

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Evrak Kayıt Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak üst yönetime düzenli bilgi verir.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
2. Dekanlığa gelen her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlar.
3. Evraklarla ilgili devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
4. Fakülteye gelen her türlü evrakı teslim alır, kaydını yapar, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırır.
5. EBYS üzerinden gelen evrakları Fakülte Sekreterine sevkini yapar.
6. Dış posta evraklarını gönderilmesini sağlar.
7. Yazıların genelge ve talimatlar dâhilinde ilgililere dağıtılması ve duyuru panolarında ilan edilmesi gereken duyuruları panoya asılmasını sağlar.
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Eğitim-Öğretim yılı dönem başlarında rutin olarak düzenlenen Kalite Komisyon toplantı gündemlerini ilgili Dekan Yardımcısı'nın kontrolünde hazırlar ve arşivler. Yılsonunda Kalite Komisyonca hazırlanan "İç/Öz Değerlendirme Rapor"u için, ilgili Dekan Yardımcısının koordinatörlüğünde komisyon üyeleriyle yazışmaları başlatır, verileri toplar ve istenen formatta birleştirerek Dekanlık Makamına sunar.
10. Eğitim-Öğretim Yılı başlarında düzenlenen "Fakülte Akademik Kurulu" için idari birimlere ait verileri raporlamak üzere Fakülte Sekreterinin kontrolünde birim evraklarını takip eder ve istenen formatta birleştirerek (Word/PowerPoint vb.) Dekana sunar. Fakülte web sitesi "Akademik Çalışmalar/Akademik Sunumlar" sekmesinde yer almak üzere ilgili sunumu Teknik Birim personeline iletir.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine –Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlama
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Yazı işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF. DR. İMRAN ASLAN DEKAN V.
------------------	---