



İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.17
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	İdari İşler Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim	IF-Stüdyo
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; IF-Stüdyonun idari işlerinin etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Stüdyo ile ilgili yazışmaları yapar.
- Stüdyo ile Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Stüdyo binası ile ilgili malzeme ve satın alma taleplerini Fakülte Sekreterine bildirir.
- Stüdyo binasında bulunan eğitim-öğretim ve uygulama birimlerinin (stüdyolar, sinema salonu, Üniversite Radyo, derslikler, kurgu odaları, vb.) proje, ders veya etkinlik kapsamında kullanılma talepleri ile ilgili yazışmaları yapar, program takvimlerini oluşturur, taleplerin program doğrultusunda karşılanmasını sağlar.
- Stüdyo binasında gerçekleştirilen faaliyet ve etkinliklerde görevli personelin koordinasyonunu sağlar.
- Fakülte Sekreterinin parafladığı afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularının stüdyo binasında ilgili panolara asılmasını ve tarihi geçmiş ilanların panolardan kaldırılmasını sağlar. Binanın herhangi bir yerine yasa dışı afiş veya el ilanı asıldığıнын veya duvarlara yazı yazıldığıнын tespit edilmesi/bildirilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemi yapar.
- Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
- Binanın teknik işlerinde, çevre ve temizlik düzeninde ve ayrıca yerleşim yerlerinin kullanımı konusunda Stüdyo Binası İdare Amiri ile koordinasyon içinde çalışır.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.17
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az yüksekokul mezunu olmak,
- İş ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Ofis programlarını kullanabiliyor olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
- İşbirliğine yatkın olmak,
- Sorumluluk bilinci yüksek olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Sorumlusu	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan
--	--	-------------------------------