

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|---------------------|-------|--------------------|--------|-----------------------------|---------------------------|---|---------|
|  | T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI | | | | | | | | | | |
| | KURUM BİLGİLERİ | <table border="1"><tr><td>Üst Birim</td><td>Selçuk Üniversitesi</td></tr><tr><td>Birim</td><td>İletişim Fakültesi</td></tr><tr><td>Görevi</td><td>Makam(Özel Kalem) Sekreteri</td></tr><tr><td>Üst Yönetici/Yöneticileri</td><td>Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan</td></tr><tr><td>Astları</td><td>----</td></tr></table> | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi | Birim | İletişim Fakültesi | Görevi | Makam(Özel Kalem) Sekreteri | Üst Yönetici/Yöneticileri | Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan | Astları |
| Üst Birim | Selçuk Üniversitesi | | | | | | | | | | |
| Birim | İletişim Fakültesi | | | | | | | | | | |
| Görevi | Makam(Özel Kalem) Sekreteri | | | | | | | | | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan | | | | | | | | | | |
| 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

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Dekanlık Makamının (Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri) diğer idari bürolarla iletişimini(telefon/faks/whatsapp üzerinden) sağlamak üzere, Fakülte içi ve dışı irtibatta bulunulan birim ve kişilere ait telefon rehberlerini güncel tutar.
2. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna girmesi gereken yazı ve dilekçeleri, Fakülte Sekreterinin kontrolünde ilgili birimlerle irtibatta kalarak izler, gereken yazıların gününde Kurula iletilmesini sağlar. Söz konusu Kurul toplantı duyurularını (mail/telefon/whatsapp vb. etkin yollarla) ilgili öğretim üyelerine vaktinde iletir.
3. Dekanın Başkanlığında düzenlenecek "Bölüm Başkanları Toplantısı" için yazışma ve işleyişi takip eder. Görüşleri, Dekanın kontrolünde yazarak imzaya sunar, arşivler. Gerekli görüldüğü takdirde alınan görüş ve önerileri ilgili birimlere iletir.
4. Dekan tarafından Rektörlük Makamına sunulması gereken raporları (Yıllık Kriterler Veri Analizi Raporu, Akademik Faaliyetler Raporu vb.) Fakülte Sekreterinin kontrolünde ilgili birimlerle takip eder, istenen formatta birleştirerek (Word/PowerPoint vb.) Dekana sunar.
5. Dekanlık Makamınca iletilen önemli hususlar ile hatırlatmaları, EBYS/mail/whatsapp gibi etkin iletişim kanalları üzerinden ilgili kişilere iletir.
6. Dekanlık Makamına ıslak imza için bırakılan evrak ve dosyaları teslim alır ve takibini yapar, resmi posta ve kargoları ilgili kişiye teslim eder, gerekli görülen evrak suretlerinin dosyalanmasını sağlar, gelen faksları evrak kayıt birimine iletir.
7. Sorumluluğundaki yazıcı/tarayıcı/faks ve telefon vb. elektronik cihazları korur ve arıza olması durumunda ilgili birime iletir. Büro malzemelerinin takibini yapar ve ayniyata devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- 8.Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- 9.Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği ve Fakülte işleyişi ile ilgili diğer

Yetkileri

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

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Makam(Özel Kalem) Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

**PROF. DR. İMRAN ASLAN
DEKAN V.**