



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

FAKÜLTE GÖREV TANIMLARI İÇİNDEKİLER

- 1 - İLT-GT-001 Dekan
- 2 - İLT-GT-002 Dekan Yardımcısı
- 3 - İLT-GT-003 Fakülte Kurulu
- 4 - İLT-GT-004 Fakülte Yönetim Kurulu
- 5 - İLT-GT-005 Fakülte Sekreteri
- 6 - İLT-GT-006 Bölüm Başkanı
- 7 - İLT-GT-007 Anabilim Dalı Başkanı
- 8 - İLT-GT-008 Öğretim Üyesi
- 9 - İLT-GT-009 Araştırma Görevlisi
- 10 - İLT-GT-010 Personel İşleri Birimi
- 11 - İLT-GT-011 Muhasebe ve Satın Alma İşleri
- 12 - İLT-GT-012 Yazı İşleri Birimi Görev Tanımı
- 13 - İLT-GT-013 Özel Kalem
- 14 - İLT-GT-014 Öğrenci İşleri Birimi
- 15 - İLT-GT-015 Bölüm Sekreteri
- 16 - İLT-GT-016 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-001
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: DEKAN
YETKİLİ PERSONEL: Prof. Dr. Mustafa YILMAZ

İŞ TANIMI

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Harcama Yetkilisi görevini yürütür.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlar ve sürekli öğrenen bir organizasyon için çalışır.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün vereceği diğer görevleri yapar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve iletken daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanun'lara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Aydın Adnan Menderes
- Üniversitesi Rektörüne karşı birinci derecede sorumludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-002
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: DEKAN YARDIMCISI
YETKİLİ PERSONEL: Doç. Dr. Ali Emre DİNGİN
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa GÖKMEN

İŞ TANIMI

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Faaliyet raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Düzenlenen ders ücret formlarını kontrol eder.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraflar.
- Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu sağlar.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
- Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-003
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI:
YETKİLİ PERSONEL:

FAKÜLTE KURULU
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Prof..Dr. Behiç Alp AYTEKİN
Prof. Dr. Hüseyin ÇELİK
Prof. Dr. Mustafa Özgür SEÇİM
Prof.Dr. Turan AKKOYUN
Prof.Dr.Aslı İcil TUNCER
Prof.Dr.Barış ATİKER
Prof.Dr. Pelin Erdal AYTEKİN
Dr.Öğr.Üyesi Mustafa GÖKMEN
Doç. Dr.Yelda Özlem KÖLGELİER
Doç. Dr. Dilan TÜYSÜZ
Dr. Öğr. Üyesi Güliz Müge AKPINAR
Abdulhalik ÖZ(Raportör)

İŞ TANIMI

Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini görüşerek kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-004
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI:
YETKİLİ PERSONEL:

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU
Prof. Dr. Mustafa YILMAZ
Prof..Dr.Turan AKOYUN
Prof. Dr. Hüseyin ÇELİK
Prof. Dr. Mustafa Özgür SEÇİM
Doç. Dr.Yelda Özlem KÖLGELİER
Doç. Dr. Emrah BAŞER
Dr. Öğr. Üyesi Güliz Müge AKPINAR
Abdulhalik ÖZ (Raportör)

İŞ TANIMI

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (4) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (5) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-005
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ
YETKİLİ PERSONEL: Abdulhalik ÖZ

İŞ TANIMI

Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak rasyonel bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Gerçekleştirme görevlisi işini yürütür.
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,
- Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,
- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-006
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI:

BÖLÜM BAŞKANI

YETKİLİ PERSONEL: Prof.Dr.Mustafa Özgür SEÇİM Halkla İlişkiler ve Reklamcılık

Prof.Dr.Hüseyin ÇELİK Gazetecilik

Prof.Dr. Turan AKKOYUN Radyo-Televizyon ve Sinema

Prof. Behiç Alp AYTEKİN Görsel İletişim Tasarım

Dr.Öğr.Üyesi Mustafa GÖKMEN Yeni Medya İletişim

İŞ TANIMI

Bölüm başkanı; bölümün profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar .
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur . Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-007
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: ANABİLİM DALI BAŞKANI
YETKİLİ PERSONEL:

İŞ TANIMI

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan ana bilim dalı, başkanları, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından atanırlar. Atamalar Rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır.

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar .
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
- Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
- Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-008
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI:
YETKİLİ PERSONEL:

ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

İŞ TANIMI

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 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.
- Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.

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



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-009
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
YETKİLİ PERSONEL:

İŞ TANIMI

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

Öğretim yardımcılarını yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-010
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
YETKİLİ PERSONEL: Şule DEĞİRMEN

İŞ TANIMI

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır .
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder ve üyelere bilgi verir.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını tahakkuk birimine bildirmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-011
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: MUHASEBE VE SATIN ALMA İŞLERİ BİRİMİ
YETKİLİ PERSONEL: Fatih SAMSONDAĞ

İŞ TANIMI

Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların işlem görmesi için takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji
- Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Döner sermaye bütçesini, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Ek ders çizelgelerine bağlanan ödemeleri gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimi ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Çalışan personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili hakedişlerini yürütür.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- Satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-012
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: EVRAK KAYIT BİRİMİ
YETKİLİ PERSONEL: Şule DEĞİRMEN

İŞ TANIMI

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları kayıt altına alarak evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Birimlerden gelen kurum dışı yazışmaların posta işlemini yapar.
- Kişilerden gelen dilekçe vb. evrakları otomasyon programı üzerinden tarih ve sayı numarası vererek kayda alır.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- AÖF ve YGS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-013
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: ÖZEL KALEM
YETKİLİ PERSONEL: Şule DEĞİRMEN

İŞ TANIMI

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri işlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Dekanın telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek.
- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları otomasyon sistemi üzerinden imzaya sunar, karar defterine aktarır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-014
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
YETKİLİ PERSONEL: Erhan MANTAR
Oğuz Selim BİLECEN

İŞ TANIMI

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yıl sonu başari oranlarını tanzim eder.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce ders açma işlemlerini, sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğrenci ders intibaklarını Öğrenci otomasyon sistemine aktarır ve tanıtır.
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarını ilgili Bölüm Başkanlığına duyurur.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-015
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ
YETKİLİ PERSONEL: Erdinç BEKMEN

İŞ TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Kesinleşen ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlerin takibini yapar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Fen Bilimleri Enstitüsü ile yapılacak tüm yazışmaları yapar ve takip eder.
- Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda yazılan görevlerde Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	: İLT-GT-016
İlk Yayın Tarihi	:
Revizyon No	: 0
Sayfa	: 1

İŞ UNVANI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
YETKİLİ PERSONEL: Ahmet CİHAN

İŞ TANIMI

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.