

 Atatürk Üniversitesi	İŞ TANIMI	Kod No: İLTŞM / İT
		Yayın Tarihi: 09/05/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00
		Sayfa No: 1/7
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

KURULUŞ AMACI:

Atatürk Üniversitesi, İletişim Fakültesi 04.07.1997 tarih ve 23039 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 97/9535 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile kurulmuştur.

Yüksek Öğretim Kurumu’nun 16.12.1997 tarihli Yürütme Kurulu toplantısında alınan kararla İletişim Fakültesi bünyesinde; Radyo-Televizyon ve Sinema, Gazetecilik, Halkla İlişkiler ve Tanıtım bölümlerinin kurulması öngörülmüştür.

İletişim Fakültesi, ilk olarak Tıp Fakültesi binasının ikinci katında Radyo-Televizyon ve Sinema bölümü ile eğitim ve öğretimine başlamıştır. Ocak 2006 tarihi itibarıyla Güzel Sanatlar Fakültesi binasında geçici olarak tahsis edilen yere taşınan fakülte, eğitim ve öğretim faaliyetlerini üç bölüm olarak bu binada sürdürmüş, Ağustos 2019 itibarıyla de yeni yapılan hizmet binasına taşınmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 22.06.2017 tarihli 21. Maddesi gereğince fakültemizde mevcut 3 bölüme Anabilim Dalları kurulmuştur. Bu bağlamda, lisansüstü eğitim veren Radyo-Televizyon ve Sinema bölümünde Temel İletişim Bilimleri (Doktora), Radyo-Televizyon ve Sinema (Yüksek Lisans); Halkla İlişkiler ve Tanıtım bölümünde Halkla İlişkiler ve Tanıtım (Doktora-Yüksek Lisans); Gazetecilik bölümünde Gazetecilik (Doktora-Yüksek Lisans) ana bilim dalları mevcuttur. Fakültemizde 11 Profesör, 7 Doçent, 14 Dr. Öğretim Üyesi, 10 Araştırma Görevlisi ve 3 Öğretim Görevlisi olmak üzere, toplam 45 akademik personel ile 20 idari ve teknik personel mevcuttur.

Fakültemizin yeni yerleşkesinde teknolojik revizelere uygun modern derslikleri, toplantı salonları, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane ve teknik ortamları mevcuttur. Fakülte kütüphanesindeki bilgi kaynakları Uluslararası LC Sınıflama Sistemi ile tasnif edilmiş ve bilgisayar ortamına aktarılarak okuyucuların hizmetine sunulmuştur. Bilgisayar Laboratuvarı, Masaüstü Yayıncılık Odası, Atatürk İletişim Gazetesi, Radyo Üniversite, Reklam Atölyesi, Halkla İlişkiler Ünitesi, Televizyon Stüdyosu, Film Atölyesi, Dijital Kurgu Birimi, Reji ve Seslendirme Stüdyolarından oluşan uygulama birimleri öğrencilerimizin almış oldukları teorik bilgileri pekiştirmeleri amacıyla kullanılmaktadır.

Yapılan İş ve Görevler:

1997 yılında kurulan ve Radyo-TV ve Sinema, Gazetecilik ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım olmak üzere üç bölüm halinde yapılandırılan Atatürk Üniversitesi İletişim Fakültesi’nde 1999 yılında Radyo-TV ve Sinema, 2003 yılında Gazetecilik ve 2009 yılında Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü lisans düzeyinde eğitim-öğretim hayatına geçmiştir. Diğer yandan 2018 Yılında Mevcut üç bölüme bağlı olarak 11 anabilim dalı kurulmuş ve anabilim dalları düzeyinde kadro atamaları yapılmıştır. Bu sürece ek olarak Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde 2000-2001 eğitim-öğretim yılında Radyo-TV ve Sinema Bölümü yüksek lisans, 2004-2005 eğitim-öğretim yılında Gazetecilik Bölümü yüksek lisans ve 2010-2011 eğitim-öğretim yılında Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü yüksek lisans eğitimini yanında 2012-2013 eğitim-öğretim yılı bahar döneminde Temel İletişim Bilimleri doktora programı yürütmeye başlamıştır. 2015 yılında ise Halkla İlişkiler ve Tanıtım ve Gazetecilik ve Temel İletişim Anabilim dallarında doktora programı başlatılmıştır.

HAZIRLAYAN İLTŞM KE	KONTROL EDEN BYT	ONAYLAYAN Dekan
------------------------	---------------------	--------------------



Atatürk
Üniversitesi

İŞ TANIMI

Kod No: İLTŞM / İT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/7

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

Öğretim kadrosu: 11 Profesör, 7 Doçent, 14 Dr. Öğretim Üyesi, 10 Araştırma Görevlisi ve 3 Öğretim Görevlisinden oluşan İletişim Fakültesi bünyesinde, toplam 2357- Lisans, 209- Yüksek Lisans ve 111- Doktora sürecinde eğitim verilmektedir.

Fakültemiz “Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği”, “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile ilgili yasalarda belirtilen görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermekle beraber, çalışmalarını yerine getirirken ilgili diğer mevzuat doğrultusunda Rektörlüğe karşı sorumluluğunu yerine getirmektedir.

İletişim Fakültesi Dekanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir:

- Yapılacak faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve kaliteli olarak yerine getirilebilmesi için tüm idari birim personelinin faaliyetlerini programlamak,
- Fakülte Öğrencileri ve akademik-idari personelleri ile ilgili disiplin, idari ve akademik işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerine Eğitim-Öğretim alanında Fakülte Programlarında planlanan Eğitim içeriklerine uygun olarak hizmet sunulması için gerekli fiziki ve beşeri şartları sağlamak,
- Fakülte Birim ve Programları tarafından bildirilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari ve akademik personel ihtiyaçlarını belirleyip teminini koordine etmek,

1- İdari Birimler

- a) Fakülte Sekreterliği
- b) Dekan Sekreterliği
- c) Bölüm Sekreterliği
- d) Yazı İşleri Birimi
- e) Personel ve Özlük İşleri Birimi
- f) Tahakkuk birimi
- g) Taşınır Kayıt kontrol Birimi
- h) Satın alma Birimi
- i) İdari ve Teknik İşler birimi

a) Fakülte Sekreterliği

- Fakülte Çalışan İdari Personellerin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü denetimini sağlamak.
- 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek, birinci sicil amiri olarak İdari Personelin izinlerini Fakülte'deki iş ve işleyiş aksatmayacak şekilde düzenlemek, idari ve Akademik Personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- Dekanlığa gelen iç-dış bütün yazışmaları zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak, başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak, dekanlık Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek, kalite yönetimi, iç kontrol, iş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Fakülteyi temsilen katılarak konu ile ilgili denetimleri ve alınabilecek önlemleri sağlamak,
- İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek, personelini performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,

HAZIRLAYAN İLTŞM KE	KONTROL EDEN BYT	ONAYLAYAN Dekan
------------------------	---------------------	--------------------



Atatürk
Üniversitesi

İŞ TANIMI

Kod No: İLTŞM / İT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 3/7

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

- Fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek, verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunar, fakültenin hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlar,
- Fakülte Kurul yazılarının gündemlerinin hazırlanarak alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- Fakülte Personelinin mesai saatlerine riayetini ve 657 Sayılı DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlerde mesaide bulunmasını sağlamak, Dekanın veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

b) Dekan Sekreterliği

- İletişim Fakültesi Dekanlığı'na bağlı olarak görev yapmakta olan Dekan Sekreterliği Dekanın seyahat, randevu, resmî-özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- Fakülte kurullarının (Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu / *Fakülte Disiplin Kurulu*) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak / yaptırmak,
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlayarak posta veya elektronik ortamda dağıtımını sağlamak,
- Dekan ve Dekan Sekreterliği odalarının bakım ve temizliğini kontrol etmek ve temizletmek ile yükümlüdür

c) Bölüm Sekreterliği

- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölüme gelen ve giden evrakların kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.
- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarının en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak.
- Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek.
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek.
- Bölüm panolarının tertip ve düzenin sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Öğretim elemanları ile ilgili Ek ders ücreti formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.

d) Yazı İşleri Birimi / Belge Yönetimi Birimi

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen ve giden evrakları kayıt altında tutarak ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılmasını sağlamak,
- Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosya tutmak,

HAZIRLAYAN İLTŞM KE	KONTROL EDEN BYT	ONAYLAYAN Dekan
------------------------	---------------------	--------------------

 Atatürk Üniversitesi	İŞ TANIMI	Kod No: İLTŞM / İT
		Yayın Tarihi: 09/05/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00
		Sayfa No: 4/7
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

- Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazarak günlük, önemli, ivedi ve gizli evraklar ile ilgili işlemleri titizlikle yürütmek ile yükümlüdür.

e) Personel ve Özlük İşleri Birimi

- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını mevzuata göre hazırlama ve muhafaza etmek,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak,
- Kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken akademik, idari ve yardımcı hizmetli personelin kararnamelemlerini takip etmek, dosyalarına koymak ve tahakkuk birimine bildirmek,
- Nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek ve ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarmak, Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek, Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- Yıllarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,


f) Öğrenci İşleri Birimi (Öğrenci işleri birimi kapatılmıştır)

- ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Yatay geçiş, intibak ve ders muafiyeti işlemlerini yapmak,
- Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- %10 giren öğrencilerin işlemlerinin 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,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- 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, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

g) Tahakkuk / Mutemetlik Birimi

- Görevlendirildiği birimin, bütün işlemlerini kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,

HAZIRLAYAN İLTŞM KE	KONTROL EDEN BYT	ONAYLAYAN Dekan
------------------------	---------------------	--------------------

 Atatürk Üniversitesi	İŞ TANIMI	Kod No: İLTŞM / İT
		Yayın Tarihi: 09/05/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00
		Sayfa No: 5/7
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

- Bütçe işlemlerini, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını satın alma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak,
- Ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek,
- Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
- Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesailerle ve fakülte hizmet alımı haberleşme, doğalgaz, elektrik, su vb.) giderlerini ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.
- Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek,
- Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,
- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- Görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak.

h) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgilere teslim etmek ve ilgililere zimmetlemek.
- Taşınırların yangına, ısınmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesini altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.

HAZIRLAYAN İLTŞM KE	KONTROL EDEN BYT	ONAYLAYAN Dekan
------------------------	---------------------	--------------------



Atatürk
Üniversitesi

İŞ TANIMI

Kod No: İLTŞM / İT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 6/7

Birim / Bölüm:

İletişim Fakültesi

- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
- Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.
- Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilmesini sağlamak.
- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.
- Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek.
- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak

i) Satın Alma Birimi

- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
- Fakültemizin satın alma ve ihalelerle ilgili işlemlerini yapmak,
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) tespit edilmesi ve bu malzemelerin ihale ile satın alım işlemlerinin yapılması,
- Alınan malların taşınırmlarla ilgili kayıtların tutulması için taşınır kayıt Kontrol birimine bilgi vermek,
- Fakültenin demirbaş malzeme, ekipman bakım ihtiyacı olanların tespiti ve bu konudaki sözleşmelerin yapılması,
- Fakültemiz hizmetlerinde kullanılan demirbaş, araç, gereç ve malzemelerin bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakültemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan taşıtların bakım, onarım ve akaryakıt temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Hizmet alımları harcamalarını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerinin, tahakkuk birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlanması,

j) İdari ve Teknik İşler Birimi

- Fakülteye ait binalarda, kazan dairesinde meydana gelen arıza (elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı) onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- Fakülte binaları ve çevresinde İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu ve Yönetmeliklerine uygun çalışmalar yapmak.

HAZIRLAYAN

İLTŞM KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

Dekan



Atatürk
Üniversitesi

İŞ TANIMI

Kod No: İLTŞM / İT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 7/7

Birim / Bölüm:

İletişim Fakültesi

- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenleyeceği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak.
- Binanın korunmasını, tertip ve düzenin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte binaları ve çevresinin temizlik işleri ile tertip ve düzenini sağlamak.
- Temizlik elemanlarını mınıtkalarını belirlemek, nöbetlerini, işe geliş-gidişlerini ve günlük izin işlerini takip etmek.
- Binanın günlük rutin olarak kontrolünü yapmak, sürekli olarak eğitim - öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
- Makine, teçhizat ve bina onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
- Binanın ergonomik, ekonomik kullanılmasında ve yerleşim planına katkı sağlamak.
- Makine ve teçhizatlar ile ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerinin muhafaza etmek.
- İhtiyaç duyulması halinde optik okuyucu, baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak.

2- Kalite/Yönetim Sistemi Sorumlusu

- ISO-9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.
- Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunar.
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.
- Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder.
- Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir.
- Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.
- Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar.
- Eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılır. ISO - 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.
- Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.

3- Kalite Yönetim Sistemi Birimi/Ekibi

- Atatürk Üniversitesi Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda İletişim Fakültesinde Kalite Yönetim Sistemi kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalarını yürütmek, raporlamak.
- Kalite iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak.

HAZIRLAYAN İLTŞM KE	KONTROL EDEN BYT	ONAYLAYAN Dekan
------------------------	---------------------	--------------------