


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>T.C.<br/>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ<br/>İLETİŞİM FAKÜLTESİ<br/>GÖREV TANIMI FORMU</b> |   |
| <b>ORGANİZASYON<br/>BİLGİLERİ</b>   | <b>Birim Adı</b>  | Stüdyo  |
|   | <b>Yönetici/Yöneticileri</b>  | Dekan, Dekan Yardımcıları,<br>Fakülte Sekreteri |
|   | <b>Görev Unvanı</b>   | <b>İdari İşler Sorumlusu</b>                    |
|   | <b>Yerine Bakacak Personel</b>  |   |

İdari İşler Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Stüdyo ile ilgili idari yazışmaları yapar.
4. Stüdyo ile Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlar.
5. Stüdyo binası ile ilgili malzeme ve satın alma taleplerini Fakülte Sekreterine bildirir.
6. Stüdyo binasında bulunan eğitim-öğretim ve uygulama birimlerinin (stüdyolar, sinema salonu, Üniversite Radyo, derslikler, vb) proje veya ders kapsamında kullanılma talepleri ile ilgili yazışmaları yapar ve talepleri ilgili birim sorumlularına iletir.
7. Stüdyo binasında yapılan faaliyet ve etkinliklerin programını tutar. Etkinliğin gerçekleştirilmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlar.
8. Binanın teknik işlerinde, çevre ve temizlik düzeninde Stüdyo Binası İdare Amiri ile koordinasyon içerisinde çalışır.
9. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
10. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
13. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
14. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

| <b>HAZIRLAYAN</b>   | <b>ONAYLAYAN</b>            |
|---|-----------------------------|
| Hacer OĐUZ  | Prof.Dr. Nuket ELPEZE ERGEĐ |
| Fakülte Sekreteri   | Dekan                       |
| Tarih: ...../...../.....  | Tarih: ...../...../.....    |
| İmza:   | İmza:                       |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                             |
| Personelin Adı Soyadı   | Tarih: ...../...../.....    |
| Sema YAMANBAHAR   | İmza:                       |