

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Dekan Yardımcısı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan
	<b>Astları</b>	Fakülte Personeli

### **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 olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

### **Görevin Tanımı**

- 1.Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.
2. Dekan izinli olduğunda yerine vekâlet eder.

### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
2. Görevlendirildiği Komisyonlara (Satınalma, Muayene-Kabul, Mazeret-Rapor İnceleme, Af, Dikey-Yatay Geçiş, Yemek ve Burs Belirleme, Ders Programları ve Sınav Planlama, Engelsiz Fakülte ve Kalite, Sosyal Medya ve Kurumsal Kimlik vb.) Başkanlık eder, ilgili toplantıları düzenler ve vaktinde sonuçlandırır.
3. EBYS üzerinden, kurum/kuruluş ve şahıslardan gereğine gelen yazı ve dilekçeleri gerekli birimlere yönlendirir, işlemlerin cevaplandırılmasını sağlar.
4. Adına sunulan yazı ve diğer belgeleri (satınalma evrakları, öğrenci belgeleri, transkript dökümleri, öğrenci staj dökümleri vb.) imzalar/paraf eder.
5. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar, toplantı düzenler ve önerileri raporlayarak Dekanlığa sunar.
6. İzleme, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların uygulanmasını sağlar.
7. Fakültenin Öz/İç Değerlendirme Raporunu hazırlar, Dekanlığa sunar ve fakülte web sitesinde yılsonlarında yayınlanmasını sağlar.
8. Fakülte web sitesinin güncel tutulması, gerekli duyuruların vaktinde yapılması noktasında teknik personeli yönlendirir.
9. Üniversite Stratejik Planında belirlenen standartların Fakülte bünyesinde gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesi için akademik ve idari personele uygulama alanı sağlar.
10. Fakülte'deki program ve ders içeriklerinin güncel tutulması ve gerekli eğitim-öğretim ihtiyacını karşılayabilmesi için çalışmalarını yapar ve Dekanlığa sunar.
11. Bologna ders müfredatı kapsamında, Fakülte program verilerinin güncel tutulmasını sağlar.
12. CİMER, SİMER, Fakülte e-posta adresi, resmi sosyal medya hesapları ve Fakülte web sayfası ile ilgili takipleri düzenli olarak yapar, Dekanlığa bilgi verir, cevap gerekenleri vaktinde cevaplar.
13. Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
14. Öğrenci Konseyi Temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
15. Öğrenciler tarafından şahsen iletilen dilek ve önerileri dikkate alır, değerlendirmesini yapar.

16. Her eğitim-öğretim yılı başında yapılan “Fakülte Akademik Kurul”unda görüşülmek üzere, ilgili akademik ve idari birimlerden verileri toplar, kontrol eder ve Dekanlığa sunulmasını sağlar.
17. Üniversitemizin sağlamış olduğu Kısmi Zamanlı Asistan Öğrenci, Part-time çalışma, yemek ve diğer resmi burslar için başvuran Fakültemiz öğrencileriyle ilgili işleyişin ilgili komisyonlar dâhilinde takibini yapar.
18. Dekanlık Makamınca iletilen önemli hususlar ile hatırlatmaları, EBYS/e-posta ve anlık mesajlaşma uygulamaları gibi etkin iletişim kanalları üzerinden ilgili kişilere iletilmesini sağlar.
19. Fakültemiz BAP/YÖK Bursiyer Öğrenci listelerinin ve idari işlerinin takibini yapar.
20. Doktor Öğretim Üyelerinin Görev uzatma dosyalarını inceler, Dekanlığa rapor eder.
21. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları üst yöneticisiyle birlikte planlar ve komisyon üyeleriyle gerçekleştirilmesini sağlar.
22. Gerekli görüldüğü hallerde, akademik ve idari personelle toplantı düzenler, toplantılarda alt birimlerden gelen iş süreçleriyle ilgili öneri ve talepleri üst yöneticisiyle değerlendirir.
23. Fakülte sosyal medya hesaplarını (İnstgram, Facebook, Twitter vb.) teknik personelle eşgüdümlü takip eder, güncel tutulmasını sağlar.
24. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projelerin süreçleri ile ilgili takibi yapar.
25. Fakülte Öğrenci İşleri ile ilgili tüm süreçlerin koordinasyonunu ve denetlemesini sağlar.
26. Fakülte kapsamında yürütülen veya düzenlenecek olan sosyal ve akademik faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasına destek sağlar.
27. Öğretim Elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmaları noktasında altyapının oluşturulması ve yaşanabilecek problemlerin çözülmesinde fiziki ve teknik anlamda destek sağlar.
28. Rektörlük Makamı ve üst yöneticileri tarafından çağrıldığı toplantılara katılır.
29. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### **Üst Yöneticisi**

Dekan

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Başkan Yardımcılıkları, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri ve diğer idari personeller.

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>DEKAN</b>
------------------	--------------