencileri belirlemek,
17. Yüksek Onur Belgesi alacak öğrencilerin belirlemek,
18. Öğrencilerden Azami Öğretim Süresi dolanları belirlemek, sistem üzerinden takip etmek
19. Yıl sonunda dosyalama işlemlerini birim arşiv sorumlusuna teslim etmek,
20. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
21. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları

yapmak.

22. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Fakültenin öğrenci işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesi.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİMİ: -

ÜNVANI: Yazı İşleri

İLGİLİ MEVZUAT: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek,
2. Fakülteadaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sevkler, izinler vb. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,
3. Yetkili Kurulların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak,
4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını bilgisayar ortamında yazmak, karar defterlerine yapıştırmak ve kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
5. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
6. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
7. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
8. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, eklerini kontrol ederek eklemek,
9. Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
10. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
11. Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,
12. Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
13. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
14. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,

15. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Fakültenin resmi yazışmaları ile ilgili her türlü iş ve

işlemlerinin, zamanında, Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesi.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİMİ: -

ÜNVANI: Bölüm Sekreteri

İLGİLİ MEVZUAT: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bölüm Başkanlığı ile o bölüm başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yapmak,
2. Bölüm Başkanlığından Dekanlık Makamına gidecek yazışmaları yapmak,
3. Bölüm Kurulunda Raportörlük yapmak,
4. Öğretim üyelerinin izin ve görevlendirme yazışmalarının zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
5. Yıl sonunda evrakları arşivlemek üzere, arşiv yönetmeliğine uygun şekilde düzenleyerek Birim Arşiv Sorumlusuna teslim etmek,
6. Bölüm öğrencilerinin öğretim elemanları ile ilgili sorularına yardımcı olmak ve öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmek,
7. Dekanlıktan gelen ve duyurulması gereken yazıları ilgililere ivedilikle duyurmak,
8. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
9. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
10. Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanlığının vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Bölümün öğrenci iş ve işlemleri ile akademik işleyiş ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin zamanında, Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesi.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ÜNVANI: Öğretim Üyesi

İLGİLİ MEVZUAT: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8. maddesi

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar

yapmak ve yaptırmak,

2. Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,

3. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,

4. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,

5. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

6. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,

7. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: İlgili Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılması, proje hazırlıkları, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılması.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ÜNVANI: Öğretim Elemanı

İLGİLİ MEVZUAT: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33/a maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8. maddesi

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylere yardımcı olmak,

2. Fakültenin akademik işleyişine katkı sunmak,

3. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,

4. Üniversite ve birimde kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,

5. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Fakültede yapılan araştırma, inceleme ve deney çalışmalarını aktif katkı sağlanması.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI:

BİRİMİ: ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ALT BİRİMİ:

ÜNVANI: Öğretim Görevlisi

İLGİLİ MEVZUAT: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33/a maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8. maddesi

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamalarını yapmak,
2. Fakültenin akademik işleyişine katkı sunmak,
3. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
4. Üniversite ve birimde kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
5. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Fakültede verilmekte olan derslerle ilgili eğitim-öğretim uygulamalarının yapılması.