|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Ambar Memuru |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
* Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak,
* Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
* Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
* Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
* Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
* Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
* Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak,
* Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
* Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Anabilim Dalı Başkanı |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Bölüm Başkanı |
| **Astları** | Tüm Anabilim Dalı Personeli |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek,
* Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
* Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek,
* Bölüm Kuruluna katılmak ve Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
* Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
* Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
* Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Ek ders ve  sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
* Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
* Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
* Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
* Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
* Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
* Anabilim Dalındaki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
* Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
* Ana Bilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı’na sunmak,
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına ve Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Ayniyat Saymanı |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini TKYS (Taşıt Kayıt Kontrol Sistemi) üzerinden yürütmek, bunlarla ilgili kayıtları tutmak
* Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak,
* Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
* Ambar işlemlerini kontrol etmek,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görev** | Belge Yönetim ve Personel İşleri Bürosu  |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
* Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının arşivlenmesini yapmak,
* Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
* Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
* Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
* Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Dr Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, atamaları ve görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
* Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme girilmesinin takibini ve gerekli kesintinin yapılması için mutemetlik bürosuna iletmek,
* Personel Otomasyonda ve HİTAP ve SGK programlarıyla personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,
* Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak,
* Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
* Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapmak,
* Akademik ve İdari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
* Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek,
* Yardımcı Hizmetler sınıfı personellerinin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Bölüm Başkanı |
| **Üst Yönetici** | Dekan |
| **Görevin Adı** | Tüm Bölüm öğretim elemanları |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Bölüm Kuruluna ve Bölüm Akademik Kuruluna Başkanlık etmek,
* Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu toplantılara katılmak,
* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
* Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Enstitü arasındaki her türlü yazışma, yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
* Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak
* Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
* Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
* Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
* Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
* Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Bölüm Sekreteri  |
| **Üst Yönetici** | Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,
* Sınav programları ile ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
* Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak,
* İlan panolarının kontrolünü, gerekli duyuruların asılmasını ve süresi dolanların çıkarılmasını sağlamak.
* Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek,
* Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek,
* Yarıyıl içi veya yarıyıl sonu sınav programlarını öğrencilere ilan etmek (panoyu düzenlemek). Sınav programlarını ders sorumlularına ve gözetmenlere bildirmek için ön yazı ve eklerini tutanak ile tebliğini yapmak,
* Fakülte-Bölüm, Enstitü-Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak,
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
* Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Fakülte Kurulu |
| **Üst Yönetici** | Dekan |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Her yarıyıl başında ve sonunda olağan kurul toplantısına katılmak,
* Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
* Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Fakülte Sekreteri |
| **Üst Yönetici** | Dekan |
| **Astları** | Genel İdari ve Teknik Personel |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| • 2547 sayılı YÖK Kanunu’nun 51. maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,• Fakültenin tüm idari işlerini yürütmek,• Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu’nun gündemlerini hazırlatmak, raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere bildirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, • Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak,• Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek,• Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek, • Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelin işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,• Fakülte personelinin kişisel dosyalarının tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara bilgi sunmak, • Öğrencilere ilişkin bilgileri istenildiğinde üst makamlara sunmak, • Öğrenci ve Fakülte çalışanlarından gelen sağlık raporlarının ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak,• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,• Derslerin ve sınavların etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli fiziki koşulların oluşturulmasını ve her türlü idari desteğin verilmesini sağlamak, • Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, • Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde idari personelin izinlerini düzenlemek,• Fakülteye her türlü mal, hizmet ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,• Dekanlık tarafından talep edilen diğer işleri yapmak,• Üniversite ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve bağlı birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,• Birim kalite hedeflerine ulaşmak için ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak, • Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda Dekanlıkla işbirliği içerisinde görevlendirmeler yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek, • Kalite kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, • Kalite çalışmaları kapsamında Fakülte Sekreterlik performansının geliştirilmesini sağlamak, • Fakülte bünyesindeki tüm çalışmaların kalite çalışmaları ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak, * Kalite kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Dekanlıkla paylaşılmasını sağlamak
* Fakülte Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
 |
| Prof. Dr. Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Fakülte Yönetim Kurulu |
| **Üst Yönetici** | Dekan |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Dekanın çağrısı üzerine yönetim kurulu toplantısına katılmak,
* İdari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olarak çalışmak,
* Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
* Fakültenin eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takviminin uygulanmasını sağlamak,
* Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
* Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Hizmetli |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri, İç Hizmetler  |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Görev yaptığı birimin genel temizliğini yapmak,
* Birimin her türlü yazı ve dosyalarını dağıtmak/toplamak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görev** | İç Hizmetler Şefliği |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** | Tek. Yrd., Hizmeti, Temizlik Personeli |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Yardımcı Hizmetler Sınıfı personeli ile temizlik elemanlarının (Şirket Personeli) çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve görevlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
* Bina ve bahçelerin yangından korunması için gerekli tedbirleri almak,
* Fakülte binalarının, bölümlerin, laboratuvarların vs. yerlerin temizliğinin yaptırmak ve takip etmek,
* Çalışanların hastalık durumunda vs. izin almaları durumunda işlerin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
* Her türlü ağır ve hafif demirbaş eşya vb. malzemelerin ilgili yerlere taşıtılması ve yerleştirilmesini sağlamak,
* Fakültede yapılan bütün toplantı ve sınav salonlarının önceden hazırlanmasını sağlamak ve gerekli malzemeyi hazır bulundurmak,
* Demirbaş ve diğer malzemelerin korunmasını sağlamak için mesai saatleri dışında güvenlik önlemlerini almak ve Fakülte binasına giriş-çıkışlarını denetlemek,
* Bayram ve tatil günlerinde bayrakların asılmasını sağlamak ve günün özelliğine göre gerekli işleri yapmak,
* Yıllık izin durumunda Fakülte Sekreteriyle durumu görüşmek ve işlerin aksamamasını sağlamak için gerekli görevlendirmenin yapılmasını önermek,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Kütüphane Memuru |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Yayınlarla ilgili işlemleri YORDAM programı üzerinde yapmak
* Okuma salonların temizlik ve kontrolü yaptırmak
* Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak,
* Fakülteye gelen devir, hibe ve bağış kitapların tasnifi, ciltlenmesi, sisteme girişi ve taşınır kaydını yapmak,
* Yönetim tarafından belirlenen şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadeleri takip etmek,
* Kütüphaneden yararlanmak için gelen kişilere yardımcı olmak,
* Kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Mutemetlik |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Akademik ve idari personelin maaşlarının KBS –MYS otomasyon programları üzerinde hazırlamak, ocak ve temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak, personelin kıdem ve terfi değişikliklerini maaş sistemine girmek,
* Akademik personelin (aylık ve yaz okulu) ek ders yüklerinin kontrol edilmesi ve ek ders ücreti tahakkukunu yapmak,
* İdari personelin fazla mesai işlemleri ile ilgili puantajı ve ödeme evrakını hazırlamak,
* Fakülte personeline ait her türlü özlük ödemleri yapmak,
* İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirmek,
* Emekli keseneklerinin Strateji geliştirme daire başkanlığı ile uyumlu bir biçimde internet üzerinden göndermek,
* Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemler yapmak,
* Kamu personeli Dil Sınavı Sonuç Belgesi sunan personelin belgelerini maaşa işlemek,
* Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Öğrenci İşleri Bürosu |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
* Yatay geçiş, intibak ve ders muafiyeti işlemlerini yapmak,
* Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,
* Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
* %10’luk dilime giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
* Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
* Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
* Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
* Öğrenci mazeret ve izin işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi |
| **Görevi** | Öğretim Elemanı (Öğr.Gör, Arş.Gör.) |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
* Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
* Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
* Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Bölüm Başkanına** karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZ DEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Öğretim Üyesi(Prof.Dr., Doç.Dr., Dr.Öğr.Üyesi) |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Yükseköğretim Kanunu’ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, projeleri ve seminerleri yönetmek,
* Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
* Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
* Lisans ve lisansüstü derslerindeki uygulama ve laboratuvarı yapmak,
* Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken**, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına** karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZ DEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Özel Kalem |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **Astları**  |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
* Dekanlık Makamına ait özel yazışmaları yapmak,
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek iletmek,
* Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
* Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak,
* Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerin yerine ulaştırma işlemlerini yapmak,
* Tüm davetiye ve duyuru işlerini yapmak,
* Fakülte kurullarında (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) alınan kararları karar defterine yazmak ve imzalattırmak,
* Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZDEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Satın Alma Memuru |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterliğinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak, onay alındıktan sonra satın alma komisyonu başkanına sunmak,
* İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde KBS ve MYS \_TKYS otomasyon programları kullanılarak yapılmasını sağlamak,
* İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,
* Piyasa araştırması yaparak tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlamak,
* Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
* Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını 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.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZ DEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Tahakkuk Memuru |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Yurtiçi, yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini MYS\_KBS otomasyon programları üzerinden yapmak,
* Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
* Bütçe işlemleri(yatırım, cari ve performans bütçeleri) yurt içi-yurt dışı, geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili ödeme emri belgelerinin hazırlamak,
* Fakültenin bütçesini hazırlamak,
* Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesinin hazırlamak,
* Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak,
* Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek,
* Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,
* Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
|  Prof.Dr.Adem YILMAZ DEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında görevli olduğu Fakülte birimlerinde TKYS Otomasyon sistemi üzerinden taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanların, elden çıkartılanların, giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, birimin ihtiyaç planlanmasını ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak,
* Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
* Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak  için ambar memuruna teslim etmek,
* Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek,
* Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
* Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak,
* Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,
* Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,
* Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZ DEKAN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | İletişim Fakültesi |
| **Görevi** | Tekniker-Teknisyen |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Fakültede bulunan öğrenci uygulama birimleri olan Radyo –Tv ve Fotoğraf Stüdyoları, Film Yapım Ünitesi, Bilgisayar Laboratuvarları, Reklam Atölyesi, Halkla İlişkiler ve Kamuoyu Araştırmaları Ünitesi, Reji Ünitesinin Havalandırma ve Isı Üniteleri ile fakülte binalarında meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek,
* Arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek,
* Binaların sürekli eğitim-öğretim hizmetlerine hazır bulunmasını sağlamak,
* Makine teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak,
* Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
* Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek,
* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, birimlerden sorumlu Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Prof.Dr.Adem YILMAZ DEKAN |