

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Öğretim Üyesi/Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Bölüm Başkanı/Ana Bilim Dalı Başkanı
	Astları	Araştırma Görevlisi

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; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.
2. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
3. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılır, faaliyetlere destek verir.
4. Güncel olarak EBYS üzerinden gelen duyuru ve yazıları takip etmek.
5. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunur.
6. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar.
7. Sorumlusu olduğu derslerle ilgili Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
8. Öğrencilerin bilgi düzeyinin nitelikli şekilde ölçülmesini sağlayacak sınav sorularını hazırlar ve sınav sonrasında yanıtları adil şekilde değerlendirir, notları sisteme yükler.
9. Lisansüstü süreçlerde danışmanı olduğu öğrencilerin süreçlerinin yürütülmesinde etkin rol oynar, akademik planını şekillendirmede rehberlik eder.
10. Bilimsel araştırmalar yapar ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olur.
11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar kendisine tahsis edilen ofisin kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olur.
12. Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına akademik danışmanlık yapar.
13. Kendisine tanımlanan koordinatörlükleri veya komisyon üyeliklerini yürütür.
14. Çiftanadal-yandal koordinatörlüğünü yürüten öğretim üyeleri, başvuruları toplar, dekanlığa iletir. Bu çerçevede eğitim almaya hak kazanan öğrencilerle çift anadal/yandal protokol metnini oluşturur, imzalar, bir nüshasını muhafaza eder. Her dönem başında ilgili öğrencilerden dönem kayıt formunun imzalı nüshasını alır.

15. Bologna sistem sorumlusu olarak görev yapan öğretim üyeleri bölümlerinde ders veren öğretim üyeleri/görevlilerinin ders içeriklerini doğru ve eksiksiz şekilde sisteme girmelerini sağlar. Belirli aralıklarla eksikleri tespit eder, ilgililere hatırlatır, takip eder.
16. UZEM sorumlusu olarak görev yapan öğretim üyeleri, uzaktan eğitim dönemlerinde öğrenci ve ders yürütücülerinin sisteme eksiksiz ve doğru biçimde eklenmesini sağlar. Ders yürütücüleri tarafından sisteme yüklenmesi gereken ders kayıtlarının eksiksiz ve doğru şekilde yüklendiğini kontrol edip dekanlığa belirli periyotlarla raporlar. Sınav haftalarında öğrenci ve ders yürütücüleri tarafından kendisine iletilen sorunlarla ilgilenir.
17. Bölümünün Erasmus-Mevlana-Farabi program koordinatörlüklerini yürüten öğretim üyeleri, yurt içinde ve yurt dışında işbirlikleri geliştirmeye çalışır. Bölümlerinin öğrenci veya akademik personelinin değişim programları ve farklı bağlamlarda gerçekleşen projelere etkin katılmasına zemin sağlar. İlgili programlardan faydalanmak isteyen öğrenci ve öğretim üyelerini/elemanlarını bilgilendirir, evrak işlerinde imza koyarak S.Ü Erasmus Koordinatörlüğü ile irtibatlı şekilde çalışır.
18. Fakültenin kalite komisyonunda yer alan öğretim üyeleri, komisyon başkanı dekan yardımcısının verdiği görevleri (dönemsel rapor hazırlama, iç-değerlendirme, iç-kontrol raporları hazırlama vb.) yerine getirir.
19. Fakültenin dergi komisyonunda yer alan öğretim üyeleri, fakültenin dergisinde yazar ve hakemler arasındaki süreci yönetir. Yabancı dil editörlüğü, son okuma, mizanpaj vb. derginin ortaya çıkmasında gerekli görevleri yürütmeye aktif olarak çalışır.
20. Fakültenin mezuniyet komisyonunda yer alan öğretim üyeleri, mezuniyet töreni programını planlamak üzere öncesinde ilgili dekan yardımcısı başkanlığında belirli aralıklarla toplantılar yapar, gerekli görülen işleri yerine getirir, törenin sorunsuz gerçekleşmesi için organizasyonda aktif rol alır.
21. Fakültenin Etik Kurul'unda yer alan öğretim üyeleri, etik kurul başvurularını kontrol eder, ilgili komisyon üyelerine incelenmek üzere atamasını yapar. Etik kurul toplantılarında bulunur. Toplantı kararlarını yazar ve başvuruculara bildirilmek üzere Yazı İşleri'ne gönderir.
22. Fakültenin Cumhurbaşkanlığı Staj komisyonunda görevlendirilen öğretim üyeleri, staja başlayacak öğrencilerin evrak takibini, sigortalarının başlayıp başlamadığının kontrolünü yapar, bunlarda bir eksiklik olması durumunda öğrencilerle iletişime geçer.
23. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer akademik ve idari işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı

Aranan Nitelikler

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

Öğretim Üyesi/Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DEKAN
------------------	--------------